

### **Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional**

Licenciatura, 1.º Ciclo

Plano: RCC 21/12/2010 [DR.4928/2011 21.03.2011]

#### **Ficha da Unidade Curricular: Gestão Administrativa e Auditoria de Recursos Humanos**

ECTS: 6; Horas - Totais: 162.0, Contacto e Tipologia, TP:75. OT:15.

Ano|Semestre: 2|S1; Ramo: Tronco Comum;

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 964015

Área Científica: Recursos Humanos

#### **Docente Responsável**

Maria Graciete da Purificação Reis Henriques Honrado

Professor Adjunto

#### **Docentes e horas de contacto**

Sílvio Manuel da Rocha Brito

Professor Adjunto, TP: 45; OT: 15;

Maria Graciete da Purificação Reis Henriques Honrado

Professor Adjunto, TP: 30;

#### **Objetivos de Aprendizagem**

Dotar os Alunos de conhecimentos sobre a gestão administrativa de Recursos Humanos. Utilizar, em ambiente informático, o *software* SAGE Next - Gestão de Pessoal, com vista ao *payroll* e à elaboração dos documentos estratégicos: Balanço Social, Relatório Único, Auditoria de RH, Balanced Scorecard, Tableaux Bord, etc.

#### **Conteúdos Programáticos**

Parte I – Criação de empresa – plataforma empresa na hora. Parte II - O Contrato individual de trabalho Parte III - O Absentismo Parte IV - Ausências Parte V – Férias Parte VI – O salário Parte VII - Segurança Social Parte VIII – O Código Contributivo da Segurança Social Parte IX – Técnicas e documentos estratégicos usados em Gestão Administrativa e na Auditoria de Recursos Humanos.

#### **Conteúdos Programáticos (detalhado)**

Parte I – Criação de empresa – plataforma empresa na hora.

Parte II - O Contrato individual de trabalho:

2.1. Definição de Contrato de Trabalho.

2.2. A forma do contrato de trabalho.

2.3. Trâmites legais à contratação.

2.4. Duração do contrato.

2.5. Tipos de contratos de trabalho.

Parte III - O Absentismo:

3.1. Os indicadores de Absentismo.

3.2. Taxa de gravidade e o custo do absentismo.

Parte IV – Ausências:

4.1. Faltas justificadas com e sem remuneração.

4.2. Faltas injustificadas: seus efeitos.

Parte V – Férias:

5.1. Conceito geral.

5.2. Efeito das férias sobre o ano da admissão e o ano civil subsequente.

Parte VI – O salário:

6.1. A diferença entre retribuição e remuneração.

6.2. A diferença entre salário base e vencimento base.

6.3. O cálculo da massa salarial.

6.4. A incidência dos descontos de IRS e TSU.

6.5. O complemento da remuneração.

6.6. Horas Extraordinárias (alterações 2015).

6.7. Diuturnidades.

6.8. Prémios e Gratificações.

6.9. Regalias complementares.

Parte VII - Segurança Social:

7.1. Obrigações da entidade patronal.

Parte VIII – O Código Contributivo da Segurança Social.

Parte IX – Utilização, em ambiente informático, do software SAGE Next, com vista ao processamento salarial (payroll) e elaboração de documentos estratégicos usados na Gestão Administrativa e na Auditoria de Recursos Humanos: Balanço Social, Relatório Único, Auditoria de Recursos Humanos, *Balanced Scorecard*, *Tableaux de Bord*, Análise e Qualificação de Funções.

### **Metodologias de avaliação**

Avaliação Contínua: Frequência (50%); atividades e trabalhos de grupo (50%). O Aluno dispensa do exame final com a média da avaliação contínua, igual ou superior a 10 valores. Avaliação Final: Exame na época estabelecida.

### **Software utilizado em aula**

SAGE: Gestão de Pessoal.

### **Estágio**

Não aplicável

### **Bibliografia recomendada**

- Neves, J. e Garrido, M. e Simões, E. (2015). *Manual de Competências Pessoais, Interpessoais e Instrumentais - Teoria e Prática*. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- Reis, P. (2014). *Cálculo e Processamento Salarial*. Lisboa: Lidel.
- Armstrong, M. (2014). *Handbook of Personnel Management Practice*. London: Kogan Page.
- Melo, P. e Machado, C. (2015). *Gestão de Recursos Humanos nas Pequenas e Médias Empresas*. Lisboa: RH Editora.

### **Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos**

A interação entre os objetivos de aprendizagem e os conteúdos programáticos enfatiza os conhecimentos sobre a gestão administrativa de Recursos Humanos. A utilização, em ambiente informático, do software SAGE Next, com vista ao processamento salarial (payroll) e à elaboração de documentos estratégicos usados na Gestão Administrativa e na Auditoria de Recursos Humanos, transmite ao Aluno as competências necessárias para o "saber fazer" em qualquer organização.

**Metodologias de ensino**

Aulas com exposição oral, apoiadas por data show, e apresentação/discussão de casos e trabalhos desenvolvidos, através da utilização do software SAGE Next.

**Coerência das metodologias de ensino com os objetivos**

A metodologia de ensino adotada é suficientemente diversa e complementar, para permitir ao Aluno adquirir as competências na gestão administrativa e na auditoria de qualquer organização. O aluno também fica apto a efetuar o processamento salarial e a interpretar os documentos estratégicos finais, referentes à gestão de Recursos Humanos.

**Língua de ensino**

Português

**Pré requisitos**

Não aplicável

**Programas Opcionais recomendados**


Não aplicável

**Observações**

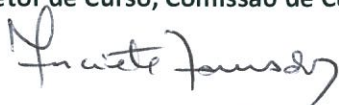
Não aplicável

---

**Docente Responsável**



**Diretor de Curso, Comissão de Curso**



**Conselho Técnico-Científico**



