

Aviso n.º 14109/2015

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 1 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 pela Escola Superior de Gestão do ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior: ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia — Escola Superior de Gestão

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

3 — Número de registo: R/Cr 38/2014

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

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear e operacionalizar o processo de recrutamento e seleção e de acolhimento e socialização dos novos colaboradores assim como executar as principais funções administrativas exigidas a montante e a jusante da gestão de recursos humanos.

5.2 — Atividades principais

- a) Planear e operacionalizar o processo de recrutamento e seleção;
- b) Planificar e efetuar o processo de acolhimento e socialização dos novos colaboradores;
- c) Executar o processamento e pagamento de salários;
- d) Analisar os dados relativos à assiduidade e pontualidade;
- e) Preencher documentação relativa às obrigações legais;
- f) Elaborar planos e relatórios de formação, aplicando os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral;
- g) Implementar os processos inerentes à gestão de equipas;
- h) Promover boas práticas de relacionamento interpessoal;
- i) Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho;
- j) Aplicar as normas de segurança e saúde no trabalho;
- k) Estruturar e utilizar os sistemas de informação de suporte à gestão de recursos humanos;
- l) Gerir os processos individuais dos colaboradores;
- m) Implementar planos de comunicação interna e externa;
- n) Conceber e implementar o sistema de qualidade em recursos humanos;
- o) Conceber e gerir o processo de formação.

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 da 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 metodologias de projeto de conceção e desenvolvimento em recursos humanos;
- q) Conhecimentos fundamentais de higiene e segurança;

- r) Conhecimentos abrangentes e especializados de língua portuguesa e cultura portuguesa;
- s) Conhecimentos fundamentais de língua inglesa;
- t) Conhecimentos fundamentais de informática na ótica do utilizador;
- u) Conhecimentos especializados 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) Implementar processos de recrutamento e seleção;
- d) Elaborar, planear e implementar programas de acolhimento e integração de novos colaboradores;
- e) Elaborar e implementar os procedimentos subjacentes à avaliação de desempenho;
- f) Estruturar bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos, a nível do processamento de salários, mapas de férias e assiduidade;
- g) Implementar o processo de formação;
- h) Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento das rotinas;
- i) Aplicar ferramentas informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação;
- j) Aplicar as competências linguísticas na comunicação organizacional 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 liderança de equipas de trabalho, assegurando os níveis de responsabilidade e de motivação dos colaboradores;
- b) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações;
- c) Demonstrar capacidade de comunicação assertiva com diferentes atores organizacionais e em diferentes contextos profissionais;
- d) Demonstrar comportamentos de estabilidade emocional e resistência ao stress;
- e) Demonstrar capacidade de autonomia, rigor, sentido de responsabilidade e comportamento ético;
- f) Demonstrar capacidade de inovação e promoção da mudança;
- g) Demonstrar capacidade de iniciativa, polivalência e criatividade;
- h) Demonstrar capacidade de atualização permanente, quer a nível técnico, quer a nível da legislação;
- i) Demonstrar capacidade de análise crítica;
- 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	88	73
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5
347 — Enquadramento na Organização/ Empresa	5	4
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	4	3
223 — Língua e Literatura Materna	4	3
344 — Contabilidade e Fiscalidade	3	3
380 — Direito	4	3

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
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 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
Vila Nova de Gaia.	ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia.	20	40

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

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)= (6)+(8)	(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
Gestão das Organizações ...	347 — Enquadramento na Organização/ Empresa.	Geral e Científica.	1.º ano	Semestral	25		25	50	2
Língua e Cultura Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e Científica.	1.º ano	Semestral	50		50	100	4
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	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	25	15	50	75	3
Comportamento Organizacional	345 — Gestão e Administração	Técnica ...	1.º ano	Semestral	50	40	125	175	7
Gestão Administrativa de Recursos Humanos.	345 — Gestão e Administração	Técnica ...	1.º ano	Semestral	50	45	100	150	6
Gestão de Pessoas nas Organizações.	345 — Gestão e Administração	Técnica ...	1.º ano	Semestral	50	40	50	100	4
Noções Fundamentais do Direito da Empresa e do Trabalho.	380 — Direito	Técnica ...	1.º ano	Semestral	50	30	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	125	175	7
Tecnologias de Informação e de Comunicação.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica ...	1.º ano	Semestral	50	45	50	100	4
Comunicação Organizacional	345 — Gestão e Administração	Técnica ...	1.º ano	Semestral	25	15	25	50	2
Iniciativa Empresarial e Empreendedorismo.	345 — Gestão e Administração	Técnica ...	1.º ano	Semestral	25	15	25	50	2
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	750	30
<i>Total</i>					900	515	2100	3025	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.

