



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho n.º 2436/2023

Sumário: Alteração ao registo do curso técnico superior profissional de Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

Alteração ao registo do Curso Técnico Superior Profissional de Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 40.º -U do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e do despacho do Diretora-Geral do Ensino Superior, de 21 de janeiro de 2023, faz-se saber que o Curso Técnico Superior Profissional em Gestão Administrativa de Recursos Humanos, registado com o número R/Cr 255/2015, foi alterado de acordo com o Registo n.º R/Cr 255.2/2015, procedendo-se à republicação da estrutura curricular e do plano de estudos, com as alterações que lhe foram introduzidas:

24 de janeiro de 2023. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior: Instituto Politécnico de Tomar — Escola Superior de Gestão de Tomar (3241)

2 — Curso Técnico Superior Profissional: Gestão Administrativa de Recursos Humanos (T016)

3 — Área de educação e formação: 345 — Gestão e administração

4 — Condições de Ingresso: Uma das seguintes áreas: Português; Economia; Geografia

5 — Localidades de ministração: Tomar; Mafra

6 — Número máximo de estudantes:

6.1 — A admitir em cada ano letivo: 49

6.2 — Total de inscritos em simultâneo: 98

7 — Perfil Profissional:

7.1 — Descrição Geral

Gerir os procedimentos técnicos e administrativos, relacionados com a gestão de recursos humanos e propor soluções de melhoria, como suporte à tomada de decisão.

7.2 — Atividades Principais

- a) Planear o processo de recrutamento e de seleção;
- b) Planificar e efetuar o processo de acolhimento e de socialização dos novos colaboradores;
- c) Executar ou orientar a recolha de dados relativos à assiduidade, ao processamento e ao pagamento de salários;
- d) Gerir a documentação relativa às obrigações legais;
- e) Conceber e gerir o processo de formação;
- f) Implementar os processos inerentes à gestão de equipas;
- g) Gerir as relações interpessoais dentro das organizações;
- h) Efetuar o processo administrativo referente à avaliação de desempenho;
- i) Garantir a aplicação de segurança e saúde de trabalho;
- j) Estruturar e utilizar os sistemas de informação de suporte à gestão de recursos humanos;
- k) Atualizar e gerir a informação dos processos individuais dos colaboradores;
- l) Organizar e gerir planos de comunicação interna e externa.

8 — Referencial de competências:

8.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos fundamentais do comportamento humano;
- b) Conhecimentos especializados de técnicas administrativas de gestão de recursos humanos;
- c) Conhecimentos fundamentais de liderança e de técnicas de negociação;
- d) Conhecimentos fundamentais de legislação laboral;
- e) Conhecimentos fundamentais de gestão e de organização de empresas;
- f) Conhecimentos fundamentais de desenvolvimento de equipas de trabalho;
- g) Conhecimentos especializados de conceção e de gestão da formação;
- h) Conhecimentos fundamentais de comunicação organizacional;
- i) Conhecimentos especializados de técnicas de acolhimento e de socialização dos colaboradores;
- j) Conhecimentos especializados de modelos e de técnicas de avaliação de desempenho;
- k) Conhecimentos fundamentais de contabilidade e de fiscalidade;
- l) Conhecimentos fundamentais de metodologias qualitativas de análise de dados;
- m) Conhecimentos especializados de técnicas de recrutamento e de seleção de colaboradores;
- n) Conhecimentos especializados de sistemas de recompensas e de incentivos;
- o) Conhecimentos abrangentes de metodologia de projeto de conceção e de desenvolvimento em recursos humanos;
- p) Conhecimentos fundamentais de higiene e de segurança;
- q) Conhecimentos fundamentais de informática na ótica do utilizador;
- r) Conhecimentos especializados de utilização de bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos.

