2011

UNIVERSIDADE GREGÓRIO SEMEDO

# PROGRAMA E CONTEÚDO CURRICULAR DA

# LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

UGS – AGOSTO/10

## OBJECTIVOS

Ao ter disponibilizado em 2004 a Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, a Universidade Gregório Semedo procurou colocar-se na vanguarda desta área científica procurando colmatar uma lacuna que há muito se fazia sentir no nosso tecido empresarial.

Com efeito as funções de gestão nesta área têm vindo a ser desempenhadas, até agora, por profissinais com experiência no exercício de funções administrativas mas sem graduação académica adequada ou exercidas por profissionais com graduação académica noutras áreas científicas.

O êxito alcançado por esta iniciativa permitiu à UGS admitir em 2010 cerca de 900 novos estudantes para a frequência do 1º ano da sua Licenciatura nesta área científica e constactar um elevado grau de empregabilidade dos seus graduados nessa área. Consideramos, assim, a Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos como uma das nossas áreas com maior potencial de crescimento e um dos eixos estratégicos de desenvolvimento da nossa Universidade.

Decorridos seis anos sobre o início das primeiras Licenciaturas em Gestão de Recursos Humanos na Universidade Gregório Semedo e concluído o primeiro ciclo de formação com a saída em 2008 dos primeiros licenciados, consideramos necessário actualizar o programa do curso, quer revendo alguns aspectos da sua estrutura curricular, quer actualizando alguns dos conteúdos e das bibliografias inicialmente propostas que, naturalmente, começam a dar sinais de alguma desactualização.

Desta forma, propomos a adopção de uma nova estrutura curricular para a Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos da UGS, que continua a pretender formar quadros para o desenvolvimento de actividade profissional na área da gestão de recursos humanos, quer no exercício de funções técnicas especializadas, quer no exercício de funções de direcção e de chefia.

## SAÍDAS PROFISSIONAIS

As principais saídas profissionais previstas para os detentores desta licenciatura são, entre outras que a dinâmica da actividade económica certamente abrirá, as seguintes

- Direcção e chefia de serviços administrativos e de recursos humanos de empresas, de instituições e da Administração Pública;

- Exercício de funções técnicas especializadas no domínio do planeamento e gestão de recursos humanos de empresas, de instituições e da Administração Pública;
- Auditoria no domínio da gestão dos recursos humanos, em todas as suas dimensões;
- Consultoria especializada no domínio dos recursos humanos;
- Gestão de empresas.

## ORGANIZAÇÃO DO CURSO

Esta nova estrutura curricular integra três vectores:

a) A formação em língua portuguesa e em língua inglesa, distribuída por quatro semestres, cujo domínio consideramos fundamental para qualquer quadro superior;

b) A formação das áreas científicas que constituem a base da actividade empresarial, nomeadamente a Contabilidade, as Finanças, a Economia e a Estratégia;

c) A formação técnica especializada incidente na gestão dos aspectos individuais dos trabalhadores com impacto no seu desempenho profissional e na gestão da relação dos indíviduos com as organizações.

## PROGRAMA DO CURSO

O Programa do curso de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos da Universidade Gregório Semedo, tem uma carga horária total de 2.400 horas, assim, distribuídas:

| 1º Ano | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º Semestre | C.H./Sem. | | | | 2º Semestre | C.H./Sem. | | | |
| Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot | Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot |
| **Técnicas de Comunicação e Expressão (anual)** | 0 | 0 | 4 | 4 | **Técnicas de Comunicação e Expressão (anual)** | 0 | 0 | 4 | 4 |
| **Língua Inglesa I (anual)** | 0 | 0 | 4 | 4 | **Língua Inglesa I (anual)** | 0 | 0 | 4 | 4 |
| **Introdução à Informática** | 0 | 2 | 2 | 4 | **Metodologia da Investigação Científica** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Psicologia** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Introdução à Gestão de Empresas** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Introdução à Gestão de Recursos Humanos (anual)** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Introdução à Gestão de Recursos Humanos (anual)** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| TOTAL | 4 | 6 | 10 | 20 | TOTAL | 6 | 6 | 8 | 20 |
| **TOTAL ANUAL: 600 horas** | | | | | | | | | |

| 2º Ano | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º Semestre | C.H./Sem. | | | | 2º Semestre | C.H./Sem. | | | |
| Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot | Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot |
| **Língua Inglesa II (anual)** | 0 | 0 | 4 | 4 | **Língua Inglesa II (anual)** | 0 | 0 | 4 | 4 |
| **Fundamentos de Matemática** | 0 | 0 | 4 | 4 | **Fundamentos de Estatística** | 0 | 0 | 4 | 4 |
| **Introdução à Economia** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Relações Laborais** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Comportamento Organizacional (anual)** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Comportamento Organizacional (anual)** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Modelos de Gestão de Pessoas e Competências** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Gestão Estratégica de Recursos Humanos** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| TOTAL | 6 | 6 | 8 | 20 | TOTAL | 6 | 6 | 8 | 20 |
| **TOTAL ANUAL: 600 horas** | | | | | | | | | |

| 3º Ano | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º Semestre | C.H./Sem. | | | | 2º Semestre | C.H./Sem. | | | |
| Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot | Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot |
| **Dinâmica de Grupos e Jogos de Empresa** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Sistemas de Trabalho e Funções** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Recrutamento e Selecção de Pessoal** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Marketing e Comunicação Organizacional** | | | | | **Gestão da Formação e do Desenvolvimento de Recursos Humanos** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Fundamentos de Contabilidade** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Planeamento e Gestão de Carreiras** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Legislação Laboral e Procedimentos Disciplinares** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Fundamentos de Finanças** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| TOTAL | 10 | 10 | 0 | 20 | TOTAL | 10 | 10 | 0 | 20 |
| **TOTAL ANUAL: 600 horas** | | | | | | | | | |

| 4º Ano | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1º Semestre | C.H./Sem. | | | | 2º Semestre | C.H./Sem. | | | |
| Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot | Nº de Semanas Lectivas: 15 | T | P | TP | Tot |
| **Comunicação, Cultura e Identidade Organizacional** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Gestão Internacional de Recursos Humanos** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Avaliação e Gestão do Desempenho Profissional** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Políticas de Remuneração** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Estratégia Empresarial** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Diagnóstico e Intervenção nas Organizações** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Elaboração e Gestão de Projectos de Mudança Organizacional** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Auditoria de Recursos Humanos** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| **Trabalho de Conclusão de Curso (anual)** | 2 | 2 | 0 | 4 | **Trabalho de Conclusão de Curso (anual)** | 2 | 2 | 0 | 4 |
| TOTAL | 10 | 10 | 0 | 20 | TOTAL | 10 | 10 | 0 | 20 |
| **TOTAL ANUAL: 600 horas** | | | | | | | | | |

## ADMISSÃO

Poderão inscrever-se na Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos os alunos que tenham concluído o ensino secundário e tenham sido aprovados em curso de preparação para acesso ao ensino superior ou em exame de admissão a efectuar pela UGS.

O exame de admissão consistirá na realização de provas em Língua Portuguesa, História da Cultura e Filosofia, cobrindo o conteúdo programático definido específicamente pela UGS na base dos programas curriculares aprovados para o ensino secundário.

Em caso de aprovação e mediante as vagas existentes, os alunos poderão inscrever-se directamente no 1º ano da licenciatura.

A UGS poderá prescindir da realização de exames de admissão, nos termos do seu Regulamento Interno.

## CONTEÚDO CURRICULAR:

Apresentamos nas páginas seguintes o conteúdo curricular das cadeiras do curso de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ministrado pela UGS, bem como a respectiva bibliografia de apoio, carga horária semanal e regime de precedências.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO** |
| Regime | Anual |
| Posição no curso: | 1º ano |
| Tempos lectivos semanais: | 4 teórico-práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Dotar os alunos de um conjunto de métodos e técnicas de cariz científico que lhes permitam fundamentar as suas decisões respeitantes à resolução de problemas complexos, bem como comunicar, de forma escrita e oral, as soluções encontradas.
- Introduzir e desenvolver as técnicas e capacidades para a elaboração de trabalhos de investigação e monografias e sua apresentação quer escrita, quer em público.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA COMUNICAÇÃO
   - 1.1. O acto comunicacional
   - 1.2. Diferentes níveis e registos da Comunicação
   - 1.3. Elementos essenciais da Comunicação: modelos de Schramm e Lasswell

2. CONCEITO DE EXPRESSÃO
   - 2.1. Formas de Expressão verbal e não verbal
   - 2.2. Teoria geral dos signos
   - 2.3. A Linguagem: semântica e sintaxe

3. EXPRESSÃO VERBAL ORAL
   3.1. Normas básicas para apresentações orais

4. EXPRESSÃO VERBAL ESCRITA
   4.1. Regras essenciais da expressão escrita:
      4.1.1 Acentuação;
      4.1.2 Pontuação;
      4.1.3 Sinais gráficos;
   4.2. Dificuldades e enganos mais frequentes.

5. NORMAS DE REDACÇÃO TEXTUAL
   5. 1 Partes constituintes de um texto:
      5.1.1 Os conectores do discurso;
      5.1.2 Técnicas de redacção de textos expositivos/ argumentativos / descritivos;
   5.2 Redacção de textos utilitários:
      5.2.1 Elaboração de correspondência formal e informal;
      5.2.2 Elaboração de actas, requerimentos e currículo;
      5.2.3 Elaboração de estudos, projectos e relatórios.

6. DESCODIFICAÇÃO DO RACIOCÍNIO LÓGICO
   6.1 Leitura e interpretação de textos de natureza diversa;
   6.2 Técnicas de redacção de um comentário crítico
   6.3 A técnica do resumo;
   6.4 A técnica da síntese;

## BIBLIOGRAFIA


- Azevedo, Mário (2003). TESES, RELATÓRIOS E TRABALHOS ESCOLARES – SUGESTÕES PARA ESTRUTURAÇÃO DA ESCRITA. Lisboa; U.C.

- Blanco, Esperanza Leuro (2000). COMO APRESENTAR RELATÓRIOS. Lisboa; Editorial Estampa, Lda.
- Bland, Michel e Jackson, Peter; A COMUNICAÇÃO NA EMPRESA. Editorial Presença, Lisboa
- Brown, Michele e Brandreth, Gyles; COMO ENTREVISTAR E SER ENTREVISTADO. Editorial Presença, Lisboa
- Ceia, Carlos (1995). NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS. Lisboa; Editorial Presença.
- Cristóvão, Fernando (2001). MÉTODO – SUGESTÕES PARA A ELABORAÇÃO DE UM ENSAIO OU TESE. Lisboa; Edições Colibri.
- E. Bergstrom, Magnus e Reis, Neves (2003). PRONTUÁRIO ORTOGRÁFICO E GUIA DA LÍNGUA PORTUGUESA. Lisboa; Editorial Notícias.
- Estrela, Edite e Pinto-Correia, J. David (2001). GUIA ESSENCIAL DA LÍNGUA PORTUGUESA. Lisboa; Editorial Notícias.
- Gómez, Sonia Iborra (1999). CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL. Lisboa; Editorial Estampa, Lda.
- Mateus, Maria Helena Mira e outros (2003). GRAMÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA. Lisboa; Editorial Caminho.
- Moisés, Massaud (1968). GUIA PRÁTICO DE REDACÇÃO. São Paulo; Cultrix.
- Nogueira, Rodrigo de Sá (1989). GUIA ALFABÉTICO DE PONTUAÇÃO. Lisboa; Clássica Editora.
- Pinto-Correia, João David (1978). INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO. Lisboa; Novidades Pedagógicas.
- Soares, Maria Almira Soares (2001). COMO FAZER UM RESUMO. Lisboa; Editorial Presença.
- Sussams, J. E. (1987). COMO FAZER UM RELATÓRIO. Lisboa; Editorial Presença.
- Taylor, H. M. e Mears, A. G.; COMO DIRIGIR UMA REUNIÃO. Editorial Presença, Lisboa
- Viana, A. M. Gonçalves (1973). ESTUDOS DE FONÉTICA PORTUGUESA. Lisboa; IN-CM.
- Williams, Edwin B. (1994). DO LATIM AO PORTUGUÊS. Rio de Janeiro; Tempo Brasileiro

| Designação da cadeira: | **LÍNGUA INGLESA I** |
|---|---|
| Regime | Anual |
| Posição no curso: | 1º ano |
| Tempos lectivos semanais: | 4 teórico-práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

This is the first part of a progressive two-year syllabus. The aims in the first year are:

- To develop the receptive and productive primary communicative skills of participants (listening, speaking, reading and writing).
- To review and develop an accurate knowledge and understanding of English grammar in context.
- To extend students' lexical resource and develop their ability to use this appropriately and with sufficient precision to communicate effectively.
- To introduce students to the International Phonetic Alphabet and to enable them to recognise and discriminate between different vowel and consonant sounds.
- To introduce topics of current political social, economic and cultural relevance.
- To highlight the importance of English for International Communication (EIC).
- To provide reflective, self awareness training in study skills in order to assist students in making the transition to the academic requirements of a university course.

## PROGRAMA

This will be based on textbooks (see below) which will provide a solid foundation for class work and home study and will be of especial benefit to students working on their own. The principal rhetorical functions will be description and argument. A variety of genres (prose, verse, video, debate etc.) will be available, but attention will be concentrated on short prose texts for reading and writing, and both formal and informal style in classroom discussions.

1. Themes: These will be based on the first seven chapters of Britain (see bibliography below) and will focus on: Country and People, History, Geography, Identity, Attitudes, Political life and The Monarchy.
2. Grammar: A general overview of the grammar and structures of the English language using How English Works, (see bibliography below). The work in this area of the course will be principally of a remedial nature and will use a grammar Texto , providing practice exercises linked to the textbook. Common areas of difficulty will be dealt with in class and problems of individual students will be reviewed in tutorials.
3. Vocabulary: This will focus on the topics covered in the first seven chapters of the textbook Britain. and be linked to current topical issues concerning the European Union such as the euro, the role of the EU in the global economy and national identities in the EU. These will be used to provide classroom discussion and integrated skills work specifically relevant to students of European Studies.
4. Pronunciation and Spelling: basic vowel and consonant sounds recognition and discrimination.
5. Listening: Skills will largely be developed via exposure to recorded television/radio news programmes, documentaries debates and dictations. Students will listen for various purposes for gist, specific information and pronunciation.
6. Reading: Students will practise extensive and intensive reading using a wide range of authentic texts, including a novel or work of non-fiction, as well as the basic course text book Britain.
7. Speaking: Students will be engaged in a range of activities which will enhance speaking skills. These will include roleplays, simulations , discussions and debates. Students will analyse and practise functional exponents for use in specific contexts for these activities.
8. Writing: Types of writing to be analysed and practised will be: 1st Semester – descriptive. 2nd Semester – discursive / comparative.

9. Study Skills: Learner training in study skills in order to help students to understand and develop appropriate strategies for learning i.e. using the library and the internet for research purposes.

## BIBLIOGRAFIA


- Greenbaum, S and Quirk, R. (1990); A Student's Grammar of the English Language, Harlow: Longman.
- Macmillan English Dictionary for Advanced Learners, Oxford: Macmillan, 2002. (An English-English dictionary from any of the other principal publishing groups - Oxford, Cambridge, Longman, Collins - is also acceptable).
- O' Driscoll, J. (1997) Britain, Oxford: OUP.
- Swan, M. and Walter, C. (1997) How English Works, Oxford: OUP.

| Designação da cadeira: | **INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA** |
|---|---|
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 1º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 práticos e 2 teórico-práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

Transmitir capacidades para utilização do computador pessoal como ferramenta de trabalho essencial na gestão, através da formação básica:

- ao nível da arquitectura dos computadores e seus periféricos
- ao nível da utilização das programas informáticos mais divulgados dirigidos à produtividade pessoal, nomeadamente folhas de cálculo, processadores de texto e software de apresentação.

Dar formação básica para utilização da internet e exploração das suas potencialidades na gestão.

