

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.

310792354

### Aviso n.º 11709/2017

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 23 de novembro de 2015, proferido em suplência, 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 Ciências da Administração.

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

#### ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino superior
- Instituto Superior de Ciências da Administração
- 2 — Curso técnico superior profissional
- T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos
- 3 — Número de registo
- R/Cr 406/2015
- 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 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 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 RH;
- 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 . . . . .	86	72 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	7	6 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador . . . . .	6	5 %
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 %
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  
Economia  
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
Lisboa . . . . .	Instituto Superior de Ciências da Administração.	15	30

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 (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6) + (8)	Créditos (10)
Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho. Gestão das Organizações. . . . .	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	25		25		50	2
Inglês . . . . .	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	4
Métodos Quantitativos . . . . .	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Português . . . . .	462 — Estatística . . . . .	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	4
Avaliação de Desempenho Comportamento Organizacional.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Comunicação Organizacional	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	25	15	50		75	3
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	40	100		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	15	25		50	2
Noções Fundamentais do Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito . . . . .	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	35	50		100	4
Qualidade em Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	25	15	100		125	5
Recrutamento e Seleção. . . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	40	100		150	6
Tecnologias de Informação e de Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica . . . . .	1.º ano	Semestral . . .	65	45	35		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	50		75	3
Gestão Estratégica de Compensações.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	50	40	100		150	6
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	50	40	25		75	3
Liderança e Técnicas de Negociação.	345 — Gestão e Administração	Técnica . . . . .	2.º ano	Semestral . . .	25	15	25		50	2
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	600	750	30
<i>Total</i> . . . . .					925	520	2075	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.

310801141

### Aviso n.º 11710/2017

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 21 de janeiro de 2016, 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 provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gerontologia e Intervenção Comunitária da Escola Superior de Saúde da Universidade Fernando Pessoa.

2 — O registo tornou-se definitivo em 21 de março de 2016.

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

### ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Universidade Fernando Pessoa — Escola Superior de Saúde

2 — Curso técnico superior profissional

T310 — Gerontologia e Intervenção Comunitária

3 — Número de registo

R/Cr 414/2015

4 — Área de educação e formação

762 — Trabalho Social e Orientação

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Avaliar necessidades, planear a intervenção, mobilizando recursos adequados, e intervir junto das faixas etárias mais envelhecidas da população, particularmente as que apresentam maior vulnerabilidade bio-psico-social.

5.2 — Atividades principais

- a) Acompanhar e prestar apoio bio-psico-social à pessoa idosa;
- b) Planear e implementar, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sociocomunitária;
- c) Conceber e desenvolver ações de educação e saúde respeitando a identidade social e cultural da pessoa idosa;
- d) Analisar, em equipa técnica multidisciplinar, áreas de intervenção relativas aos idosos carenciados de apoio bio-psico-social;
- e) Gerir o estado de saúde e de bem-estar das pessoas conforme as exigências da biologia do envelhecimento;
- f) Monitorizar, sob orientação, processos de intervenção da saúde mental;
- g) Coordenar a comunicação com a pessoa idosa, com a família, com a comunidade, com os cuidadores informais e organizações e instituições;
- h) Gerir recursos humanos e materiais de instituições cuidadoras de idosos;
- i) Conceber e desenvolver projetos de promoção do envelhecimento produtivo;
- j) Organizar espaços, planear e desenvolver sistemas administrativos e de informação com o objetivo de otimizar o funcionamento das instituições.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes sobre avaliação global do idoso;
- b) Conhecimentos abrangentes sobre a patologia do idoso;
- c) Conhecimentos abrangentes sobre a biologia do envelhecimento;
- d) Conhecimentos abrangentes sobre a psicologia do envelhecimento;
- e) Conhecimentos especializados sobre a reabilitação dos idosos;
- f) Conhecimentos abrangentes sobre a nutrição dos idosos;
- g) Conhecimentos abrangentes sobre a farmacologia dos idosos;

h) Conhecimentos especializados sobre relacionamento e saúde mental dos idosos;

i) Conhecimentos especializados sobre procedimentos de higiene e segurança dos idosos;

j) Conhecimentos especializados sobre a promoção do envelhecimento ativo;

k) Conhecimentos especializados sobre procedimentos de apoio a cuidadores informais e ao trabalho domiciliário;

l) Conhecimentos especializados sobre políticas sociais de apoio aos idosos e programas de intervenção comunitária;

m) Conhecimentos especializados sobre metodologias de informação e comunicação de apoio a idosos;

n) Conhecimentos especializados sobre gerontologia e geriatria;

o) Conhecimentos especializados sobre princípios éticos e legais por referência à intervenção com idosos.

6.2 — Aptidões

a) Avaliar políticas e programas sociais de envelhecimento produtivo;

b) Dinamizar eficazmente a comunicação e a informação com os idosos;

c) Acompanhar, avaliar e analisar os processos psicobiológicos do envelhecimento;

d) Atuar em conformidade com os propósitos da gerontologia e da geriatria;

e) Colaborar na prevenção de doenças e na promoção da saúde estimulando pensamentos e comportamentos adaptativos;

f) Aplicar metodologias de formação para idosos;

g) Criar e gerir medidas de promoção do envelhecimento produtivo;

h) Analisar e acompanhar a nutrição, dietética e farmacologia do idoso;

i) Executar tarefas especializadas enquanto membro de equipas multiprofissionais;

j) Desenvolver um raciocínio ético e deontológico aplicado a situações concretas;

k) Colaborar na dinamização e articular com o voluntariado na terceira idade;

l) Dinamizar a articulação com os centros de apoio a idosos;

m) Avaliar formas de intervenção em função do ciclo de vida, com base no diagnóstico das necessidades básicas dos idosos;

n) Avaliar os impactos sociais, económicos e culturais do envelhecimento populacional na sociedade.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de relacionamento com profissionais, idosos, famílias e público em geral;

b) Demonstrar capacidade de iniciativa e sentido de responsabilidade nas tarefas de assistência aos idosos;

c) Demonstrar autonomia e flexibilidade na tomada de algumas decisões e resolver problemas técnicos de complexidade intermédia;

d) Demonstrar capacidade para cumprir regras elementares de ética e de deontologia profissionais;

e) Demonstrar flexibilidade adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais (nomeadamente interculturais) e evitando situações de conflito ou confronto;

f) Demonstrar capacidade de liderança em situações que eventualmente necessitem de correções por alteração dos contextos;

g) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;

h) Demonstrar uma atitude pró-ativa em tudo o que se relacione com os objetivos do envelhecimento ativo;

i) Adaptar a linguagem aos contextos e às características dos interlocutores;

j) Demonstrar compreensão e compaixão pelos problemas dos idosos;

k) Demonstrar capacidade de liderança intermédia e de integração em equipas multidisciplinares;

l) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros;

m) Demonstrar capacidade de promoção e proteção dos legítimos direitos e interesses dos idosos.