8.2 — 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) Planear, coordenar e organizar todas as etapas que constituem um processo de recrutamento e de seleção;
- d) Desenvolver a melhor estratégia e implementar o processo mais adequado ao acolhimento, integração e socialização de novos colaboradores;
- e) Avaliar e implementar os procedimentos subjacentes à avaliação de desempenho;
- f) Estruturar e utilizar bases de dados de suporte à gestão de recursos humanos, a nível do processamento de salários, de mapas de férias, de assiduidade, entre outros;
- g) Elaborar planos e relatórios de formação, aplicando os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral;
- h) Aplicar as técnicas e os sistemas de informação adequados à elaboração, à organização e à pesquisa de informação;
- i) Propor soluções de melhoria contínua, quer nos processos, quer nos instrumentos de avaliação, de forma a aumentar o desempenho individual e grupal;
- j) Aplicar técnicas de negociação em diferentes situações organizacionais;
- k) Analisar e descrever os perfis dos colaboradores e das funções, gerindo-os de forma efetiva;
- l) Implementar planos de comunicação interna e externa;
- m) Preparar, categorizar e manter atualizada toda a informação de carácter administrativo, relativa aos processos individuais de cada colaborador;
- n) Efetuar a recolha e a análise de dados relativos a diferentes indicadores organizacionais, utilizando a informação no processo de tomada de decisão.



8.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de gerir equipas de trabalho, revelando capacidades de liderança e assegurando os níveis de responsabilidade e de motivação;

b) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações no contexto organizacional;

c) Demonstrar capacidade de comunicação assertiva com os diferentes atores organizacionais;

d) Demonstrar comportamentos de estabilidade emocional e de 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 na gestão de pessoas;

h) Demonstrar capacidade de atualização permanente, quer a nível técnico, quer a nível de legislação, em particular na área de recursos humanos;

i) Demonstrar flexibilidade, adaptando-se a diferentes situações e contextos profissionais, evitando situações de conflito;

j) Demonstrar capacidade de planificação e de organização.

9 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 Línguas e literaturas estrangeiras	4	3 %
380 Direito	5	4 %
314 Economia.	4	3 %
345 Gestão e administração.	84	70 %
482 Informática na ótica do utilizador.	6	5 %
461 Matemática	4	3 %
311 Psicologia	6	5 %
862 Segurança e higiene no trabalho.	5	4 %
347 Enquadramento na organização/empresa	2	2 %
<i>Total</i>	120	100 %

10 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Hora de contacto (6)	Das quais e aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Hora de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Inglês	222 Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano		42		63		105	4
Métodos quantitativos	461 Matemática	Geral e científica	1.º Ano		42		63		105	4
Atelier de criatividade e Empreendedorismo	345 Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano		42		66		108	4
Tecnologias de Informação e de Comunicação	482 Informática na ótica do utilizador	Geral e científica	1.º Ano		56		106		162	6
Sociedade e Economia	314 Economia	Geral e científica	1.º Ano		42		66		108	4
Introdução à Gestão de Empresas	345 Gestão e administração	Técnica	1.º Ano		56	42	106		162	6
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	862 Segurança e higiene no trabalho	Técnica	1.º Ano		56	45	106		162	5
Introdução à Contabilidade e Fiscalidade	345 Gestão e administração	Técnica	2.º Ano		56	42	79		135	5
Direito do Trabalho	380 Direito	Técnica	2.º Ano		56	42	79		135	5
Gestão Administrativa de Recursos Humanos	345 Gestão e administração	Técnica	1.º Ano		56	42	106		162	6
Comportamento Organizacional	345 Gestão e administração	Técnica	2.º Ano		42	21	51		93	3
Recrutamento e Seleção	345 Gestão e administração	Técnica	1.º Ano		56	45	106		162	6
Metodologia de Projeto em Recursos Humanos	345 Gestão e administração	Técnica	2.º Ano		56	45	75		131	5
Acolhimento e Socialização dos Colaboradores	347 Enquadramento na organização/ empresa.	Técnica	1.º Ano		28	21	51		79	2
Gestão de Competências e Avaliação de Desempenho.	345 Gestão e administração	Técnica	1.º Ano		56	45	75		131	5
Cultura e Comunicação Organizacional	345 Gestão e administração	Técnica	1.º Ano		56	45	106		162	6
Liderança e Gestão de Equipas	345 Gestão e administração	Técnica	2.º Ano		70	45	106		176	6
Sistemas de Informação e Suporte à Gestão de Recursos Humanos.	345 Gestão e administração	Técnica	1.º Ano		28	21	24		52	2
Gestão de Conflitos e Negociação	311 Psicologia	Técnica	2.º Ano		70	60	92		162	6
Estágio	345 Gestão e administração	Em contexto de trabalho.	2.º Ano		42		768	640	810	30
<i>Total</i>					1 008	561	2 294	640	3 302	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 40.º-J 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.

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 40.º-N 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.

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.

316118647