## PROGRAMA

1. IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA ACTUALIDADE

2. A LICENCIATURA E A INFORMÁTICA

3. BREVE HISTÓRIA DOS COMPUTADORES

4. NOÇÃO DE INFORMÁTICA, INFORMAÇÃO E DADOS

5. CONSTITUIÇÃO DE UM COMPUTADOR
   5.1. Hardware
   5.2. Software

6. CONCEITOS ESCLARECEDORES SOBRE O AMBIENTE TECNOLÓGICO
6.1. O Sistema Operativo
6.1.1. Arquitectura e funcionamento do Sistema Operativo
6.1.2. O BIOS, os Device Drivers e o Firmware
6.1.3. O Sistema Operativo e as Aplicações
6.1.4. O Sistema de Ficheiros
6.1.5. A informação digital

7. NOÇÕES DE COMUNICAÇÕES

8. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
8.1. Manipulação de ficheiros e pastas
8.2. Impressão
8.3. Conceitos de validação e permissões de acesso

9. PROCESSADOR DE TEXTO: WORD
9.1. Conceitos básicos
9.2. Utilização do corrector ortográfico
9.3. Configuração da página
9.4. Objectos gráficos
9.5. Cabeçalhos e Rodapés

10. FOLHA DE CÁLCULO: EXCEL
10.1. Manuseamento básico da folha de cálculo
10.1.1. Sistema de Menus
10.1.2. Conceito de Workbook e Worksheet
10.1.3. Tipos de Ficheiro Excel
10.1.4. Endereçamento Relativo e Absoluto de fórmulas
10.1.5. Cópia de células
10.1.6. Interligação de fórmulas pelo Workbook
10.1.7. Formatação de células

10.1.8. Protecção de fórmulas na folha de cálculo
10.1.9. Ranges com nomes pré-definidos
10.2. Bases de dados em Excel
10.2.1. Ordenação e Filtragem
10.2.2. Validação de dados na folha de cálculo
10.3. Elaboração de gráficos
10.4. Funções do Excel
10.4.1. De Data
10.4.2. Lógicas
10.4.3. Informação
10.4.4. Matemáticas
10.4.5. De busca
10.4.6. Estatísticas
10.4.7. De texto

11. UTILIZAÇÃO DE UM PROGRAMA DE APRESENTAÇÕES: POWERPOINT
11.1. Introdução
11.2. Criar, abrir e gravar uma apresentação
11.3. Criar o aspecto de uma apresentação
11.4. Aplicar uma estrutura diferente a uma apresentação
11.5. Trabalhar em vistas diferentes
11.6. Trabalhar com diapositivos
11.7. Adicionar e formatar texto
11.8. Criar páginas de notas e folhetos
11.9. Imprimir apresentações
11.10. Desenhar e trabalhar com objectos
11.11. Seleccionar objectos
11.12. Criar hiperligações
11.13. Estruturar apresentações

11.14. Criar diapositivos com animações

11.15. Definir temporizações e transições

11.16. Construção de uma apresentação

12. UTILIZAÇÃO DA INTERNET

12.1. Noções e História da Internet

12.2. Iniciação do programa Internet Explorer

12.3. E-mail

12.4. Considerações iniciais

12.5. Compreender a WWW

12.6. Gerir uma página de internet

12.7. Criar um Web site

## BIBLIOGRAFIA

- Sousa, Sérgio e Sousa, Maria José, MICROSOFT OFFICE 2000 PARA TODOS NÓS, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 1999
- Loureiro, Henrique, EXCEL XP E 2000 – MACROS & VBA, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2001
- Neves, Jorge, WINDOWS XP, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2003
- Milheiro, Carlos e Ribeiro, Pedro Mota, WORD XP, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2003
- Sousa, Maria José, EXCEL XP, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2003
- Silva, Ricardo, OUTLOOK XP E 2003, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2003
- Vaz, Isabel, UTILIZAR A INTERNET, FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2001
- Gouveia, José e Magalhães, Alberto, CURSO TÉCNICO DE HARDWARE FCA – Editora de Informática, Lisboa, 2001

| Designação da cadeira: | **PSICOLOGIA** |
|---|---|
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 1º ano, 1º semestre |
| Carga horária semanal: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Fornecer uma visão geral da ciência psicológica e de sua relação com a gestão e recursos humanos.
- Caracterizar a Psicologia, enfocando a evolução da área e as principais teorias;
- Propiciar reflexão sobre as várias aplicações da psicologia, com destaque para a psicologia social;
- Promover debates sobre temas teóricos em psicologia.

## PROGRAMA

1. CARACTERIZAÇÃO DA PSICOLOGIA
   - 1.1. Introdução da disciplina
     - 1.1.1. Conceito de Psicologia
     - 1.1.2. Importância da Psicologia para os Gestores
     - 1.1.3. Objectivos Gerais da Psicologia
     - 1.1.4. Objectivos da Psicologia em Relação ao Curso
   - 1.2. A evolução das Ciências Psicológicas
     - 1.2.1. Principais percursores da Psicologia
     - 1.2.2. As principais teorias da psicologia
       - 1.2.2.1. Estruturalismo
       - 1.2.2.2. Behaviorismo/Revisionismo
       - 1.2.2.3. Gestaltismo
       - 1.2.2.4. Construtivismo

1.2.2.5. Psicanálise

1.2.3. O Comportamento, seu conceito e evolução

1.3. A psicologia do desenvolvimento

1.3.1. Conceito de desenvolvimento

1.3.2. O Desenvolvimento Cognitivo segundo Jean Piaget

1.3.3. Estádios de Desenvolvimento Intelectual

1.3.4. Freud e o desenvolvimento psicossexual

1.3.5. Erickson e o desenvolvimento psicossocial

1.3.6. As idades do ciclo de vida e sua relação com o trabalho

1.4. A Psicologia da aprendizagem

1.4.1. Conceito de aprendizagem

1.4.2. Tipos de aprendizagem

1.4.2.1. Condicionamento Clássico de Pavlov

1.4.2.2. Condicionamento Operante

1.4.2.3. Thorndike e a Lei Efeito

1.4.2.4. Aprendizagem Operante segundo Skinner

1.4.2.5. Aprendizagem Social segundo Bandura

1.4.2.6. Factores de aprendizagem

2. A PSICOLOGIA SOCIAL

2.1. O Homem como ser social

2.2. Comportamento e atitudes sociais

2.2.1. Componente das atitudes

2.2.2. Formação e desenvolvimento das atitudes

2.3. O processo de socialização

2.3.1. Socialização Primária

2.3.2. Socialização Secundária

2.4. Instituições, organizações e grupos

2.5. Comportamento de massas

2.6. Comunicação e comunicação de massa

2.7. Interacção Grupal

2.8. Conformismos e obediência

# 3. TEMAS TEÓRICOS EM PSICOLOGIA

## 3.1. Personalidade

### 3.1.1. Conceito de Personalidade

### 3.1.2. Factores que influenciam a formação da personalidade

### 3.1.3. A natureza Dinâmica da Personalidade

### 3.1.4. Maslow e a teoria da auto realização

## 3.2. Inteligência

### 3.2.1. Conceito de Inteligência

### 3.2.2. As Várias concepções sobre Inteligência

#### 3.2.2.1. Inteligência Conceptual

#### 3.2.2.2. Inteligência Prática

#### 3.2.2.3. O Queficiente de Inteligência

### 3.2.3. Análise Factorial da Inteligência

### 3.2.4. Inteligência e Memória

### 3.2.5. Características do pensamento criativo

### 3.2.6. Pensamento divergente e convergente

## 3.3. Motivação

### 3.3.1. Conceito de Motivação

### 3.3.2. Tipos de Motivação

### 3.3.3. Ciclo Motivacional

### 3.3.4. Maslow e a Hierarquia das Motivações

### 3.3.5. Freud e a Motivação como energia

## 3.4. Emoção

### 3.4.1. Conceito de Emoção

### 3.4.2. Origem das Emoções

## 3.5. Percepção

### 3.5.1. Conceito e Importância do seu conhecimento

## 3.6. Pensamento e linguagem

### 3.6.1. Conceito de Pensamento e sua importância no processo de comunicação

### 3.6.2. Conceito de Linguagem e sua importância no processo de comunicação

## 3.7. A multideterminação do ser humano

## 3.8. Identidade

3.9. Hostilidades raciais

3.10. Diferenças de género

## BIBLIOGRAFIA


- Bock, A. M. B.; Furtado, O.; Teixeira, M. L. T. PSICOLOGIAS: UMA INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE PSICOLOGIA. São Paulo: Saraiva, 1999.
- Cornick, M. A.; Savoia, M. G. PSICOLOGIA SOCIAL. São Paulo: Ática, 1998.
- Davidoff, Linda L. INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA. São Paulo: Makron Books, 2001.
- Myers, David. PSICOLOGIA GERAL. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

| Designação da cadeira: | **INTRODUÇÃO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** |
|---|---|
| Regime: | Anual |
| Posição no curso: | 1º Ano |
| Tempos lectivos semanais: | 2 Teóricos e 2 Práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

No final do semestre os estudantes deverão:

- Ter adquirido competências para analisar e compreender o processo de gestão de recursos humanos no contexto organizacional.
- Ter adquirido competências para dominar os conceitos de mercado de trabalho e emprego, a problemática da competitividade e o seu reflexo na gestão de recursos humanos, bem como a importância da gestão das pessoas no contexto da gestão das organizações.
- Ter adquirido conhecimentos sobre as técnicas, as práticas e os modelos mais comummente utilizados na gestão de recursos humanos, assim como deverão ter percebido a problemática da sociedade de informação no emprego e na organização do trabalho.
- Ter apreendido o enquadramento jurídico - legal implícito a uma gestão adequada das pessoas nas empresas.
- Ter adquirido capacidades para a reflexão acerca da relação entre as pessoas e as organizações;
- Ter apreendido os principais sistemas e processos da gestão de recursos humanos;

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E O SEU ENQUADRAMENTO
   - 1.1. Conceito **GESTÃO DE PESSOAS** e seus Objectivos
     - 1.1.1. Conceito de Gestão de Pessoas e sua Evolução
     - 1.1.2. Objectivos da Gestão de Pessoas

1.2. As Pessoas

1.2.1. Variabilidade e Cognição Humana

1.2.2. O Comportamento Humano nas Organizações

1.2.3. O Capital humano

1.3. As Organizações e sua Relação com a área de Recursos Humanos

1.3.1. Conceito de Organização

1.3.2. A Interacção entre Pessoas e Organizações

1.3.3. As Pessoas como Recursos e como Parceiros das organizações

1.4. Recursos Organizacionais

1.5. As Diferentes Eras das Organizações

1.5.1. Era da Industrialização Clássica e sua Caracterização

1.5.2. Era da Industrialização Neoclássica e sua Caracterização

1.5.3. Era da Informação e sua Caracterização

1.6. Teorias da Administração de Recursos Humanos nas Organizações

1.6.1. Teoria do “X”

1.6.1.1. Pressupostos da Teoria do “X”

1.6.1.2. Tarefas da Administração na Teoria do “X”

1.6.2. Teoria do “Y”

1.6.2.1. Pressupostos da Teoria do “Y”

1.6.2.2. Tarefas da Administração na Teoria do “Y”

1.6.3. Teoria do “Z” ou Teoria do “OUCHI”

1.6.3.1. O contributo de OUCHI para Teoria de Administração de R. H.

1.6.3.2. Premissas da Teoria do “Z” segundo OUCHI

1.7. Os sistemas de Administração das Organizações Humanas segundo Likert

1.7.1. Sistema Autoritário Coercivo

1.7.2. Sistema Autoritário Benevolente

1.7.3. Sistema Consultivo

1.7.4. Sistema participativo

1.8. As Organizações como sistemas

1.8.1. O que é um Sistema?

1.8.1.1. Elementos do Sistema

1.8.1.2. As Organizações como Sistemas Sociais

1.8.1.3. As Organizações como Sistemas Abertos e Sistemas Fechados

1.8.1.4. Objectivos Organizacionais

1.8.1.5. Objectivos Individuais

1.8.1.6. Cultura Organizacional

1.8.1.7. Clima Organizacional

2. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: SUA CONCEITUALIZAÇÃO

2.1. A ARH como Responsabilidade de Linha e Função de Staff

2.1.1. As Diferentes Estruturas Organizacionais em Função da Posição da ARH na organização

2.1.1.1. Estrutura Organizacional com a função da ARH Centralizada

2.1.1.2. Estrutura organizacional com a função da ARH descentralizada

2.1.1.3. Estrutura Organizacional com a função da ARH ao nível Institucional

2.1.1.4. Estrutura Organizacional Simples com a função da ARH ao nível Intermédio

2.1.1.5. Estrutura Organizacional com a função da ARH em posição de staff

2.1.1.6. Estrutura Organizacional da ARH com

2.2. Carácter Mutivariado da ARH

2.3. Carácter Contingencial da ARH

2.4. Dificuldades básicas na gestão de Recursos Humanos

3. POLÍTICAS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e SUA IMPORTÂNCIA

3.1. Política de Suprimento de Recursos Humanos

3.2. Política de Aplicação de RH

3.3. Política de Manutenção de RH

3.4. Política de Desenvolvimento de RH

3.5. Política de Monitoração de RH

3.6. O papel da ARH nas Organizações

3.7. Os Desafios dos Recursos Humanos na Era da globalização

4. O MERCADO DE TRABALHO E AS POLÍTICAS DE EMPREGO.

4.1. Conceito de Mercado

4.2. Mercado de Trabalho

4.3. Mercado de Recursos Humanos

4.4. Rotatividade/Mobilidade

4.4.1. Índices de Rotatividade

4.4.2. Causas da Rotatividade

4.4.3. Custos Primários de Rotatividade

4.4.4. Custos Secundários de Rotatividade

4.4.4. Custos Terciários de Rotatividade

4.5. Absentismo

4.5.1. Causas do Absentismo

5. RESOLUÇÃO DE NECESSIDADES DE PESSOAL

5.1. O planeamento e Gestão Previsional

5.2. O Projecto Estratégico da Empresa

5.2.1. Etapas de elaboração

5.2.1.1. O Diagnóstico estratégico

5.2.1.2. Definição dos objectivos

5.2.1.3. Mercado e produtos

5.2.1.4. Previsão dos recursos financeiros

5.2.1.5. Previsão dos Recursos humanos em termos quantitativos

5.2.1.6. Competência profissionais dos Recursos Humanos

5.2.1.7. Desenho e concepção de postos de trabalho

5.2.1.8. Mobilidade interna e externa dos recursos humanos

5.2.1.9. Identificação das profissões estratégicas para a organização

5.3. Projecto e Planeamento Estratégico de Recursos Humanos nas Empresas

5.3.1. Os instrumentos de controlo

5.3.2. Medidas de pertinência entre Objectivos e Recursos organizacionais

5.3.3. Formas de Recrutamento e Selecção

5.3.4. Previsão de Mobilidade interna de profissionais e unidades funcionais da organização

5.3.5. Flexibilidade e Polivalência

5.3.6. Previsões de Formação e Profissionalização para as profissões em evolução

5.3.7. Organização do trabalho e do tempo de trabalho

5.3.8. Reconversões

5.3.9. A importância dos Instrumentos de Controlo e Auditoria de Recursos Humanos

6. APLICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

6.1. Conceito de Cargo

6.2. Visão Motivacional de Desenho do Cargo

6.3. Descrição e Análise de Cargos

6.4. Métodos de Descrição e Análise de Cargos

6.4.1. Método de Observação Directa

6.4.2. Método de Questionário

6.4.3. Método de Entrevista Directa

6.4.4. Métodos Mistos

6.5. Socialização dos Novos Membros da Organização

6.5.1. Métodos de promoção do processo de socialização nas organizações

7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL

7.1. Análise do Desempenho e do Potencial Objectivos

7.2. Métodos e Técnicas da Análise

7.3. Aplicação dos Sistemas de Análise do Desempenho

8. FORMAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

8.1. Balanço de Competências e plano de carreiras.

8.2. Gestão de carreiras e política de promoções.

8.3. As saídas de Pessoal.

8.4. Política de Formação:

8.4.1. Análise de necessidades de formação;

8.4.2. Plano de Formação;

8.5. Gestão de Formação.

8.6. Custos de Formação.

8.7. Avaliação de Formação.

9. ANÁLISE, DESCRIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

9.1. Fundamentos e interesse do Estudo de Funções;

9.2. O Método e Processo de Análise, descrição e qualificação de funções;

9.3. Desenho e concepção de postos de trabalho;

9.4. Planeamento e aplicações da análise e qualificação de funções.

10. AVALIAÇÃO DE PESSOAL

10.1. Análise do desempenho e do potencial- objectivos;

10.2. Métodos e técnicas da análise;

10.3. Aplicação dos sistemas de análise do desempenho;

11. IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

11.1. Balanço de Competências e plano de carreiras.

11.2. Gestão de carreiras e política de promoções.

11.3. As Saídas de Pessoal.

11.4. Política de Formação:

11.4.1. Análise de necessidades de formação;

11.4.2. Plano de Formação;

11.5. Gestão de Formação.

11.6. Custos de Formação.

11.7. Avaliação de Formação.

12. IMPORTÂNCIA DAS POLÍTICAS SALARIAIS E SISTEMAS DE RECOMPENSAS
    - 12.1. Retribuição, recompensa e incentivos:
    - 12.2. Administração Salarial.
    - 12.3. Estudo de Massa Salarial e dos custos com o factor trabalho
    - 12.4. A Segurança Social e outros encargos sociais.

