

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 13871/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, do Decreto-Lei n.º 15-A/99, de 19 de

janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, aos professores a seguir indicados, que concluíram o Curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 17019/2011, de 20 de dezembro, e do Despacho n.º 2283/2012, de 15 de fevereiro.

Nome	Grupo de recrutamento/subgrupo do ensino artístico especializado da música	Classificação profissional	Produção de efeitos
Gonçalo Nuno das Neves Salgado Gomes.....	620 — Educação Física	14	01-09-2015
Ivana Dimitrijevic	610 — Música/M24 — Violino	12,5	01-09-2011

11 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209114309

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 13795/2015

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por despacho de 3 de outubro de 2014 do diretor-geral do Ensino Superior, 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 de Administração e Línguas.

6 de novembro de 2015. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Administração e Línguas

2 — Curso técnico superior profissional

T016 — Gestão Administrativa de Recursos Humanos

3 — Número de registo

R/Cr 50/2014

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Gerir, coordenar e controlar a área administrativa de um departamento de recursos humanos. Gerir e dinamizar, tecnicamente, processos de contratação, desenvolver equipas de trabalho, dinamizar formação profissional e aplicar a legislação. Avaliar a estrutura da organização e gerir os sistemas de informação para as tarefas administrativas do departamento onde se insere. Avaliar os principais processos e as técnicas relacionadas com a gestão de pessoas e propor soluções de melhoria dos mesmos.

5.2 — Atividades principais

a) Avaliar o funcionamento e a estrutura da organização, desenvolvendo propostas de melhoria, de forma a potenciar os objetivos empresariais;

b) Gerir e avaliar os processos de gestão das pessoas, desenvolvendo novas ferramentas de estimulação das pessoas, de forma a concretizar as metas organizacionais;

c) Garantir uma gestão integrada dos recursos humanos, promovendo o trabalho em grupo, evitando e gerindo eventuais situações de conflito;

d) Desenvolver, aplicar e gerir uma política de gestão de recursos humanos adequada à realidade de cada organização, avaliando as necessidades individuais de desenvolvimento;

e) Avaliar, planejar e aplicar os procedimentos de seleção e de recrutamento, assim como de formação profissional para a criação de equipas de trabalho coesas e motivadas;

f) Gerir, avaliar e utilizar os sistemas de informação de gestão de recursos humanos, de forma a respeitar a legislação laboral e fiscal.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes sobre a visão e a estratégia da empresa, bem como o contexto empresarial onde se insere e a atividade que desenvolve;

b) Conhecimentos especializados de programas de segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Conhecimentos especializados de desenvolvimento de programas de formação adaptados à realidade organizacional;

d) Conhecimentos abrangentes e especializados de interpretação do mercado de trabalho, de criação de processos de recrutamento e seleção e de definição de necessidades futuras dos recursos humanos;

e) Conhecimentos abrangentes e especializados de análise das políticas salariais de acordo com as funções;

f) Conhecimentos especializados sobre a interpretação dos princípios e das especificidades das leis laborais e da sua aplicação na resolução de casos;

g) Conhecimentos abrangentes e especializados de elaboração de processos de avaliação de desempenho;

h) Conhecimentos especializados sobre a análise do relatório único, de forma a cumprir todas as obrigações legais adjacentes;

i) Conhecimentos abrangentes sobre a aplicação dos principais conceitos na gestão de conflitos;

j) Conhecimentos abrangentes sobre a avaliação dos sistemas de informação utilizados na gestão de recursos humanos e sua adequação a cada um dos diferentes tipos de organizações;

k) Conhecimentos abrangentes sobre a relação entre o papel da contabilidade e a gestão de recursos humanos.

6.2 — Aptidões

a) Controlar e avaliar as áreas funcionais das empresas à luz das diferentes teorias organizacionais;

b) Executar e controlar as regras da higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação aplicável;

c) Comunicar corretamente em língua portuguesa e estrangeira;

d) Planejar, coordenar e organizar todas as etapas que constituem um processo de recrutamento e de seleção;

e) Conceber e controlar as tarefas, os objetivos e as responsabilidades de uma determinada função;

f) Controlar e avaliar a aplicação das normas, propondo soluções de melhoria na sua aplicação;

g) Planejar sistemas de avaliação de desempenho adequados às estruturas, estratégias, clima e cultura de cada organização;

h) Propor soluções de melhoria contínua, quer nos processos, quer nos instrumentos de avaliação, de forma a aumentar o desempenho individual e corporativo;

i) Garantir um processo de avaliação transparente e interativo;

j) Executar o processamento de vencimentos e dos respetivos recibos de vencimento;

k) Conceber, executar e otimizar a gestão de acompanhamento de projetos de gestão de recursos humanos, com recurso a plataformas informáticas.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de persuasão e de estabelecer relações estáveis com colaboradores, clientes, fornecedores e outros prestadores de serviços;

b) Demonstrar raciocínio crítico, ético e criativo;

c) Demonstrar flexibilidade, hábitos de tolerância e de cooperação em diferentes situações e contextos profissionais, evitando situações de conflito ou de confronto;

d) Demonstrar criatividade e abertura à inovação;

e) Demonstrar capacidade para determinar quando uma situação e ou ato é da sua responsabilidade ou de um superior hierárquico, assim como ter capacidade para reconhecer a responsabilidade dos seus atos e ou projetos de trabalho e a eventual necessidade de revisão;

f) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e na resolução de problemas técnicos de complexidade intermédia;

g) Demonstrar responsabilidade e capacidade de gestão e de supervisão do desempenho individual, de terceiros ou equipas de trabalho, em contextos específicos.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
345 — Gestão e Administração	69	58 %
380 — Direito	12	10 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	6	5 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	6	5 %
461 — Matemática	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	3	3 %

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	3	3 %
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	3	3 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante 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
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
Funchal	ISAL — Instituto Superior de Administração e Línguas.	30	60

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso
2014-2015

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)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100	160	6
Introdução à Gestão	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100	160	6
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		100	160	6
Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	50	80	3
Direito do Trabalho	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	40	100	160	6
Estratégia Empresarial	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	30	100	160	6
Introdução ao Direito	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	30	100	160	6
Matemática e Estatística	461 — Matemática	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	100	160	6
Princípios de Gestão de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	35	100	160	6
Sociologia da Empresa	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	35	100	160	6
Técnicas Administrativas	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	25	50	80	3
Aplicações informáticas e Folha de Cálculo para a Gestão de Recursos Humanos.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	55	100	160	6
Contabilidade para a Gestão de Recursos Humanos.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	15	50	80	3
Gestão da Formação	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	50	80	3
Liderança, Gestão de Equipas e de Conflitos.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	100	160	6
Recrutamento, Seleção e Avaliação de Desempenho.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	100	160	6
Recursos Humanos — Balanço Social e Quadro de Pessoal.	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	50	100	160	6
Estágio	345 — Gestão e Administração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			800	800	30
<i>Total</i>					900	505	2300	3200	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 (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.