209128452

Aviso n.º 14110/2015

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 14 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 Comércio Internacional pela Escola Superior de Gestão do ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior: ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia — Escola Superior de Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional: T060 — Comércio Internacional.

3 — Número de registo: R/Cr 76/2014.

4 — Área de educação e formação: 341 — Comércio.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral: Gerir as operações de comércio internacional contribuindo para o desenvolvimento internacional sustentável da empresa.

5.2 — Atividades principais:

a) Realizar uma monitorização comercial internacional permanente (pesquisa documental);

b) Recolher dados e informações sobre mercados externos (pesquisa no terreno);

c) Preparar instrumentos e relatórios para o processo de tomada de decisão;

d) Efetuar prospeções de mercado e ajustamento da oferta comercial da empresa;

e) Gerir as vendas em contexto internacional (exportação);

f) Assegurar o acompanhamento do cliente pós-venda;

g) Elaborar bases de dados de potenciais fornecedores;

h) Gerir as compras em contexto internacional (importação);

i) Coordenar os serviços de apoio à importação e à exportação;

j) Assegurar o acompanhamento administrativo, processual e documental das operações internacionais;

k) Coordenar o controlo da qualidade e garantir a utilização de práticas legais e éticas;

l) Desenvolver processos de comunicação que integrem elementos multiculturais;

m) Gerir relações profissionais em contexto multicultural;

n) Elaborar estudos de mercado relativos aos segmentos estratégicos do mercado alvo da empresa, posicionamento e estratégia de marketing nos mercados externos.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos especializados do contexto económico e geopolítico;

b) Conhecimentos especializados do contexto regulamentar e jurídico do comércio internacional;

c) Conhecimentos especializados de estratégias e técnicas de negociação;

d) Conhecimentos profundos de ferramentas de apoio à venda;

e) Conhecimentos especializados de relatórios comerciais;

f) Conhecimentos especializados de custos, margens, preços e tarifas aduaneiras;

g) Conhecimentos fundamentais de análise estatística das vendas;

h) Conhecimentos fundamentais de orçamento de tesouraria e de vendas;

i) Conhecimentos fundamentais de faturação e IVA;

j) Conhecimentos fundamentais de línguas estrangeiras;

k) Conhecimentos fundamentais de informática e ou TIC — tecnologias de informação e comunicação;

l) Conhecimentos profundos de marketing internacional;

m) Conhecimentos especializados de comunicação;

n) Conhecimentos fundamentais de língua e cultura portuguesa;

o) Conhecimentos fundamentais de higiene e segurança.

6.2 — Aptidões:

a) Identificar e selecionar os mercados-alvo, de acordo com as características específicas dos mercados estrangeiros;

b) Avaliar o “valor” dos atuais clientes;

c) Analisar, organizar, avaliar e acompanhar a prospeção de mercados;

d) Criar, gerir e atualizar uma rede multicultural de contactos relevantes;

e) Dinamizar uma rede de vendas e uma carteira de clientes;

f) Preparar e organizar a venda;

g) Propor a redefinição das orientações comerciais em função dos resultados, da satisfação dos clientes e das alterações do ambiente externo à empresa;

h) Aplicar técnicas de negociação, numa língua estrangeira, com clientes e ou parceiros estrangeiros;

i) Dinamizar uma rede de contactos multicultural;

j) Aplicar técnicas de comunicação.

6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de relacionamento profissional;

b) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade;

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

d) Demonstrar autonomia na tomada de decisão;

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;

g) Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem às características dos interlocutores;

h) Demonstrar capacidade de comunicação com os *stakeholders*.

7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
341 — Comércio	57	48
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	21	18
345 — Gestão e Administração	15	13
482 — Informática na Ótica do Utilizador	9	8
862 — Segurança e Higiene no Trabalho	4	3
380 — Direito	3	3
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	3	3
314 — Economia	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):

Duas 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
Vila Nova de Gaia	ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia.	20	40

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