13. SEGURANÇA E CONDIÇÕES DE TRABALHO
    - 13.1. Segurança, Higiene e Saúde no trabalho - Conceitos fundamentais.
    - 13.2. A Organização dos Serviços de Prevenção nas Empresas.

14. IMPORTÂNCIA DO ENQUADRAMENTO JURÍDICO – LEGAL DO TRABALHO
    - 14.1. Principais referências ao Direito do Trabalho e da Segurança - Social Conceitos fundamentais.
    - 14.2. Negociação Colectiva, Contratação e Relações Laborais ao nível nacional, sectorial e de empresas

15. A SOCIEDADE DE INFORMAÇÃO E AS NOVAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
    - 15.1. O mercado de trabalho na sociedade de informação
        - 15.1.1. Exigências e qualificações
        - 15.1.2. O sistema educativo e formativo e as exigências da empresa na sociedade de informação
    - 15.2. O Tele-trabalho e outras formas atípicas de trabalho

16. A LOGÍSTICA DA FUNÇÃO RECURSOS HUMANOS
    - 16.1. O sistema de informação de pessoal
    - 16.2. A empresa, o órgão de pessoal e a envolvente pública e social
        - Organismos públicos de formação
        - Inspecção do Trabalho
        - Tribunais do Trabalho
        - Prestadores de serviços e consultoria
        - Parceiros sociais

16.3. A Organização do Serviço de Pessoal

## BIBLIOGRAFIA


- Abramovici, N.-B. et al.; A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, Editorial Presença, Lisboa
- Bohlander, G., Snell, S. & Sherman, A.; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, São Paulo: Thomson, 2001
- Câmara, P., Guerra, P. & Rodrigues, J. ; HUMANATOR: RECURSOS HUMANOS E SUCESSO EMPRESARIAL, Publicações Dom Quixote, 2001
- Carmone, Pedro B., Guerra, Paulo Balreira, Rodrigues, Joaquim Vicente "HUMANATOR – RECURSOS HUMANOS E SUCESSO EMPRESARIAL" Edições D. Quixote
- Carvalho, António V.; Nascimento, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Chiavenato, I.; GERENCIANDO PESSOAS, S. Paulo, Makron Brooks, 1992
- Chiavenato, I.; RECURSOS HUMANOS NA EMPRESA, S. Paulo, Atlas, 1991
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Cowling, Alan e Mailer, Chloé "GERIR OS RECURSOS HUMANOS", Dom Quixote 1998
- Cunha, M., Rego, A., Cunha, R. & Cardoso, C.; MANUAL DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E GESTÃO, Lisboa: Rh editora, 2005
- Pereti, J.-M.; RECURSOS HUMANOS, Lisboa: Edições Sílabo, Lda., 2004
- Rego, A.; COMPORTAMENTOS DE CIDADANIA NAS ORGANIZAÇÕES, Lisboa: McGraw-Hill, 2002
- Caetano, A.; AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: METÁFORAS, CONCEITOS E PRÁTICAS, Lisboa: RH Editora, 1991
- Devillard, O.; A DINÂMICA DAS EQUIPAS, Lisboa: Eyrolles, 2000
- Magalhães, R.; FUNDAMENTOS DA GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL, Lisboa: Edições Sílabo, Lda., 2005

- Fleury, Maria T. L. AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- François, A. R.; ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, Rés Editora, Porto
- Goodworth, Clive; TÉCNICAS DE GESTÃO DE PESSOAL, Editorial Presença, Lisboa
- Heller, Robert, A GESTÃO DE A A Z, Editorial Presença, Lisboa
- J.M. Peretti, "RECURSOS HUMANOS", Edições Sílabo
- Jesuíno, Jorge Correia; PROCESSOS DE LIDERANÇA, Livros Horizonte, Lisboa, 1999
- Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social da República de Angola. MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Luanda: MAPESS, 1998.
- Neves, Ilídio das "DIREITO DA SEGURANÇA SOCIAL", Coimbra Editora. A. Monteiro Fernandes "Direito do Trabalho", Edições Almedina.
- Thierry, Dominique e Sauret, Cristiane " A GESTÃO PROVISIONAL E PREVENTIVA DO EMPREGO E DAS COMPETÊNCIAS", Edições D. Quixote
- Zimpeck, B. G.; ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS, S. Paulo, Atlas, 1990

| Designação da cadeira: | **METODOLOGIA DA INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA** |
|---|---|
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 1º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## INTRODUÇÃO

O objectivo fundamental desta disciplina visa o desenvolvimento das capacidades de pensamento lógico, que permitirão trabalhar com o material de estudo de forma independente, aprender e ser consequentes com o método científico, a lógica da Ciência.

O conteúdo programático apresenta um sistema de conhecimentos actualizados e coerentes, que tive em consideração o nível de desenvolvimento intelectual dos estudantes que iniciam o seu primeiro ano no Ensino Superior, constando de 4 temas ou unidades, distribuídas em 60 horas lectivas. As horas lectivas incluem aulas teóricas, seminários, aulas práticas, avaliação e revisão da matéria como formas de organização do ensino.

## OBJECTIVOS GERAIS

- Contribuir a desenvolver capacidades e habilidades do pensamento lógico aplicáveis ao processo de investigação científica;
- Desenvolver habilidades para interpretar as relações existentes entre objectos, fenómenos e processos da realidade objectiva.
- Conhecer os fundamentos gerais do processo de investigação científica, para serem aplicados nos casos particulares.
- Formar uma atitude científico-investigativa que permita, na ordem teórica e/ou prática, responder adequadamente às exigências do desenvolvimento da sua profissão.
- Criar as bases de uma inquietude científica que permita que aos estudantes desenvolver trabalho de investigação de forma independente.

## OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer a natureza ou os fundamentos da Ciência e caracterizar o conhecimento científico em relação a outros tipos de conhecimento;
- Identificar os principais métodos teoricos e empíricos de investigação;
- Apresentar e desenvolver noções básicas sobre o processo da investigação científica;
- Conhecer as principais fontes de informação (incluindo as fontes electrónicas), saber procurar informação e tratá-la de forma adequada aos objectivos definidos;
- Elaborar um Projecto de Investigação sobre um tema relacionado com a área do curso;
- Fornecer instrumentos metodológicos para que o estudante possa redigir e apresentar trabalhos académicos com rigor, sistematização e espírito crítico.

## PROGRAMA

1. TEMA I – INTRODUÇÃO
   - 1.1. Apresentação da disciplina.
   - 1.2. Objectivos gerais e específicos. Explicação dos conteúdos temáticos. Formas de organização do ensino. Avaliação. Bibliografia;
   - 1.3. A Ciência. Definição. Objecto de estudo. Características e Funções;
   - 1.4. Origem da ciência moderna;
   - 1.5. Divisão da Ciência;
   - 1.6. A Investigação Científica. Definição. Objecto de estudo;
   - 1.7. Metodologia da Investigação Científica. Definição. Objecto de estudo;
   - 1.8. O Investigador. Características;
   - 1.9. Tipos de pesquisas. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Características.

2. TEMA II – PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA
   - 2.1. Investigação científica. Definição. Conceito de processo e sistema;
   - 2.2. Etapas do processo de investigação científica.
     - 2.2.1. Primeira etapa: Preparação, organização e planificação da investigação. Características.
     - 2.2.2. Segunda etapa: Execução do trabalho de investigação;
     - 2.2.3. Terceira etapa: Processamento da informação;
     - 2.2.4. Interpretação dos dados recolhidos. Importância;
     - 2.2.5. Quarta etapa: Redacção do informe de investigação;
   - 2.3. Necessidade do trabalho de pesquisa.

3. TEMA III – PROCEDIMENTO DE PESQUISA
   - 3.1. Escolha do tema. Factores internos e externos;
   - 3.2. Revisão de trabalhos prévios
     - 3.2.1. A Informação Científico-Técnica. Conceito. Objectivos;
     - 3.2.2. A busca da informação. Que informação buscar. Onde;
     - 3.2.3. Fontes bibliográficas. Publicações Científicas e Trabalhos Científicos. Tipos. Características.
     - 3.2.4. Sistemas de comunicação electrónica. Conceito. A revolução da internet;
     - 3.2.5. A informação científica de países desenvolvidos e em desenvolvimento;
     - 3.2.6. Fichas do investigador. Tipos. Elaboração;
     - 3.2.7. Ficheiro do investigador;
   - 3.3. Delimitação do tema;
   - 3.4. Título do trabalho;
   - 3.5. Objecto de estudo;
   - 3.6. Os objectivos da investigação. Definição. Determinação e formulação dos objectivos da investigação;
   - 3.7. O problema científico. Definição. Características. Finalidades do problema. Formulação;
   - 3.8. Hipótese. Definição. Características. Formulação. Funções. Importância;

3.9. Variáveis. Definição. Variáveis independentes, dependente e controladas. Diferencias entre estas variáveis. Relações entre variáveis. Funções. Importância. Definição operacional;

3.10. População e amostra. Definição. Características. Relações. Importância. Selecção da amostra. Amostragem. Distintos tipos de amostragem. Selecção. Importância;

3.11. Técnicas para recolher os dados;

3.11.1. Observação científica. Distintos tipos de observação científica. Fichas de para observação científica. Elaborar fichas de observação;

3.11.2. Entrevistas. Entrevista individual e grupar. Características. Vantagens. Elaborar modelos de entrevistas;

3.11.3. Inquéritos por questionários, testes, outros. Tipos de inquéritos por questionário: abertos, fechados, mistos. Características. Vantagens. Elaborar diferentes tipos de inquéritos.

4. TEMA IV – O PROTOCOLO DE INVESTIGAÇÃO

4.1. O protocolo ou projecto de investigação. Definição;

4.2. Importância do protocolo de investigação;

4.3. Estrutura do protocolo de investigação investigação;

4.3.1. Elaboração da apresentação;

4.3.2. Elaboração do índice;

4.3.3. Elaboração da introdução;

4.3.4. Elaboração da justificativa;

4.3.5. Elaboração da revisão bibliográfica;

4.3.6. Elaboração da metodología de trabalho;

4.3.7. Elaboração do cronograma de trabalho;

4.3.8. Elaboração das referencias bibliográficas;

4.3.9. Elaboração dos anexos;

4.4. Estudo prático para elaborar o protocolo de investigação.

## METODOLOGIA

As sessões predominantemente teóricas consistem na exposição de conteúdos por parte do docente baseada no método expositivo.

Os seminários serão realizados atraves de pesquisas bibliográficas de um tópico em estudo e discusão do trabalho na aula.

Nas sessões predominantemente práticas serão utilizadas estratégias de ensino/aprendizagem diversas para a consolidação de conhecimentos e para motivar o aluno a participar nas aulas sobre matérias específicas e relevantes do conteúdo programático, através da elaboração de fichas de trabalho, elaboração de aspectos fundamentais do protocolo de investigação científica.

Envolvendo uma permanente interacção entre teoria/prática, o trabalho de curso consisterá na elaboração do Protocolo de Investigação onde o estudante baseado na metodologia de estabelecida elaborará de forma individual o trabalho de um tema seleccionado relacionado com a especialidade.

## BIBLIOGRAFIA


- Albarello, L. e outros. “PRÁTICAS E MÉTODOS DE INVESTIGAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS” Editora Gradiva. Lisboa. 1997.
- Almeida, L.S. e Freire,T. “METODOLOGIA DA INVESTIGAÇÃO EM PSICOLOGIA E EDUCAÇÃO” 3ª Edição Revista e Ampliada. Editorial Psiquilibrios. Braga. 2003.
- Azevedo, Mário. ”TESES, RELATÓRIOS E TRABALHOS ESCOLARES”. 4ª Edição. Universidade Católica. Lisboa. 2004.
- Belchior da Silva, José “ ESTATÍSTICA PARA CIÊNCIAS HUMANAS “ Gráfica Lito-Tipo. Luanda. Angola.2004.
- Bell, J. “COMO REALIZAR UM PROJECTO DE INVESTIGAÇÃO”. 3ª Edição Revista e Aumentada. Editorial Gradiva.Lisboa. 2004.
- Bessnier, J.-M. “ AS TEORIAS DO CONHECIMENTO “ Editora Instituto Piaget. Lisboa.
- Carvalho, J. E. “METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO”. Escolar Editora. Lisboa. 2002
- Colectivo de autores. “METODOLOGÍA DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO”, Editorial de Ciências Sociales. La Habana. 1975.

- De Andrade, Marconi, M. e Lakatos, E.M. “FUNDAMENTOS DE METODOLOGIA CIENTÍFICA”. 5º edição. Editora Atlas, S. A. São Paulo. Brasil 2003.
- Eco. H. “COMO SE FAZ UMA TESE EM CIÊNCIAS HUMANAS”.11ª Edição. Editorial Presença. Lisboa. 2004.
- Gill, John e Johnson, Phil; “RESEARCH METHODS FOR MANAGERS”, Sage, Londres, 1997
- Hussey, Jill e Hussey, Roger; BUSINESS RESEARCH – A PRACTICAL GUIDE FOR UNDERGRADUATE AND POSTGRADUATE STUDENTS, MacMillan Press, Londres, 1997
- Ibarra Martin, Francisco. “METODOLOGIA DE LA INVESTIGAÇÃO SOCIAL“. Universidad de la Habana. Editorial Pueblo y Educación. La Habana. 1988.
- Minayo, M. C. De S. e outros. ” PESQUISA SOCIAL - TEORIA, MÉTODOS E CRIATIVIDADE. 7ª edição. Editora Vozes Lda. Rio de Janeiro. 1993.
- Quivy, R. e Campenhoudt, L. V. “MANUAL DE INVESTIGAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS”. 3ª edição. Editora Grádiva. Lisboa. 2003.
- Richards Mesa, Ricardo. METODOLOGIA DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA”. Material Impresso. IGS. Luanda. 2005.
- Sauders, Mark, Lewis, Philip e Thornhill, Adrian; “RESEARCH METHODS FOR BUSINESS STUDENTS”, Pearson Education, Harlow, 2000

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **INTRODUÇÃO À GESTÃO DE EMPRESAS** |
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 1º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

Transmitir uma visão integrada do universo empresarial, da sua organização interna e das condicionantes externas ao seu funcionamento e, simultaneamente, uma visão transversal do conteúdo das principais áreas funcionais do universo empresarial.

## PROGRAMA

1. GENERALIDADES
   1.1. Que são organizações?
      - As empresas, sua constituição e criação
      - Outras entidades
      1.1.1. Objectivos das organizações
      1.1.2. Recursos das organizações
      1.1.3. As empresas como sistemas
      1.1.4. Os níveis das empresas
      1.1.5. Ética na Gestão e responsabilidade social nas organizações
   1.2. A gestão através dos tempos
      1.2.1. Antecedentes históricos
      1.2.2. Da Revolução Industrial à Actualidade
      1.2.3. Perspectivas futuras de Gestão.

2. ANÁLISE DO CONTEXTO EM QUE AS EMPRESAS OPERAM.
   2.1. Meio Ambiente.
      2.1.1. Análise do Meio Ambiente Interno e Externo das empresas;
         - Modelo SWOT e modelo das cinco forças de Porter
         - Meio ambiente externo - Indústria, economia, competição, stakeholders
         - Meio ambiente interno

3. ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E CONTROLO DA ACTIVIDADE EMPRESARIAL
   3.1. Conceitos
   3.2. Alternativas
   3.3. Planeamento
   3.4. Controlo

4. ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO EMPRESARIAL
   4.1. A estrutura organizacional e as funções de gestão.
   4.2. Estruturas organizacionais básicas.
   4.3. Estruturas organizacionais avançadas
      4.3.1. Organização matricial,
      4.3.2. Organização divisional por mercados, por funções, por áreas geográficas,
      4.3.3. Competição/cooperação,
      4.3.4. Grupos formais e informais de empresas

5. DIRECÇÃO DA ACÇÃO EMPRESARIAL
   5.1. A Gestão funcional
      5.1.1. Contabilidade e Gestão Financeira
      5.1.2. Gestão de Recursos Humanos
      5.1.3. Gestão da Produção
      5.1.4. Marketing e Vendas
      5.1.5. Sistemas integrados de Informação de Gestão

## BIBLIOGRAFIA


- Blanchard, Kenneth e Johnson, Spencer; “O GESTOR UM MINUTO”, Editorial Presença, Lisboa
- Breadmore, R. G.; “ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS”, Editorial Presença, Lisboa
- Cardoso, Luis; “GESTÃO ESTRATÉGICA DAS ORGANIZAÇÕES”; 3ª Ed.; Editorial Verbo, Lisboa, 1998
- De Sousa, António; “INTRODUÇÃO À GESTÃO – UMA ABORDAGEM SISTÉMICA”; Editorial Verbo, Lisboa, 1990
- Lawson, Michael K.; “ESTRATÉGIAS DE CRESCIMENTO NA EMPRESA”, Editorial Presença, Lisboa
- Naisbitt, John e Aburdene, Patrícia; “REINVENTAR A EMPRESA”, Editorial Presença, Lisboa
- Naisbitt, John; “MACROTENDÊNCIAS”, Editorial Presença, Lisboa
- Peters, Tom; “GESTÃO EM TEMPO DE MUDANÇA”, Editorial Presença, Lisboa
- Reddin, Bill; “A ORGANIZAÇÃO ORIENTADA PARA OS RESULTADOS”, Editorial Presença, Lisboa
- West, Allan; “O PLANEAMENTO DA EMPRESA”, Editorial Presença, Lisboa
- Zorrinho, Carlos; “GESTÃO DA INFORMAÇÃO”, Editorial Presença, Lisboa

| Designação da cadeira: | **LÍNGUA INGLESA II** |
|---|---|
| Regime | Anual |
| Posição no curso: | 2º ano |
| Tempos lectivos semanais: | 4 teórico-práticos |
| Precedência obrigatória: | Língua Inglesa I |

## OBJECTIVOS

In the second year of the English Language course there is a gradual shift in emphasis from the British perspective explored in Year I to a broader European perspective in Year II.

