

**Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional**

Licenciatura, 1º Ciclo

Plano: Despacho nº 1887/2016 - 05/02/2016

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

ECTS: 6; Horas - Totais: 162.0, Contacto e Tipologia, TP:75.0; OT:15.0;

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

Professora Adjunta

**Docente e horas de contacto**

Ana Marta Diniz Santos Rodrigues

Assistente Convidado, TP: 75; OT: 15;

**Objetivos de Aprendizagem**

Dotar os Alunos de conhecimentos sobre a gestão administrativa de RH.

Utilizar, em ambiente informático, o software SAGENext-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

Reis

## 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 (novo)

### 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

- Armstrong, M. (2014). *Handbook of Personnel Management Practice*. London: Kogan Page
- Reis, P. (2016). *Cálculo e Processamento Salarial*. Lisboa: Lidel

- Neves, J. e Garrido, M. e Simões, E. (2015). *Manual de Competências Pessoais, Interpessoais e Instrumentais - Teoria e Prática*. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- 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 SAGENext, 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 SAGENext.

### 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

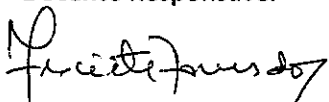
### Programas Opcionais recomendados

Não aplicável

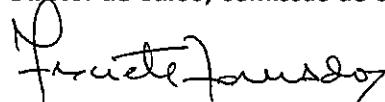
### Observações

---

#### Docente Responsável



Diretor de Curso, Comissão de Curso



Conselho Técnico-Científico