The starting point will be in Britain, moving outwards to the rest of Europe. It is from this that the English language will be examined and students' linguistic abilities challenged and developed.

- To further extend students' receptive and productive primary communicative skills in order to improve their linguistic abilities in English so they may confidently address issues using the English language.
- To review and extend students' knowledge and understanding of English grammar with reference to specific areas of study, namely the English tense system, modals and passives (see below).
- To develop students' lexical resources to facilitate accurate and fluent communication skills in written and spoken English.
- To extend the work on English pronunciation begun in the first year of the course (see below).
- To increase students' awareness of British and European institutions, in particular government, parliament, the legal system and organised religion and how they function.
- To compare different European perspectives via the study of current issues affecting Europe. e.g. immigration, terrorism and national security.

## PROGRAMA

1. Themes

The following cultural themes will be covered using chapters 8 -14 of Britain (see bibliography): The Government, Parliament, Elections, The Law, International Relations, Religion and Education. The above themes will be examined in both a British and European context. Students will be expected to put forward an Angolan perspective which will bring personal experience to the issues concerned.

In addition to the stated themes, any current issues of interest which are related to the above may be dealt with as 'branching themes' as they arise.

Active learning and participation will be encouraged at all times. Students will be expected to initiate their own research into specific issues of current debate related to the main themes of the course and liase with the teacher for guidance.

2. Grammar:

It is thought that students in Year II of the European Studies course still need a substantial grammar input, which will eventually be an aid to advanced communication. The grammatical areas covered will be: a review of the present and past tenses, the future, modals, passives, question formation, and infinitives and - ING forms. The reference grammar, Advanced Grammar in Use (see bibliography) will be used to cover these areas. The first 43 units of this book cover all of the above areas, and the remainder of the book will be completed in European Studies III. This continuity will increase student awareness of the systemic approach to grammar the course is aiming for. Common areas of difficulty involving grammar which have not been specified will be dealt with in class, and problems of individual students, in tutorials.

3. Vocabulary:

This will largely be developed around the main themes of the course. Students will be expected to thoroughly brainstorm themes before they are discussed, as a starting point to combining the known with the new. It is advisable that students keep vocabulary records, which can be added to as the course develops. The vocabulary input will come from Britain chapters 8 – 14.

4. Reading:

Students will practise a variety of reading modes via authentic English texts as well as the relevant chapters of Britain (see bibliography). Reading will form a large part of the student self-study programme.

It is important that students keep up to date with current developments taking place in Europe.

5. Writing:

Types of writing to be analysed and practised are: discursive, and comparative essays.

6. Listening:

Listening skills will largely be developed via exposure to recorded audio and video materials. Students will listen for various purposes e.g. for gist, for specific information.

7. Speaking:

A range of activities will be set up in order to develop speaking skills, including discussions, debates, roleplays and simulations. Students will practise exponents for expressing opinions, making suggestions, making comparisons and describing procedures.

8. Pronunciation:

Pronunciation skills will be practised and the Phonetic Alphabet revised in an attempt to improve students' pronunciation. The specific areas covered will be vowel sounds and word stress.

9. Project work:

Students will be expected to do a project on a chosen topic within one of the main themes of the course. The project is a piece of coursework which will be undertaken in the second semester. It is an introduction to academic research in a foreign language. It is essentially 'progressive' in nature, with students tracing the development of their chosen issue from a starting point in the first semester to the end of the second semester. Background information as well as future predictions should be included. The project will form part of the oral evaluatio

## BIBLIOGRAFIA


- GIDDENS, A. (2002) Runaway World, London: Profile Books.
- HEWINGS, M. (2004) Advanced Grammar in Use, Cambridge: CUP.
- O'DRISCOLL, J (1997) Britain, Oxford: OUP.
- PILKINGTON, C. (2001) Britain in the European Union Today, Manchester: Manchester University Press.
- The Longman Dictionary of Contemporary English (2001) Harlow: Longman (An English-English dictionary from any of the principal publishing groups – Oxford, Cambridge, Macmillan Collins etc – is also acceptable).

| Designação da cadeira: | **FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA** |
|---|---|
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 2º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 4 teórico-práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

Ministrar e consolidar os conhecimentos fundamentais de cálculo matemático, entendidos como instrumentos necessários à formulação e tratamento de problemas colocados no âmbito da licenciatura.

## PROGRAMA

1. POLINÓMIOS.
   - 1.1. Conceito de polinómio.
   - 1.2. Valor numérico de um polinómio.
   - 1.3. Operações com polinómios. Casos notáveis.
   - 1.4. Divisão de polinómios.
   - 1.5. Divisão pelo binómio ( x - α ).
   - 1.6. Teorema do resto.
   - 1.7. Regra de Ruffini.
   - 1.8. Representação de um polinómio na forma factorizada.

2. FUNÇÕES DE VARIÁVEL REAL
   - 2.1. Noção de função.
   - 2.2. Objectos e imagens.
   - 2.3. Domínio e contradomínio de uma função.
   - 2.4. Zeros, sinais, monotonia e extremos de uma função.

3. FUNÇÕES DO 1º E 2º GRAU DE UMA VARIÁVEL.
   - 3.1. Função afim.
   - 3.2. A expressão analítica, declive e ordenada na origem.
   - 3.3. Equações do 1° grau.
   - 3.4. Função quadrática: os zeros, o vértice e o eixo de simetria – interpretação gráfica.
   - 3.5. Máximo ou mínimo da função quadrática.
   - 3.6. Equações quadráticas completas e incompletas.
   - 3.7. Fórmula resolvente.
   - 3.8. Fórmulas de Viete.
   - 3.9. Forma factorizada de uma função quadrática.
   - 3.10. Estudo do sinal da função quadrática.
   - 3.11. Inequações do 2º grau.
   - 3.12. Sistemas de inequações.
   - 3.13. Inequações fraccionárias.
   - 3.14. Método de intervalos e método gráfico.

4. POTÊNCIAS.
   - 4.1. Potências com expoente natural e número inteiro. Definições. Propriedades.
   - 4.2. Radicais quadráticos e cúbicos. Definições. Propriedades.
   - 4.3. Operações com radicais.
   - 4.4. Racionalização de denominadores.
   - 4.5. Potências com expoente fraccionário.

5. SUCESSÕES E PROGRESSÕES.
   - 5.1. Conceito de uma sucessão numérica. Termo geral.
   - 5.2. Sucessão monótona e sucessão limitada.
   - 5.3. Progressão aritmética. Definição. Propriedades. Termo Geral.
   - 5.4. Soma de *n* termos consecutivos de uma progressão aritmética.
   - 5.5. Progressão geométrica. Definição. Propriedades. Termo geral.
   - 5.6. Soma de *n* termos consecutivos de uma progressão geométrica.

6. FUNÇÃO EXPONENCIAL E FUNÇÃO LOGARÍTMICA.
   6.1. Conceito de função exponencial. Representação gráfica de função exponencial de base maior que 1 e de base entre 0 e 1. Propriedades.
   6.2. Equações e inequações exponenciais
   6.3. Noção de logaritmo. Propriedades dos logaritmos. Operações com logaritmos.
   6.4. Função logarítmica. Gráfico de função logarítmica de bases diferentes. Propriedades.
   6.5. Equações e inequações logarítmicas.
   6.6. Funções inversas. Interpretação gráfica.

7. SISTEMAS DE EQUAÇÕES LINEARES.
   7.1. Sistemas de duas equações lineares de duas variáveis.
   7.2. Método de substituição e método de adição ordenada.

8. LIMITES E CONTINUIDADE DE FUNÇÕES REAIS DE VARIÁVEL REAL.
   8.1. Regras operatórias com limites. Indeterminações.
   8.2. Continuidade de uma função num ponto do seu domínio.
   8.3. Assímptotas verticais e horizontais.

**BIBLIOGRAFIA**


- Campos Ferreira, INTRODUÇÃO À ANÁLISE MATEMÁTICA, Serviço Educação, Fundação Calouste Gulbenkian
- Demidovitch, EXERCÍCIOS DE ANÁLISE MATEMÁTICA, McGraw-Hill
- Pires, António N. Carvalho, EXERCÍCIOS DE ANÁLISE MATEMÁTICA I

| Designação da cadeira: | **INTRODUÇÃO À ECONOMIA** |
|---|---|
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 2º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Introduzir noções preliminares e metodológicas da economia, com particular ênfase para as definições gerais e para as principais teorias, doutrinas e políticas económicas;
- Abordar a organização e o funcionamento da actividade económica;
- Estudar as leis da procura e oferta, a interdependência dos mercados e as diversas políticas de intervenção do estado na actividade económica;
- Abordar a teoria do consumidor;
- Introduzir as questões económicas relacionadas com a produção e custos, com os mercados de produtos finais e a formação dos preços;
- Estudar o mercado dos factores e a repartição do rendimento, bem como as questões relativas à contabilidade nacional.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO
   1.1. Objecto da economia. Visão crítica de algumas definições.
   1.2. Microeconomia e macroeconomia
   1.3. Teoria, doutrina e política económicas

2. ESCASSEZ, POSSIBILIDADES DE PRODUÇÃO E OPÇÕES TECNOLÓGICAS
   2.1. Necessidades, bens e recursos.
   2.2. A escassez como pano de fundo das decisões económicas.

2.3. Possibilidades de produção, opções e eficiência económica.

2.3.1. Fronteira das possibilidades de produção

2.3.2. Noção de custo de oportunidade

2.3.3. Deslocamentos na e da curva de possibilidades de produção

2.4. Lei dos rendimentos decrescentes e lei dos custos relativos crescentes

3. OS SISTEMAS ECONÓMICOS

3.1. Questões que se colocam para o funcionamento de qualquer economia.

3.2. Noção de sistema económico: economias de mercado e de direcção central.

3.3. As respostas num sistema de economia de mista. Externalidades e bens públicos

4. PRODUÇÃO E CUSTOS DE PRODUÇÃO

4.1. Razões de ser das empresas. Custos de transacção versus custos internos.

4.2. A função de produção.

4.3. Propriedades da função de produção.

4.4. Produção com um único factor variável. Produtos total, marginal e médio. Lei dos rendimentos decrescentes e estádios de produção.

4.5. Produção com dois factores variáveis. A taxa marginal de substituição técnica. (tmst): propriedades e significado.

4.6. Expansão da produção no curto e longo prazos. Via de expansão da empresa e rendimentos à escala.

4.7. Economias e deseconomias de escala: factores determinantes

4.8. Lucro económico e contabilístico.

5. MERCADO DE CONCORRÊNCIA PERFEITA

5.1. Caracterização geral

5.2. A maximização do lucro: condições. Equilíbrio no curto e longo prazos

5.3. Excedentes do produtor e do consumidor

5.4. Valor e limitações do modelo da concorrência perfeita

6. MONOPÓLIO
   6.1. Caracterização geral
   6.2. Origens e tipologia. Barreiras à entrada
   6.3. Maximização do lucro do monopolista: condições
   6.4. Discriminação de preços do 1º, 2º e 3º graus
   6.5. Poder e custo social do monopólio
   6.6. Formas de controlo governamental

7. CONCORRÊNCIA MONOPOLÍSTICA E OLIGOPÓLIO
   7.1. A concorrência monopolística: pressupostos, equilíbrio a curto e longo prazo e limitações do modelo
   7.2. O oligopólio
      7.2.1. Origens e caracterização geral.
      7.2.2. Modelos de oligopólio.
      7.2.3. Comparação global dos diversos modelos.

8. MERCADO DE FACTORES E REPARTÇÃO DO RENDIMENTO
   8.1. Noções gerais. Factores produtivos e suas remunerações.
   8.2. O mercado de trabalho
   8.3. Procura de trabalho em concorrência perfeita.
      8.3.1. Deslocamentos na e da curva de procura de trabalho.
      8.3.2. Procura de trabalho do mercado.
      8.3.3. Procura de trabalho de uma empresa em concorrência imperfeita.
   8.4. Oferta de trabalho.
      8.4.1. Oferta de trabalho do mercado.
      8.4.2. Deslocamentos na e da curva de oferta de trabalho.
   8.5. Equilíbrio e desequilíbrio no mercado de trabalho. O salário mínimo.

9. RENDAS, JUROS E LUCROS
   9.1. O capital como factor produtivo ou capital real.
   9.2. O valor actualizado de um rendimento futuro e o preço do capital num mercado competitivo.

9.3. Critério para a aquisição de um bem de capital.

9.4. Determinação das taxas de juro.

## BIBLIOGRAFIA


- Baumol/Blinder. ECONOMICS. PRINCIPLES AND POLICY. 8th ed., Dryden, 2000.
- Frank, Robert H. MICROECONOMIA E COMPORTAMENTO. 3ª ed., tradução de Alexandra Cunha-Vaz e Vera Mª F.C. Empis, McGraw-Hill, Lisboa,1998.
- Lipsey & Chrystal. AN INTRODUCTION TO POSITIVE ECONOMICS. 8th. ed., Oxford University Press, Great Britain, 1995.
- Martins, Jorge e Oliveira, Luís. EXERCÍCIOS DE ECONOMIA. Cadernos publicados pela AEISCAL, 1998/99.
- Pindyck, R. S. & Rubinfeld, D. L. MICROECONOMICS. 5rd ed., Prentice-Hall International, Inc., New Jersey, 2001.
- Samuelson, P. & Nordhaus, W. ECONOMIA. 16ª ed., tradução de Elsa N. Fontaínha, McGraw-Hill, Lisboa,1988.
- Sousa, Alfredo. ANÁLISE ECONÓMICA. 3ªed., Universidade Nova de Lisboa, 1990.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL** |
| Regime: | Anual |
| Posição no curso: | 2º Ano |
| Tempos lectivos semanais: | 2 Teóricos e 2 Práticos |
| Precedência obrigatória: | Psicologia |

## OBJECTIVOS

- Levar o aluno a compreender o comportamento das pessoas quando inseridas numa organização e como este comportamento afecta o desempenho da organização.
- Desenvolver nos alunos competências para interagir com as pessoas nas organizações;
- Desenvolver nos alunos a sensibilidade para compreender e gerir as relações que se estabelecem no interior das organizações entre os indivíduos;
- Proporcionar conhecimentos que visam o alcance da motivação, satisfação e comprometimento das pessoas nas organizações
- Habilitar os alunos a identificarem as organizações como um grupo estruturado de pessoas com múltiplas relações entre si.
- Abordar criticamente os processos grupais no interior das organizações;
- Capacitar os alunos para o diagnóstico e intervenção em aspectos ligados aos grupos dentro das organizações.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO DA DISCIPLINA
   1.1. Comportamento Organizacional e seu Conceito
   1.2. Disciplinas que contribuem para o estudo do Comportamento Organizacional
   1.3. Áreas de Intervenção do Comportamento Organizacional

1.4. Níveis em que actua o Comportamento Organizacional

1.5. Variáveis do Comportamento Organizacional

1.5.1. Variáveis Independentes

1.5.2. Variáveis Dependentes

1.6. A Globalização e a Era da Informação

1.6.1. Globalização e Aldeia Global

1.6.2. Vantagens e desvantagens da Globalização para os indivíduos e as organizações

1.6.3. Desafios e oportunidades para os indivíduos e as organizações no mundo globalizado

1.6.4. Inovação e Mudança

2. FUNDAMENTOS DO COMPORTAMENTO INDIVIDUAL

2.1. Características biográficas

2.1.1. Idade

2.1.2. Sexo

2.1.3. Estado Civil

2.1.4. Estabilidade

2.2. Habilidades

2.2.1. Habilidades Físicas e Práticas

2.2.2. Habilidades Intelectuais

2.2.3. As habilidades e sua influência no Comportamento Individual

2.3. Personalidade

2.3.1. Conceito de Personalidade

2.3.2. Factores que influenciam a formação de personalidade

2.3.3. Tipos de Personalidade e sua relação com os Fundamentos do Comportamento Individual

2.3..3.1. Locus de Controlo Interno e Externo

2.3.3.1.1. Maquiavelismo

2.3.3.1.2. Autoritarismo

2.3.3.1.3. Maquiavelismo

2.3.3.1.4. Auto Estima

2.3.3.1.5. Orientação para a realização e auto realização

2.4. Emoções

2.4.1. Conceito de Emoção

2.4.2. Emoções básicas

2.4.3. As Emoções e sua relação com os fundamentos do Comportamento Individual

2.4.4. A Inteligência Emocional

2.5. Aprendizagem

2.5.1. Aprendizagem e sua influência no Comportamento Individual

3. PROCESSO DECISÓRIO

3.1. Conceitos básicos sobre tomada de decisão

3.2. O processo de tomada de decisão

3.3. Tomada de decisão individual

3.4. Tomada de decisão em grupo

4. VALORES, ATITUDES, E SATISFAÇÃO NO TRABALHO

4.1. Valores

4.2. Atitudes

4.3. Satisfação no trabalho

5. COMPROMETIMENTO ORGANIZACIONAL

5.1. Conceito de comprometimento Organizacional

5.2. Comprometimento organizacional e outras variáveis

5.3. A busca do comprometimento organizacional

5.4. Avaliação do comprometimento organizacional

5.5. Modelo Tridimensional de Meyer e Allen

6. COMPORTAMENTO PRODUCENTE E CONTRAPRODUCENTE NO TRABALHO

6.1. Comportamento produtivo

6.2. Desempenho no trabalho e os factores que o condicionam

6.2.1. Características pessoais

6.2.2. Habilidades

6.2.3. Condições ambientais

6.2.4. Motivação

6.2.5. Sistemas de Incentivos

6.2.6. Satisfação

6.3. Comportamento organizacional de cidadania

6.4. Comportamento contraproducente

6.4.1. Agressão, sabotagem, roubo abandono, ausência e rotatividade

6.4.2. Manifestações e greves

7. MOTIVAÇÃO

7.1. Motivação e seu conceito

7.2. A importância da motivação na organização

7.3. Ciclo Motivacional

7.4. Toria de Herzberg

7.5. Teoria de Vroom

7.6. Teoria de Lawler ou da Expectação

## BIBLIOGRAFIA


- Bergamini, Cecília Whitaker, PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS: PSICOLOGIA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (4ª EDIÇÃO), *Editora Atlas*
- Bowditch, James L. - Buono, Anthony F., FUNDAMENTOS DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, Editora LTC (Grupo GEN)
- Campos, Dinael Correa de, ATUANDO EM PSICOLOGIA DO TRABALHO, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E RECURSOS HUMANOS, Editora LTC (Grupo GEN)

- Chamon, Edna Maria Querido de Oliveira, GESTÃO E COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES, Editora Brasport
- Cohen, Allan R., Fink, Stephen L., COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS E ESTUDOS DE CASOS, Editora Campus
- Conniff, Richard, O GORILA NO ESCRITÓRIO - COMPREENDA PORQUE NOS TORNAMOS IRRACIONAIS NO TRABALHO, Editora Best Seller
- Drummond, Joceli, Souza, Andrea Claudia, SOCIODRAMA NAS ORGANIZAÇÕES, Editora Ágora (Grupo Summus)
- Dubrin, Andrew J., FUNDAMENTOS DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, Editora Thomson Learning (Pioneira)
- Easterby-Smith, Mark e Burgoyne, John, APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL E ORGANIZAÇÃO DE APRENDIZAGEM, Editora Atlas
- Maximiano, António C. A. INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO. São Paulo: Atlas, 2000.
- Morgan, G. IMAGENS DA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Atlas, 2000
- Robbins, Stephen P., COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (11ª EDIÇÃO), Editora Pearson / Prentice Hall (Grupo Pearson)
- Robbins, Stephen. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- Siqueira, Mirlene Maria Matias e colaboradores, *MEDIDAS DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - FERRAMENTAS DE DIAGNÓSTICO E DE GESTÃO,* Editora Artmed
- Spector, Paul E. PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES. São Paulo: Saraiva, 2002.
- Vecchio Robert P., COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL, Editora Thomson Learning (Pioneira)

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS E COMPETÊNCIAS** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 2º Ano, 1º Semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 Teóricos e 2 Práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

Desenvolver capacidades para definir modelos de gestão de pessoas, identificar características dos modelos mais usuais e suas bases de sustentação, para, a partir da integração dos factores que contribuem e influem na tomada de decisão e opção por uma ou outra escolha, ser capaz de indicar o modelo mais eficaz para uma determinada organização.

## PROGRAMA

1. GESTÃO DE PESSOAS E ESTRATÉGIA CORPORATIVA
   - 1.1. Ambiente Económico e Empresarial.
   - 1.2. Gestão de Projectos e Funções Organizacionais.
   - 1.3. Modelos, Estrutura e Tendências em Gestão Estratégica de Negócios.
   - 1.4. Gestão Estratégica e Modelos de Gestão de Pessoas
   - 1.5. Comportamento Humano nas Organizações Contemporâneas.
   - 1.6. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações Contemporâneas
   - 1.7. Gestão de Mudanças e a Cultura Organizacional
   - 1.8. Aprendizagem e Educação Corporativa
   - 1.9. Ética, Cidadania e Responsabilidade Social na Empresa

2. MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1. Perspectivas, Tendências e Gestão das Relações de Trabalho.

2.2. Conceito de Gestão de Pessoas.

2.3. Percurso Histórico da Gestão de Pessoas.

2.4. Factores que determinam ou impõem a adopção de determinado modelo de gestão de pessoas – Relações entre fases da gestão de pessoas e aspectos de evolução económica e estrutura social dominante nas organizações.

2.5. Elementos de um Modelo de Gestão de Pessoas.

2.6. Modelos alternativos de Gestão de Pessoas:

2.6.1. Modelo de Gestão de Pessoas como departamento de pessoal;

2.6.2. Modelo de Gestão de Pessoas como gestão do comportamento humano;

2.6.3. Modelo Estratégico de Gestão de Pessoas;

2.6.4. Modelo de Gestão de Pessoas articulado por competências;

2.7. A Gestão de Pessoas como factor determinante de alterações na cultura organizacional.

3. AUDITORIA AO MODELO DE GESTÃO DE RH EXISTENTE E ELABORAÇÃO DE UM PROJECTO DE MODELO ALTERNATIVO.

3.1. Metodologia para reformulação de um projecto de gestão de RH

3.1.1. Validação do novo projecto de gestão de RH:

3.1.2. A necessidade do envolvimento claro e divulgado da alta direcção da empresa;

3.1.3. O plano de mudança e os líderes do novo projecto;

3.1.4. A participação dos trabalhadores na discussão do modelo, definição de normas e objectivos, definição regras de “assessment” e gestão da mudança.

3.2. Motivação – factor crítico para colaboração;

3.3. Factores essenciais para o planeamento da transição para o modelo escolhido.

3.4. Preparando o solo para garantir o sucesso do plantio – aceitação do plano pela instituição – cúpula administrativa e colaboradores em geral.

3.5. Vencendo resistências – “sair da zona de conforto cansa e dá trabalho”.

3.6. As melhores práticas administrativas e de gestão de pessoas:

3.6.1. Algumas ferramentas para assegurar a cooperação de todos;

3.6.2. Qualidade de Vida – Projetos de estímulo ao melhor viver

## BIBLIOGRAFIA


- Bohlander, George, Snell, Scott A., Sherman, Arthur, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, Editora Thomson Learning (Pioneira)
- Chiavenato, Idalberto RECURSOS HUMANOS: O CAPITAL HUMANO DAS ORGANIZAÇÕES 8ª (EDIÇÃO), Editora Atlas
- Chiavenato, Idalberto, NOVOS PARADIGMAS, Editora Manole
- Couto, Luiz-Evanio Dias, Diana, T. e Macedo-Soares, L. V. A. De, TRÊS ESTRATÉGIAS PARA TURBINAR A INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL, Editora FGV EDITORA
- Dutra, Joel de Souza, COMPETÊNCIAS: CONCEITOS E INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO DE PESSOAS NA EMPRESA MODERNA, Editora Atlas
- Dutra, Joel Souza, Fleury, Maria Tereza Leme, Ruas, Roberto Lima, COMPETÊNCIAS - CONCEITOS, MÉTODOS E EXPERIÊNCIAS, Editora Atlas
- Fleury, A. C.; Fleury, M. T. L. ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS E FORMAÇÃO DE COMPETÊNCIAS. São paulo: Atlas, 2000.
- Fleury, M. T. L.; Oliveira JR. M. M. GESTÃO ESTRATÉGICA DO CONHECIMENTO: INTEGRANDO APRENDIZAGEM, CONHECIMENTO E COMPETÊNCIAS. São Paulo: Atlas, 2000.
- Fleury, Maria T. L. AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- Gomes, Jorge Fornari, A TERCEIRA COMPETÊNCIA: UM CONVITE A REVISÃO DO SEU MODELO DE GESTÃO, Editora QualityMark
- Leme, Rogério, APLICAÇÃO PRÁTICA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS, Editora Qualitymark
- Leme, Rogerio, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIA - A BASE PARA REMUNERAÇÃO POR COMPETÊNCIAS, Editora QualityMark
- Paschini, Selma, ESTRATÉGIA ALINHANDO CULTURA ORGANIZACIONAL E ESTRATÉGIA DE RH À ESTRATÉGIA DE NEGÓCIOS, Editora QualityMark

- Porter, Michael E. VANTAGEM COMPETITIVA: CRIANDO E SUSTENTANDO UM DESEMPENHO SUPERIOR. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- Prahalad, C. K.; Hamel G. COMPETINDO PELO FUTURO. Rio de Janeiro: Campus, 1995.
- Ruano, Alessandra Martinewski, GESTÃO POR COMPETÊNCIAS - UMA PERSPECTIVA PARA A CONSOLIDAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, Editora QualityMark
- Sousa, José Eduardo Rodrigues de, ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL, Editora Alínea e Átomo

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 2º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Métodos Quantitativos |

## OBJECTIVOS

Constituem objectivos desta disciplina transmitir os procedimentos básicos de estatística descritiva e de cálculo de probabilidade, a familiarização com o conceito de variável aleatória e com as funções e parâmetros associados e a compreender das distribuições de probabilidade teórica mais importante.

## PROGRAMA

UNIDADE I – INTRODUÇÃO

1.1. População e amostra
- 1.1.1. Agrupamento de dados
- 1.1.2. Amostragem aleatória
- 1.1.3. Tabela de números aleatórios

1.2. Desenvolvimento da estatística
- 1.2.1. Estatística descritiva
- 1.2.2. Estatística inferencial

UNIDADE II – ESTATÍSTICA DESCRITIVA

2.1. Introdução

2.2. Obtenção de Dados

2.3. Níveis de mensuração
- 2.3.1. Nível nominal
- 2.3.2. Nível ordinal
- 2.3.3. Nível intervalar

2.3.4. Nível de razão

2.4. Gráfico

2.4.1. Descrição a gráfica de variáveis qualitativa

2.4.2. Descrição a gráfica de variáveis qualitativa

2.5. Média de tendência central

2.5.1 Média aritmética ou média amostras

2.5.2 Média Geométrica

2.5.3 Média Harmónica

2.5.4 Moda

2.5.5 Mediana

2.5.6 Quartis

2.5.7 Decis

2.5.8 Percentis

2.5.9 Desvio Padrão

2.5.10 Variança

UNIDADE III - INTRODUÇÃO A TEORIA DE PROBABILIDADE

3.1. Espaço amostral e eventos

3.2. Definições de probabilidades

3.3. Probabilidade condicional e independente

3.4. Teorema da probabilidade total

3.5. Teorema de Bayes

3.6. Introdução sobre variáveis aleatórias descrita e contínua

## BIBLIOGRAFIA


- Ávila, Geraldo. INTRODUÇÃO ÀS FUNÇÕES E Á DERIVADA, Editora – São Paulo.
- Leithold, Louis. O CÁLCULO COM GEOMETRIA ANALÍTICA. Editora HARBRA Itda. São Paulo, SP.
- Munen, Mustafa A, Foulis, David J. CÁLCULO. Supervisão da tradução de Mário Ferreira Sobrinho. – 2ª ed. –Vol. 1, pp. 605 – Rio de Janeiro: Ed. Guamabara Dois, 1983.

- Murteira, B.; DECISÃO ESTATÍSTICA PARA GESTORES, Edição UAL
- Murteira, B.; PROBABILIDADES E ESTATÍSTICA, Vol. I e II, McGraw-Hill,1990
- Pedro Alberto, B. M. M. & Boria, A. C. ESTATÍSTICA PRA O CURSOS DE EMGENHARIA E INFORMÁTICA. São Paulo, Editora Atlas S. A, 2004
- Reis, E.; ESTATÍSTICA DESCRITIVA; Sílabo, 2000, 5ª ed..
- Reis, Elizabeth, P. Melo, R. Andrade & T. Calapez, ESTATÍSTICA APLICADA (Vols. 1 e 2), 2003, 5ª edição, Ed. Sílabo.
- Reis, Elizabeth, P. Melo, R. Andrade & T. Calapez, EXERCÍCIOS - ESTATÍSTICA APLICADA (Vols. 1 e 2), 2003, Ed. Sílabo.
- Robalo, A.; ESTATÍSTICA - EXERCÍCIOS (vol. 1 e 2); Sílabo, 2001, 5ª ed.
- Swokowski, Earl W,. CÁLCULO COM GEOMETRIA ANALÍTICA. Tradução Alfredo Alves de Faria, com a colaboração dos professores Vera Regina L.F. Flores e Márcio Quintão Moreno, 2. ed. – São Paulo: Markron Books, 1994.
- William, E. Boyer, Ricardo, C. Diprima. EQUAÇÕES DIFERENCIAIS ELEMENTARES E PROBLEMAS DE VALOR DE CONTORNO. Traduzido por Natonio C. C. Carvalho e Carlos A. A. Carvalho. -2ª ed. – pp. 587 – Rio de Janeiro: Ed. GUANABARA KOOGA S.A. – 1990.

| Designação da cadeira: | **RELAÇÕES LABORAIS** |
|---|---|
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 2º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Recursos Humanos |

## OBJECTIVOS

Para alunos da licenciatura em gestão de recursos humanos, as questões relativas às relações laborais são, geralmente, vistas como instrumentais, pelo facto de se circunscreverem, frequentemente, à história sindical e aos conflitos colectivos de trabalho.

Apesar de estes aspectos deverem ser integrados no âmbito desta cadeira, analisados *individualmente* são redutores do universo que parece importante aos estudantes conhecer.

Para eles, afigura-se curial compreender o quadro institucional em que se vão mover como futuros profissionais. Assim, conhecer os hábitos e comportamentos dos vários interlocutores, o quadro normativo limitador da actuação administrativa e processual na gestão de recursos humanos, entre outros aspectos, é de primordial importância.

Por esta razão, importa que os estudantes conheçam as organizações com que irão trabalhar ou relacionar-se (empresas, sindicatos, comissões de trabalhadores, os conselhos de empresa, a administração do trabalho, *etc.)* quer no espaço económico nacional, quer fora dele (ILO - Organização Internacional do Trabalho, países da CPLP e da SADC, WHO - Organização Internacional da Saúde, *etc*.).

Finalmente, com a simulação de casos reais na turma, intervindo os estudantes como representantes das partes em conflito, tentar-se-á fazer com que estes sejam partes intervenientes do processo de conhecimento e não sujeitos passivos, meros memorizadores de noções que, na sua grande maioria, rapidamente serão esquecidas.

## PROGRAMA

SECÇÃO I – INTRODUÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E OBJECTO DA MATÉRIA

1. RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO

2. RELAÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

3. CONCEITO DE RELAÇÕES LABORAIS;

4. OS CICLOS POLÍTICOS DAS RELAÇÕES LABORAIS NAS ÚLTIMAS TRÊS DÉCADAS.

SECÇÃO II – AS INSTITUIÇÕES PRESENTES NAS RELAÇÕES LABORAIS;

SUBSECÇÃO I - AS INSTITUIÇÕES DE ORDEM INTERNA : SINDICATOS, ASSOCIAÇÕES PATRONAIS, COMISSÕES DE TRABALHADORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

5. SINDICATOS : BREVE REFERÊNCIA HISTÓRICA;
   - 5.1. O conceito de liberdade sindical: a unicidade sindical e a pluralidade sindical;
   - 5.2. O conteúdo da liberdade sindical: liberdade de criação, de organização interna, de autogoverno e de contratação colectiva;
   - 5.3. A actividade sindical : de ordem interna, na empresa, em representação dos associados e perante o Estado;
   - 5.4. Níveis de organização;
   - 5.5. O modelo sindical em Angola;
   - 5.6. A taxa de sindicalização: evolução e tendência.
   - 5.7. Simulação de um caso jurídico real.

6. ASSOCIAÇÕES PATRONAIS: NOÇÃO GERAL;
   - 6.1. Níveis de organização;
   - 6.2. Evolução e tendência.

7. COMISSÕES DE TRABALHADORES: NOÇÃO E PRERROGATIVAS LEGAIS;
   7.1. Composição, mandato e funcionamento;
   7.2. Direitos e poderes: direito à informação, direito de reunião e de controlo de gestão, direito a participar na elaboração da legislação de trabalho e direito a gerir obras sociais;
   7.3. Deveres: dever de sigilo;
   7.4. Níveis de organização;
   7.5. As C.T. em Angola.

8. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: NOÇÃO;

9. O GOVERNO;
   9.1. O Ministério do Trabalho.

SUBSECÇÃO II - AS INSTITUIÇÕES DE ORDEM INTERNACIONAL

10. A O.I.T.;
11. A ENTIDADE EMPREGADORA MULTINACIONAL E OS CONSELHOS DE EMPRESA NUM CONTEXTO DE GLOBALIZAÇÃO .

<u>SECÇÃO III – A NEGOCIAÇÃO E A CONTRATAÇÃO COLECTIVA</u>

12. A negociação colectiva formal e informal;
13. O princípio da boa-fé: regras para uma boa negociação;
14. O princípio da boa-fé: estratégias e tácticas dilatórias;
15. O processo negocial;
    15.1. A preparação e os pressupostos para o início do processo;
    15.2. A proposta inicial;
    15.3. A resposta e a contraproposta;
    15.4. O início da negociação : a fixação do calendário negocial;
    15.5. A estratégia dilatória e os factores de pressão;
    15.6. O acordo final;

15.7. Análise de um caso.

16. Modalidades de instrumentos de regulamentação colectiva;
    - 16.1. A convenção colectiva de trabalho;
    - 16.2. O acordo de adesão e a sentença arbitral;
    - 16.3. A via administrativa e reguladora do Estado : regulamento de extensão e regulamento de condições mínimas;
    - 16.4. Evolução e natureza dos modos de regulamentação colectiva.
17. Efeito jurídico da convenção colectiva :
    - 17.1. Âmbito e prazo de vigência;
    - 17.2. Formalidades: depósito e publicação.

SECÇÃO IV – O CONFLITO COLECTIVO DE TRABALHO

18. Conflito colectivo: noção;
19. Modalidades de conflito colectivo: económicos e jurídicos.
20. Processo de resolução de conflitos:
    - 20.1. A conciliação;
    - 20.2. A mediação;
    - 20.3. A arbitragem.
21. Meios de luta utilizados pelas partes :
    - 21.1. Pelos trabalhadores : a greve, a não – colaboração, o boicote, a sabotagem, a ocupação do local de trabalho, o sequestro e a influência sobre a opinião pública;
    - 21.2. O regime jurídico da greve;
    - 21.3. A obrigação dos trabalhadores durante a greve : a questão dos serviços mínimos;
22. Pelas entidades empregadoras : a problemática da requisição civil, o *lock out* e a influência sobre a opinião pública;
23. O termo da greve;
24. Análise de casos.

**BIBLIOGRAFIA**

- Antunes, R., ADEUS AO TRABALHO. São Paulo: Cortez, 1995
- Carvalho, António V.; Nascimento, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Cattani, A. D. TRABALHO E TECNOLOGIA: DICIONÁRIO CRÍTICO. Petrópolis: Vozes, 1997.
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Cordeiro, António Menezes - MANUAL DE DIREITO DO TRABALHO, Livraria Almedina, Coimbra, reimpressão de 1999.
- Dornelas, António – "OS SINDICATOS E AS RELAÇÕES INDUSTRIAIS EM PORTUGAL (1974/1996)», in *Gestão de Recursos Humanos*, vários autores, Editora RH, Lisboa, 2000.
- Fernandes, António Lemos Monteiro - DIREITO DO TRABALHO, 11ª. Ed., Livraria Almedina, Coimbra, 1999.
- Fleury, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social da República de Angola. MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Luanda: MAPESS, 1998.
- Nogueira, A. O QUE SÃO COMISSÕES DE FÁBRICA. São Paulo: Brasiliense, 1983.
- Pinto, Mário - DIREITO DO TRABALHO, Universidade Católica Editora, Lisboa, 1996.
- Sennett, R. A CORROSÃO DO CARÁCTER: CONSEQUÊNCIAS PESSOAIS DO TRABALHO NO NOVO CAPITALISMO. Rio de Janeiro: Record, 1999.
- Veiga, António Jorge da Motta - LIÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO, 7ª. Ed., SPB, Editores, Lisboa, 1997.
- Xavier, Bernardo da Gama Lobo - CURSO DE DIREITO DO TRABALHO, reimpressão da 2ª. Ed., Editora Verbo, Lisboa, 1999.
- Xavier, Bernardo da Gama Lobo - INICIAÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO, 2ª. Ed., Editora Verbo, Lisboa 1999.

| Designação da cadeira: | **GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS** |
|---|---|
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 2º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Recursos Humanos |

## OBJECTIVOS

- Examinar os pressupostos da gestão de recursos humanos sob o enfoque estratégico e capacitar os alunos para o uso deste modelo de gestão, contribuindo assim para o desenvolvimento das pessoas e das organizações.
- Ressaltar o papel do factor humano e de sua gestão na obtenção de vantagens competitivas sustentáveis pelas empresas;
- Destacar a gestão estratégica de recursos humanos como pano de fundo para promover mudanças organizacionais e como instrumento adequado para dar respostas aos desafios da ambiente empresarial.
- Dotar os estudantes de conhecimentos sobre a gestão estratégica de recursos humanos.

## PROGRAMA

1. RECURSOS HUMANOS: DESAFIOS, RESULTADOS E COMPETÊNCIAS: INTRODUÇÃO
   - 1.1. O novo desafio para a competitividade: recursos humanos
   - 1.2. 1º desafio – Globalização
   - 1.3. 2º desafio – Cadeia de valor para a competitividade empresarial e os serviços de RH
   - 1.4. 3º desafio – Lucratividade entre custo e crescimento
   - 1.5. 4º desafio – O foco na capacidade

1.6. 5º desafio – Mudança de parâmetros

1.7. 6º desafio – Tecnologia

1.8. 7º desafio – Atracção, retenção e mensuração da competência e do capital intelectual

1.9. Implicações para a natureza da competição

1.10. Implicações para os líderes do futuro

1.11. Implicações para RH como profissão

2. DA GESTÃO DE PESSOAL PARA A GESTÃO ESTRATÉGICA DE RH

2.1. O alinhamento entre a estratégia de negócio e o sistema de GRH da empresa:

2.1.1. Da estratégia para as práticas de GRH;

2.1.2. Das práticas de GRH para os comportamentos e as atitudes dos colaboradores.

2.2. Contingências actuais na vida das organizações e suas implicações para a Gestão de Recursos Humanos.

2.3. Do estratégico para o operacional

3. FUNÇÕES DE RECURSOS HUMANOS

3.1. Função <u>Recrutamento</u>

3.1.1. O recrutamento baseado em competências.

3.1.2. A avaliação pelas necessidades de desenvolvimento na selecção: identificação dos métodos mais válidos e o consequente processo de tomada de decisão.

3.1.3. Estratégias de acolhimento e integração como processo de aculturação

3.2. Função <u>Selecção</u>

3.3. Função <u>Cargos e Salários</u>

3.4. Função <u>Formação e Desenvolvimento</u>

3.4.1. Definição de programas baseados em perfis ocupacionais;

3.4.2. A avaliação da formação:

3.4.2.1. A importância da avaliação da eficácia da formação profissional no quadro das políticas e práticas da gestão de recursos humanos.

3.4.2.2. A transferência da formação para o local de trabalho;

3.4.2.3. Os factores relacionados com a concepção da formação;

3.4.2.4. Os factores individuais e organizacionais que facilitam e/ou inibem o processo de aplicação da formação no local de trabalho: alguns casos práticos.

3.4.3. Identificação, qualificação e quantificação de resultados da formação.

3.5. Função Avaliação

3.5.1. Desempenho e Potencial

3.6. Função Controle

3.6.1. A gestão do desempenho enquanto processo de implementação de uma gestão estratégica: alinhar e gerir os recursos humanos de acordo com a estratégia da organização;

3.6.2. A avaliação de desempenho enquanto instrumento motivador das práticas organizacionais.

3.6.3. A definição e implementação de um instrumento de avaliação de desempenho por objectivos e competências.

3.7. A atribuição de Recompensas

3.7.1. As Recompensas no quadro de um Modelo Integrado de Gestão de Recursos Humanos e as opções de arquitectura de um sistema de recompensas.

3.7.2. Itinerário para construir ou reajustar o sistema de recompensas da empresa

4. TEORIA E PRÁTICA DAS ORGANIZAÇÕES DE APRENDIZAGEM

4.1. Trabalho em equipe

4.2. Qualidade Total

4.3. Benchmarking

4.4. Estruturas Organizacionais

4.5. Aprendizagem organizacional

5. EMPOWERMENT

5.1. O que é empowerment?

5.2. Por que usar empowerment ?

5.3. Condições para uso do empowerment
5.4. Etapas para implementação do empowerment
5.5. Quando o empowerment não dá certo?

6. SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS
6.1. Os estilos de Administração de RH
6.2. Subsistema de Provisão
6.3. Subsistema de Aplicação
6.4. Subsistema de Manutenção
6.5. Subsistema de Desenvolvimento
6.6. Subsistema de Monitoração

## BIBLIOGRAFIA


- Becker, Brian E., Huselid, Mark, A GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS COM SCORECARD, Editora Campus
- Câmara, Pedro B. da, Rodrigues, Joaquim Vicente, Guerra, Paulo Balreira, NOVO HUMANATOR, Dom Quixote, 2007
- Câmara, Pedro B., OS SISTEMAS DE RECOMPENSAS E A GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, Dom Quixote, 2006
- Chiavenato, Idalberto. COMO TRANSFORMAR RH (DE UM CENTRO DE DESPESAS) EM UM CENTRO DE LUCRO. 2 ed. São Paulo: Makron Books, 2000.
- Gubman, Edward L. TALENTO: DESENVOLVENDO PESSOAS E ESTRATÉGIAS PARA OBTER RESULTADOS. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- Kaplan, R. S.; Norton, D. P. ORGANIZAÇÃO ORIENTADA PARA A ESTRATÉGIA. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- LACOMBE, RECURSOS HUMANOS: PRINCÍPIOS E TENDÊNCIAS. São Paulo: Saraiva, 2005.
- Marras, Jean Pierre. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: DO OPERACIONAL AO ESTRATÉGICO. São Paulo: Futura, 2002.
- Mascarenhas, André Ofenhejm, GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS, Editora Thomson Learning (Pioneira)

- Porter, Michael E. VANTAGEM COMPETITIVA: CRIANDO E SUSTENTANDO UM DESEMPENHO SUPERIOR. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- Prahalad, C. K.; Hamel G. COMPETINDO PELO FUTURO. Rio de Janeiro: Campus, 1995.
- Rodriguez, Martius V. Rodriguez y, LOUREIRO, JULIANO MESQUITA e Vieira, Rita GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS - COMPARTILHANDO CONHECIMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO DOS NEGÓCIOS, Editora QualityMark
- Tavares, Mauro, C. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: A OPÇÃO ENTRE O SUCESSO E O FRACASSO. São Paulo: Harbra, 1991.
- Teixeira, Paulo C., Frederico O. Lima, DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES, Editora Atlas
- Texeira, Gilnei M., Silveira, Aristeu C. da, NETO, Carlos P. dos Santos Bastos e Oliveira, Gercina A. de, GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS, Editora FGV EDITORA

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **DINÂMICA DE GRUPOS E JOGOS DE EMPRESA** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Psicologia |

## OBJECTIVOS

- Transmitir conhecimentos teóricos e práticos sobre a dinâmica de grupos em organizações.
- Caracterizar a dinâmica de grupo e os jogos empresariais no contexto organizacional;
- Propiciar reflexão sobre as características e funcionamento dos grupos,
- Capacitar os alunos para a aplicação das técnicas de dinâmica de grupo nos processos de gestão de recursos humanos.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO
   - 1.1. Conceito de grupo, de dinâmica de grupo e de jogos empresariais
   - 1.2. Classificação dos Grupos
     - 1.2.1. Grupos Formais
     - 1.2.2. Grupos Informais
   - 1.3. Características dos grupos
     - 1.3.1. Estrutura Grupal
     - 1.3.2. Status ou cargo
     - 1.3.3. Papeis
     - 1.3.4. Normais
   - 1.4. Actuação individual e actuação em grupo

1.5. O indivíduo no grupo

2. PROCESSO GRUPAL

2.1. A formação dos grupos

2.2. A dinâmica interna dos grupos

2.3. A dinâmica externa dos grupos

3. A DINÁMICA DE GRUPO E A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.1. A dinâmica de grupo na organização

3.2. A dinâmica de grupo no processo de formação do pessoal

3.3. A dinâmica de grupo na selecção de pessoal

3.4. As técnicas de dinâmica de grupo

3.4.1. A Sociometria

3.4.2. O Sociograma

3.5. A dinâmica de grupo nas reuniões

4. A PERSONALIDADE E LIDERANÇA

4.1. LIDERANÇA E PODER

4.1.1. Conceito de liderança e poder

4.1.2. Teorias de liderança

4.1.3. Tipos de Lideranças

4.1.3.1. Liderança Coercitiva

4.1.3.2. Liderança Controladora

4.1.3.3. Liderança Especializada

4.1.3.4. Liderança Referencial

4.2. Tipos de líder segundo Black e Mouton

4.1.1. Líder de tarefa

4.1.2. Líder de pessoas

4.1.3. Líder negligente

4.1.4. Líder meio-termo

4.1.5. Líder de equipe

4.2. Questões contemporâneas em liderança

4.3. Liderança *versus* poder

4.4. Bases do poder

5. OS JOGOS DE EMPRESA NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL
   - 5.1. Os jogos de empresa e a gestão
   - 5.2. Os jogos de empresa nos processos de gestão de recursos humanos

6. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO GRUPO
   - 6.1. Processos de Comunicação
   - 6.2. Coesão dos integrantes do grupo
   - 6.3. Envolvimento Psicológico
   - 6.4. Afinidade e confiança
   - 6.5. Compreensão das interdependências
   - 6.6. Auto regulação

7. CASOS PRÁTICOS
   - 7.1. Identificação do poder
   - 7.2. As tácticas do poder
   - 7.3. Poder em grupos
   - 7.4. Abusos do poder

## BIBLIOGRAFIA


- Cornick, M. A.; Savoia, M. G. PSICOLOGIA SOCIAL. São Paulo: Ática, 1998.
- Fritzen, Silvino J. EXERCÍCIOS PRÁTICOS DE DINÁMICA DE GRUPO. Petrópolis: Vozes, 2001. v.1
- Gramigna, Maria Rita Miranda, JOGOS DE EMPRESAS (2ª EDIÇÃO), Editora Pearson / Prentice Hall (Grupo Pearson)
- Gramigna, Maria Rita, JOGOS DE EMPRESAS E TÉCNICAS VIVENCIAIS 2ª EDIÇÃO, Editora Pearson / Prentice Hall (Grupo Pearson)
- Gramigna, Maria Rita, JOGOS DE EMPRESAS, Editora Makron Books (Grupo Pearson)

- Luperini, Roberto, DINÂMICAS E JOGOS NA EMPRESA - MÉTODO, INSTRUMENTO E PRÁTICAS DE TREINAMENTO, Editora VOZES
- Vila, Magda e Santander, Marli, JOGOS COOPERATIVOS NO PROCESSO DE APRENDIZAGEM ACELERADA, Editora QualityMark
- Yozo, Ronaldo. 100 JOGOS PARA GRUPOS. São Paulo: Agora, 1996.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **SISTEMAS DE TRABALHO E FUNÇÕES** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Recursos Humanos |

## OBJECTIVOS

- Relacionar a estratégia e a gestão de operações, caracterizar os diferentes tipos de produção, identificar as dimensões de concepção do sistema e gestão das operações.
- Caracterizar os factores que contribuem para a fiabilidade do sistema.
- Caracterizar o design do sistema de trabalho nas diferentes abordagens- Taylorismo, abordagem sócio-técnica e sócio-económica; JIT, Produção sincronizada OPT - Lean Production;, TQM, Reengenharia.
- Identificar as características específicas do design de sistemas de produção de serviços.
- Identificar os desenvolvimentos recentes no domínio do design de sistemas.
- Analisar e compreender a importância da função como base da aplicação das pessoas nas tarefas organizacionais e como fonte de expectativas e de motivação na organização.

## PROGRAMA

1. ESTRATÉGIA E OPERAÇÕES
   1.1. Estratégia, cadeia de valor e vantagens competitivas;
   1.2. Tipologias de produção.

2. A CONCEPÇÃO DO SISTEMA DE TRABALHO
   2.1. Design do processo;

2.2. Escolhas tecnológicas;
2.3. Gestão da força de trabalho;
2.4. Capacidade e manutenção;
2.5. Localização e Lay-out.

3. CONCEPÇÃO E MEDIÇÃO DO TRABALHO

4. A FIABILIDADE DO SISTEMA

5. O DESIGN DO SISTEMA NAS ABORDAGENS
   5.1. Taylorismo,
   5.2. Abordagens sócio-técnica
   5.3. Abordagem sócio-económica JIT,
   5.4. Produção sincronizada, OPT.
   5.5. TQM,
   5.6. Reengenharia.

6. DESIGN DE SISTEMAS DE PRODUÇÃO DE SERVIÇOS

7. A ORGANIZAÇÃO QUE APRENDE
   7.1. Cultura organizacional.
   7.2. As HRO (High Reliability Organizations). Cultura e Processos
   7.3. O redesenho do trabalho.Índice do Potencial motivador

8. POR UMA ABORDAGEM INTEGRADA DE DIAGNÓSTICO SISTEMAS DE TRABALHO
   8.1. Análise dos incidentes
   8.2. Stream-analysis
   8.3. Projecto de intervenção

9. DESENHO DE FUNÇÕES
   9.1. Conceito de função
   9.2. Conceito de desenho de função

9.3. Modelos de desenho de função
9.4. Objectivos do desenho de funções

10. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE FUNÇÕES
10.1. Descrição de funções
10.2. Análise de funções
10.3. Métodos de descrição e análise de funções
10.4. Fases da análise de funções
10.5. Objectivos da descrição e análise de funções
10.6. Principais desafios

11. CASOS E APLICAÇÕES PRÁTICAS

## BIBLIOGRAFIA

- Carvalho, António V.; Nascimento, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Chase, R. e Aquilano, N. (1997) - Gestão da Produção e das Operações - Ed. Monitor.
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Mintzberg, H. (1982) - Structure et Dynamisme des organisations - Les Editions d Organisation
- Porter, M. (1996) - What is Strategy? - Harvard Bussines Review - Nov/Dec (vol. 74, nº 6)
- Spector, Paul E. PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES. São Paulo: Saraiva, 2002.
- Teixeira, Cláudio (1996) - Factor Humano - de Instrumento a Actor - Organização do Trabalho - IEFP - Gestão Criativa

| Designação da cadeira: | **MARKETING E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL** |
|---|---|
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Empresas |

## OBJECTIVOS

Transmitir aos alunos os conhecimentos fundamentais do Marketing, ressaltando a importância da variável "comunicação" como ferramenta de gestão de recursos humanos nas organizações.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO AO MARKETING
   1.1. Definição, objectivos e importância do marketing
   1.2. A evolução do papel do marketing.

2. DOMÍNIOS DO MARKETING
   2.1. Marketing estratégico
   2.2. Marketing operacional

3. O MERCADO
   3.1. O que é um mercado;
   3.2. O estudo dos comportamentos e das atitudes dos consumidores:
      3.2.1. As principais informações a recolher sobre os consumidores;
      3.2.2. Etapas para a preparação, realização e exploração de um estudo de mercado.
   3.3. A segmentação do mercado

3.3.1. Razões e processos de segmentação;
3.3.2. Os principais critérios de segmentação;
3.4. O posicionamento
3.4.1. Conceitos de notoriedade, imagem e posicionamento;
3.4.2. A importância da escolha voluntária de um posicionamento;
3.4.3. A escolha das características distintas;
3.4.4. A qualidade de um bom posicionamento.

4. O PRODUTO
4.1. As características intrínsecas do produto
4.2. A embalagem
4.3. O ciclo de vida de um produto
4.4. Política de gama, inovação e o lançamento de novos produtos
4.5. A marca
4.5.1. As funções da marca
4.5.2. A identidade da marca

5. O PREÇO
5.1. A política de preços
5.2. O preço no marketing-mix

6. OS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E A VENDA
6.1. Canais de distribuição – vantagens
6.2. Tipos de canais de distribuição

7. A COMUNICAÇÃO NO MARKETING
7.1. Natureza e importância da comunicação
7.2. O processo de comunicação
7.3. A elaboração de uma estratégia global de comunicação

8. A COMUNICAÇÃO E A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
8.1. Os diferentes públicos das organizações
8.2. Fronteira entre comunicação interna e externa

8.3. A comunicação e a construção da identidade organizacional

8.4. A comunicação e a gestão das crises internas das organizações

## BIBLIOGRAFIA


- Alexandre L. Las Casas; MARKETING – Conceitos Exercícios Casos, Editora Atlas SA, 3ª Edição, 1994
- Bernardo Dubois, Eduardo Cruz; MARKETING EM PORTUGAL – Dez Casos Reais, Edições Cromo
- Castro, João Pinto, COMUNICAÇÃO DE MARKETING, Sílabo, Lisboa, 2001
- Dowbor, Ladislau, DESAFIOS DA COMUNICAÇÃO, Ed. Vozes, Brasil, Petrópolis, 2003
- Hague, Paul N. E Jackson, Peter; PESQUISA DE MERCADO, Editorial Presença, Lisboa
- Heller, Robert; OS SUPER-HOMENS DO MARKETING, Editorial Presença, Lisboa
- Jacques Lendrevie, Denis Lindon, Pedro Dionisio e Vicente Rodrigues; MERCATOR 2000 – TEORIA E PRÁTICA DO MARKETING, Publicações D. Quixote, 2000
- McKenna, Regis; NOVAS ESTRATÉGIAS DE MARKETING, Editorial Presença, Lisboa
- Patten, Dave; MARKETING PARA A PEQUENA EMPRESA, Editorial Presença, Lisboa
- Peter D. Bennett, Robert P. Lamm e Robert A. Fry; MARKETING, MsGraw-Hill Book Company, 1ª Edição, 1988
- Philip Kotler, MARKETING MANAGEMENT – ANALYSIS, PLANNING, IMPLEMENTATION AND CONTROL, Prentice Hall, International Edition, 9ª Edição, 1997
- Philip Kotler; MARKETING – Edição Compacta, Editora Atlas SA, 8ª Edição, 1989
- Philip Kotler; MARKETING PARA O SÉCULO XXI, Editora Presença, Lisboa, 2000
- Pires, Aníbal; MARKETING, Verbo, Lisboa, 1991
- Stapleton, John; MARKETING, Editorial Presença, Lisboa

- Victor P. Buell; HANDBOOK OF MODERN MARKETING, McGraw-Hill Book Company, 1ª Edição, 1985
- Victor P. Buell; MARKETING MANAGEMENT – A STRATEGIC PLANNING APPROACH, McGraw-Hill Book Company, 1ª Edição, 1985

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE** |
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

Introduzir, enquadrar, consolidar e desenvolver conhecimentos elementares de contabilidade

Apreender os conceitos, métodos e critérios necessários à compreensão da informação contabilística normalizada.

Sensibilizar o estudante para a importância da contabilidade nas organizações, nomeadamente através do fornecimento de informação aos gestores sobre os custos, proveitos e resultados das funções empresariais, produtos, serviços e actividades, para efeitos da tomada de decisões internas, e de informação para a elaboração das demonstrações financeiras externas.

## PROGRAMA

1. FUNDAMENTOS E CONCEITOS DA CONTABILIDADE
   - 1.1. Natureza e objectivos da contabilidade
     - 1.1.1. Considerações gerais da contabilidade
     - 1.1.2. O papel da contabilidade como instrumento de gestão
     - 1.1.3. Divisões da contabilidade
   - 1.2. Conceitos fundamentais da contabilidade
     - 1.2.1. Áreas da contabilidade.
     - 1.2.2. Informação oferecida pela contabilidade.
     - 1.2.3. Relação da contabilidade com outras disciplinas e ciências.
     - 1.2.4. Conceito de entidade e suas características.

1.2.5. Os fluxos da empresa e a contabilidade.

2. A EQUAÇÃO DO PATRIMÓNIO
   2.1. O património e os factos patrimoniais.
   2.2. Conceito de activo, passivo e capital.
   2.3. O inventário.
   2.4. Equilíbrio permanente da equação do património.
   2.5. Demonstrações financeiras:
      2.5.1. Balanço.
      2.5.2. Demonstração de resultados.

3. MÉTODO CONTABILÍSTICO
   3.1. Os lançamentos e a conta: noção e objectivos.
   3.2. Livros de contabilidade.
   3.3. Sistemas contabilísticos.
   3.4. Panorâmica geral do trabalho contabilístico.
      3.4.1. Diário.
      3.4.2. Balancetes.
      3.4.3. Extractos de conta e sua ligação com as demonstrações financeiras.
   3.5. A contabilidade e a informática

4. A NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
   4.1. Conceito, objectivos, vantagens e inconvenientes
   4.2. Instrumentos de normalização contabilística
   4.3. O Plano Oficial de Contabilidade
   4.4. Estrutura conceptual das Demonstrações Financeiras

5. CAPITAIS PRÓPRIOS
   5.1. Conceitos

6. CUSTOS, PROVEITOS E RESULTADOS
   6.1. Conceitos

7. FECHO DE CONTAS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
   7.1. Conceitos
   7.2. Panorâmica geral do trabalho contabilístico
   7.3. Demonstrações financeiras e outros documentos
   7.4. Encerramento de contas

8. PREPARAÇÃO DA INFORMAÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS
   8.1. Preparação da informação financeira
      8.1.1. Conceito e objectivos
      8.1.2. Características qualitativas da informação financeira
      8.1.3. A importância dos princípios contabilísticos
      8.1.4. Demonstrações financeiras (em sentido lato)
   8.2. Prestação de contas
      8.2.1. Conceito e objectivos.
      8.2.2. Documentos de prestação de contas.
         8.2.2.1. A informação como instrumento de gestão.
         8.2.2.2. Sistemas de informação contabilísticos.

## BIBLIOGRAFIA


- Borges, A.; Ferrão M.; A CONTABILIDADE E A PRESTAÇÃO DE CONTAS; 8ª Edição; Editora Rei dos Livros, 2002, Lisboa.
- Borges, A.; Ferrão, M.; MANUAL DE CASOS PRÁTICOS; 8ª Edição; Editora Rei dos Livros, 1999, Lisboa.
- Borges, A.; Isidro, H.; Macedo, J.; Moreira, A.; Morgado, J.; PRÁTICAS DE CONTABILIDADE FINANCEIRA, 3ª Edição; Áreas Editora, 2002, Lisboa.
- Borges, A.; Morgado, J. ; Rodrigues, A.; CONTABILIDADE E FINANÇAS PARA A GESTÃO, 1ª. Edição; Overgest, 2002, Lisboa
- Borges, A.; Rodrigues, A.; Rodrigues, R.; ELEMENTOS DE CONTABILIDADE GERAL; 20ª Edição; Áreas Editora, 2002, Lisboa.

- Gonçalves da Silva, F.V.; Esteves Pereira, J.M.; CONTABILIDADE DAS SOCIEDADES; Plátano Editora.
- Pereira, C. A. C. e Franco, V. D. S. (1994): CASOS PRÁTICOS DE CONTABILIDADE ANALÍTICA, 1ª Edição, Rei dos Livros.
- Pereira, C. A. C. e Franco, V. D. S. (1994): CONTABILIDADE ANALÍTICA, 6ª Edição, Rei dos Livros.
- PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **LEGISLAÇÃO LABORAL E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVO

- Transmitir conhecimentos acerca das características e especificidades do vínculo jurídico-laboral e das obrigações mútuas que derivam deste vínculo.
- Abordar questões relativas à noção e às fontes do direito do trabalho, bem como às normas legais que regulamentam o exercício deste direito.
- Abordar o regime da relação individual de trabalho, o contrato individual de trabalho, bem como os tribunais de trabalho como câmara privilegiada para dirimir os conflitos laborais.

## PROGRAMA

1. NOÇÃO OBJECTO E FINS DO DIREITO DO TRABALHO

2. AS FONTES DO DIREITO DO TRABALHO
   - 2.1. A Constituição da República de Angola
   - 2.2. As fontes internacionais: As convenções internacionais e as da OIT em especial
   - 2.3. As fontes internas:
     - 2.3.1. As normas legais
     - 2.3.2. As convenções colectivas de trabalho
     - 2.3.3. Os usos

3. O CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO
   3.1. Conceito
      3.1.1. Noção legal e doutrina
      3.1.2. O objecto do contrato
      3.1.3. Os sujeitos
      3.1.4. A retribuição
      3.1.5. A subordinação jurídica
   3.2. A caracterização jurídica do contrato de trabalho
   3.3. Distinção entre contrato de trabalho e contrato de prestação de serviços. Figuras próximas: empreitada, trabalho temporário, promessa de contrato de trabalho
   3.4. As partes na relação de trabalho
      3.4.1. O trabalhador:
         3.4.1.1. Os deveres e os direitos principais do trabalhador na relação laboral
         3.4.1.2. Categoria: noção e tutela jurídica; *Jus variandi* da actividade e polivalência funcional; mudança de categoria
         3.4.1.3. Antiguidade: noção e tutela jurídica
         3.4.1.4. Deveres acessórios
      3.4.2. O empregador:
         3.4.2.1. Empresa e empregador
         3.4.2.2. Os poderes patronais e o poder de direcção em especial
         3.4.2.3. Deveres acessórios de informação, ocupação efectiva e cooperação

4. A RELAÇÃO INDIVIDUAL DE TRABALHO
   4.1. A formação do contrato de trabalho
      4.1.1. Os pressupostos subjectivos:
         4.1.1.1. A capacidade das partes:
      4.1.2. Os pressupostos objectivos:
         4.1.2.1. A determinabilidade
         4.1.2.2. A possibilidade física
         4.1.2.3. A licitude

4.1.3. Os elementos acidentais:

4.1.3.1. O termo

4.1.3.2. A condição

4.1.4. A invalidade do contrato de trabalho

4.1.5. O contrato de trabalho a termo: noção, requisitos, forma e período experimental

4.1.5.1. A termo certo: estipulação do prazo e prazo inferior a 3 meses; renovabilidade; caducidade e compensação; conversão do contrato

4.1.5.2. A termo incerto: requisitos e período experimental; caducidade, compensação e aviso prévio

4.2. O tempo ou duração de trabalho:

4.2.1. O tempo de trabalho

4.2.1.1. A duração de trabalho: noção e elementos

4.2.1.2. Período normal e período efectivo de trabalho. Período de funcionamento

4.2.1.3. Horário de trabalho: noção e tipos (fixo; flexível; adaptável)

4.2.1.4. Isenções de horário.

4.2.1.5. Trabalho suplementar: Noção e limites; direitos dos trabalhadores; remuneração acrescida e descanso compensatório

4.2.2. O tempo de repouso do trabalhador

4.2.2.1. Encerramento e descanso semanal obrigatório e descanso semanal complementar; feriados; férias. As férias em especial: noção, aquisição do respectivo direito e sua irrenunciabilidade.

4.2.2.2. O princípio do gozo efectivo de férias

4.2.2.3. Violação do direito a férias

4.2.2.4. Duração anual do período de férias. Encerramento do estabelecimento para férias

4.2.2.5. Remuneração durante o período de férias

4.2.2.6. Marcação do período

4.2.2.7. Doença no período

4.2.2.8. Efeitos no direito a férias pela suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado

4.2.2.9. Efeitos no direito a férias pela cessação do contrato de trabalho

4.2.3. O regime das faltas ao trabalho

4.3. O espaço ou local de trabalho

4.3.1. Noção de local de trabalho e seu relevo jurídico

4.3.2. O princípio da inamovibilidade

4.3.3. Fixação do local

4.3.4. Mudança do local de trabalho

4.4. A retribuição:

4.4.1. Noção e modalidades

4.4.2. Forma e lugar de cumprimento

4.4.3. Tempo de cumprimento. A prescrição dos créditos salariais

4.5. A suspensão do contrato de trabalho:

4.5.1. As causas ligadas ao trabalhador

4.5.2. As causas ligadas à empresa

4.6. A cessação do contrato de trabalho:

4.6.1. A caducidade

4.6.2. A revogação por mútuo acordo

4.6.3. O despedimento: processo disciplinar e suspensão durante o mesmo

4.6.4. A cessação durante o período experimental

4.6.5. O aviso prévio e invocação de justa causa pelo trabalhador

4.6.6. A invocação de justa causa pela entidade patronal

4.6.7. O abandono do trabalho

5. HETEROTUTELA DA RELAÇÃO LABORAL

6. OS TRIBUNAIS DE TRABALHO

7. A ACÇÃO DISCIPLINAR

7.1. Os regulamentos disciplinares das empresas e a legislação e regulamentação laboral em vigor

7.2. A instrução de processos de infracção disciplinar – procedimentos e prazos

7.3. A aplicaçãode penas - o respeito pelos direitos dos trabalhadores, pelos direitos das empresas e pela legislação em vigor

**BIBLIOGRAFIA**


- Lei Geral do Trabalho e legislação complementar
- Cordeiro, A. Menezes – MANUAL DE DIREITO DO TRABALHO, Almedina, Coimbra
- Fernandes, A. Monteiro – DIREITO DO TRABALHO, Almedina Coimbra
- LEI GERAL DO TRABALHO e outra legislação complementar publicada soibre a matéria
- Leite, Forge – DIREITO DO TRABALHO, Lições e Aditamentos, SASUC
- Martinez, Pedro Romano – O CONTRATO DE TRABALHO
- Neto, Abílio – CONTRATO DE TRABALHO NOTAS PRÁTICAS, Ediforum, Lisboa
- Xavier, Bernardo da Gama – CURSO DO DIREITO DO TRABALHO, Edições Verbo
- Xavier, Bernardo da Gama/Furtado Martins/Nunes de Carvalho – INICIAÇÃO AO DIREITO DO TRABALHO, 2ª ed., Verbo

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO** |
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Analisar e compreender a importância e o alcance da higiene, da segurança e da saúde no trabalho dentro do contexto dinâmico da gestão de recursos humanos.
- Proporcionar reflexão acerca do aumento da produtividade e da melhoria das condições ambientais por meio de medidas adequadas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- Fornecer subsídios para o conhecimento e aplicação de medidas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- Fornecer subsídios para identificação e superação de eventuais falhas na utilização de instrumentos e procedimentos de higiene e de segurança.

## PROGRAMA

1. HIGIENE DO TRABALHO
   1.1. Conceitos da área
   1.2. Objectivos da higiene do trabalho

2. EFEITOS DAS CONDIÇÕES FÍSICAS NA SAÚDE E SEGURANÇA
   2.1. Doenças infecciosas
   2.2. Ruído excessivo
   2.3. Ataques físicos
   2.4. Movimentos repetitivos

2.5. Temperaturas extremas
2.6. Substâncias tóxicas

3. HORÁRIOS DE TRABALHO
   3.1. Expedientes nocturnos
   3.2. Expedientes longos
   3.3. Horários de trabalho flexíveis

4. SAÚDE NO TRABALHO
   4.1. Stress no trabalho
   4.2. Saúde mental e trabalho
   4.3. Qualidade de vida no trabalho
   4.4. Ergonomia

5. ACIDENTES DE TRABALHO
   5.1. Prevenção de acidentes
   5.2. Identificação das causas de acidentes
   5.3. Custos dos acidentes
   5.4. Prevenção de incêndios
   5.5. Administração de riscos

## BIBLIOGRAFIA


- Carvalho, António V.; Nascimento, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- DEJOURS, Christophe. A LOUCURA DO TRABALHO: ESTUDO DE PSICOPATOLOGIA DO TRABALHO. São Paulo: Cortez – Oboré, 1992.
- Jacques, Maria G.; CODO, Wanderley. SAÚDE MENTAL & TRABALHO : LEITURAS. Petropólis : Vozes, 2002.
- Spector, Paul E. PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES. São Paulo: Saraiva, 2002.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE PESSOAL** |
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Recursos Humanos |

## OBJECTIVOS

- Transmitir conhecimentos acerca da importância estratégica dos processos de recrutamento e selecção no sistema de recursos humanos.
- Transmitir competências que permitam ao estudante identificar e usar correctamente os instrumentos destinados a recrutar e seleccionar o pessoal que atenda às expectativas da organização.
- Dotar o estudante de bases teóricas sobre o processo de recrutamento e selecção de pessoal e respectivos instrumentos e capacitá-lo para o seu uso.
- Habilitar o estudante para rentabilizar os processos de recrutamento e selecção de pessoal, de forma a atrair o maior número de candidatos potencialmente capazes de exercer as funções para as quais concorrem.
- Compreender as questões legais e éticas envolvidas no processo de recrutamento e selecção;
- Conhecer os diferentes métodos e técnicas utilizados em Recrutamento e Selecção, bem como a sua eficácia;
- Compreender o processo de concepção e implementação de algumas das técnicas específicas de análise de funções, recrutamento e selecção;
- Criar competências que permitam definir e avaliar a qualidade e valor de um processo de Recrutamento e Selecção;
- Treinar a capacidade de elaboração e análise de documentos de apoio à decisão em contexto de gestão de pessoas.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO
   1.1. Evolução das características do mercado de trabalho.
   1.2. Contextualização do Recrutamento e Selecção

2. ATRACÇÃO E RECRUTAMENTO
   2.1. Recrutamento, selecção e planeamento estratégico.
   2.2. Estudo do perfil de recursos humanos da empresa.
   2.3. Identificação da necessidade de recursos humanos.
   2.4. Competências: conceito e identificação, descrição e elaboração de perfil do candidato
   2.5. A análise de funções – objectivos e técnicas no âmbito do recrutamento e selecção de pessoal
   2.6. Etapas do processo de recrutamento.
   2.7. O processo de atracção: fontes e tipos de recrutamento.
   2.8. Estimação e avaliação do recrutamento.

3. SELECÇÃO BASEADA EM COMPETÊNCIAS
   3.1. Conceito e importância da selecção de recursos humanos
   3.2. Ficha profissiográfica
   3.3. Testes de selecção
   3.4. Outras técnicas de selecção
   3.5. Entrevista de selecção
   3.6. Avaliação da selecção
   3.7. Socialização organizacional

4. DECISÃO E ORIENTAÇÃO
   4.1. Critérios.
   4.2. Relatório e prestação Informação: cliente e candidatos.
   4.3. Entrevista de negociação.

5. COLOCAÇÃO E INTEGRAÇÃO
   5.1. Condições de admissão. Acolhimento e socialização.

6. FEEDBACK, AVALIAÇÃO E CONTROLO DO PROCESSO

7. DESAFIOS FUTUROS
   7.1. Igualdade de oportunidades.
   7.2. Gestão da diversidade.
   7.3. Questões éticas.

8. O RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
   8.1. Tipos de Recrutamento
   8.2. Formas de Recrutamento

**BIBLIOGRAFIA**


- Cardoso, Adelino A. RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE PESSOAL. Lisboa: Lidel, 2001.
- Carvalho, António V. SELECÇÃO: PRINCÍPIOS E MÉTODOS. São Paulo: Pioneira, 2002.
- Carvalho, António V.; NASCIMENTO, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Fleury, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- Spector, Paul E. PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES. São Paulo: Saraiva, 2002.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **GESTÃO DA FORMAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS** |
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Recursos Humanos |

## OBJECTIVOS

- Analisar e compreender a importância e o alcance da formação e desenvolvimento de pessoas no contexto organizacional, identificando os vários instrumentos que operacionalizam o sistema de capacitação profissional.
- Desenvolver nos alunos a capacidade de executar e acompanhar programas de formação e desenvolvimento;
- Desenvolver nos alunos a capacidade de utillização racional dos vários instrumentos didácticos.

## PROGRAMA

1. A FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
   1.1. Histórico e conceito da formação
   1.2. O subsistema de formação e desenvolvimento
   1.3. Vantagens da formação

2. A PESQUISA DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO
   2.1. Análise da empresa
   2.2. Análise do trabalho

3. O PLANEAMENTO DA ACTIVIDADE DE FORMAÇÃO
   3.1. Alcance da actividade de formação
   3.2. Os objectivos da formação
   3.3. Os controlos da formação
   3.4. A alocação de recursos financeiros
   3.5. A escolha dos procedimentos
   3.6. Cronograma da actividade de formação

4. A ORGANIZAÇÃO E PEDAGOGIA DA FORMAÇÃO
   4.1. Importância e alcance da organização
   4.2. Estrutura da unidade de formação
   4.3. Coordenação da actividade de formação
   4.4. Divisão do trabalho
   4.5. A pedagogia do trabalho
   4.6. O processo de aprendizagem
   4.7. Diferenças individuais na formação

5. O FORMADOR
   5.1. Importância do formador
   5.2. Funções do formador
   5.3. Qualificação do formador

6. OS MÉTODOS E TÉCNICAS DE FORMAÇÃO
   6.1. Método e técnicas de treinamento em grupo
   6.2. Método e técnicas de treinamento individual
   6.3. Método e técnicas expositivas

7. A AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO
   7.1. Níveis de avaliação
   7.2. Avaliação dos resultados da formação
   7.3. Avaliação dos custos da formação

## BIBLIOGRAFIA


- Boog, Gustavo e Boog, Magdalena, MANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO GESTÃO E ESTRATÉGIAS, Editora Pearson / Prentice Hall (Grupo Pearson)
- Boog, Gustavo G., MANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO: UM GUIA DE OPERAÇÕES, Editora Makron Books (Grupo Pearson)
- Canabrava, Tomazina, Reis, Linda G. e Vieira, Onizia de Fátima Assunção, TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO PARA EMPRESAS QUE APRENDEM, Editora SENAC
- Carvalho, António V.; NASCIMENTO, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997
- Carvalho, Antônio Vieira de, TREINAMENTO: PRINCÍPIOS, MÉTODOS E TÉCNICAS, Editora Thomson Learning (Pioneira)
- Chiavenato, Idalberto, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, Editora Manole
- Chiavenato, Idalberto, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS: COMO INCREMENTAR TALENTOS NA EMPRESA, Editora Atlas
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Fidelis, Gílson José, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E CARREIRAS, Editora QualityMark
- GAU, BENI BETTYNA, LUCHETI, WILSON D. e POERNER, MARCOS, AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS EM TREINAMENTO COMPORTAMENTAL, Editora QualityMark
- Kanaane, Roberto e Ortigoso, Sandra Aparecida Formigari, MANUAL DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO POTENCIAL HUMANO, Editora Atlas
- Kroehnert, Gary, JOGOS PARA TREINAMENTO EM RECURSOS HUMANOS, Editora Manole
- MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA. *Manual de procedimentos de gestão de recursos humanos na administração pública*. Luanda: MAPESS, 1998.
- Nascimento, Antônio Walter de Andrade, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, Editora QualityMark

| Designação da cadeira: | **PLANEAMENTO E GESTÃO DE CARREIRAS** |
|---|---|
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Recursos Humanos |

## OBJECTIVOS

- Abordar o planeamento e a gestão de carreira como componentes do sistema de recursos humanos, destacando os métodos e as técnicas usados nestes processos.
- Habilitar o aluno a executar o planeamento de recursos humanos e a gestão de carreiras;
- Apresentar a evolução do pensamento sobre planeamento e gestão de carreira;
- Discutir o papel da pessoa e da organização na gestão de carreira e as tendências nessa área.

## PROGRAMA

1. ANALISAR A ACTUAL CONCEPÇÃO DO CONCEITO CARREIRA PROFISSIONAL
   - 1.1. A representação individual e organizacional da carreira profissional.
   - 1.2. A competitividade empresarial;
   - 1.3. A carreira profissional como processo dinâmico.

2. INTEGRAR OS DETERMINANTES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE CARREIRAS
   - 2.1. A natureza da missão, do negócio e da estratégia da organização.
   - 2.2. O alinhamento com a estratégia organizacional.

2.3. A estrutura, a cultura e as práticas de gestão dominantes.

2.3.1. As perspectivas tradicionais;

2.3.2. As perspectivas actuais.

2.4. As características da envolvente:

2.4.1. A competitividade no sector de actividade;o a oferta de mão de obra.

2.5. Identificar as necessidades de futuras competências.

2.6. Os interesses e as expectativas individuais:

2.6.1. Identificar as orientações de carreira;

2.6.2. Adequar processos de gestão aos diferentes estádios da carreira.

2.7. A definição de objectivos a alcançar com o sistema de gestão de carreiras.

3. NOVAS TENDÊNCIAS – INSTITUIR INICIATIVAS DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS

3.1. Analisar modelos aplicados no mercado.

3.2. A interligação com outros sistemas de gestão de recursos humanos.

3.3. A articulação com os planos de desenvolvimento individual.

3.4. A prática de self- assessment.

3.5. Estabelecer mecanismos de permuta de informação relativo ao mercado e área profissional.

3.6. Os sistemas de Job Matching

3.7. Aconselhamento Individual de Carreiras: Counselling.

4. IDENTIFICAR TALENTOS - AVALIAR O POTENCIAL HUMANO

4.1. A avaliação do potencial como fio condutor do processo.

4.2. Estabelecer uma parceria técnica com o management.

4.3. Conhecer melhor o potencial oculto dos colaboradores.

4.4. Metodologias empíricas de avaliação do potencial:

4.4.1. A observação directa;o a predição intuitiva;

4.4.2. A imagem consensual.

4.5. Métodos científicos e técnicas de avaliação de potencial:

4.5.1. A entrevista profissional;

4.5.2. Testes de personalidade;

4.5.3. Testes de aptidões e nível intelectual; o testes situacionais;

4.5.4. Development Centers.

4.6. A utilização do outsourcing na implantação de um sistema de gestão de carreiras:

4.6.1. Vantagens e limitações.

5. IMPLANTAR UM SISTEMA DE GESTÃO DE CARREIRAS

5.1. Utilizar eficazmente as principais fontes de informação:

5.1.1. Management;

5.1.2. Avaliação de desempenho;

5.1.3. Motivações e expectativas dos indivíduos;

5.1.4. Potencial humano manifesto e oculto.

5.2. Os instrumentos de comunicação interna.

5.3. A calendarização das acções.

5.4. Definir objectivos de realização e prazos de execução.

5.5. Classificar as funções sensíveis na empresa e acompanhar a evolução dos seus titulares.

5.6. Delinear planos de carreira em função das necessidades / oportunidades previsíveis.

5.7. A gestão de carreira dos indivíduos de elevado potencial.

5.8. Identificar as necessidades actuais e futuras da empresa.

5.9. O factor tempo no(s) plano(s) de carreira:

5.9.1. Conciliar a evolução previsível com a imprevisível.

## BIBLIOGRAFIA


- Dutra, Joel Souza, ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS: UMA PROPOSTA PARA REPENSAR A GESTÃO DE PESSOAS, Editora Atlas
- Fleury, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- Savioli, Nelson. CARREIRA: MANUAL DO PROPRIETÁRIO. São Paulo: Qualitymark, 1991.

| Designação da cadeira: | **FUNDAMENTOS DE FINANÇAS** |
|---|---|
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 3º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Métodos Quantitativos |

## OBJECTIVOS

Facultar conhecimentos que permitam compreender as informações contidas nos documentos de síntese de carácter económico e financeiro elaborados pelas empresas, fazer um juízo fundamentado sobre a sua situação financeira, e participar na resolução dos problemas que regularmente se colocam à decisão do gestor financeiro (em resumo: aprender a analisar para compreender; compreender para decidir correctamente)

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO
   - 1.1. A empresa na perspectiva de unidade económica de produção e unidade financeira;
   - 1.2. Conceitos básicos sobre os princípios que enformam toda a actividade económica empresarial (produtividade, rentabilidade, economicidade, equilíbrio financeiro);
   - 1.3. Funções contínuas e funções sequenciais da gestão;
   - 1.4. Função financeira, gestão financeira.

2. A ANÁLISE FINANCEIRA – OBJECTIVOS, INFORMAÇÃO DE SUPORTE, MÉTODOS E PROCEDIMENTOS
   - 2.1. Objectivos e questões fundamentais a que deve dar resposta;
   - 2.2. Ópticas de abordagem.
   - 2.3. Informação financeira de suporte à análise; operações com vista à sua adequação à realidade, e arrumação para efeitos de análise.
   - 2.4. Informação não-financeira relevante.

2.5. Posição estratégica.

2.6. Procedimentos, métodos e faseamento da análise.

2.7. O caso especial do método dos rácios e indicadores (construção, vantagens, cuidados a ter na interpretação).

3. A ACTIVIDADE E A FORMAÇÃO DOS RESULTADOS

3.1. Excedentes financeiros e excedentes monetários.

3.2. Os diversos tipos de rentabilidade e como se relacionam.

3.3. Estudo dos custos, proveitos e margens intermédias;

3.4. Análise do ponto morto das vendas, margem de segurança do ponto morto, grau de alavanca operacional, e efeito de alavanca financeira;

3.5. Excedente bruto da exploração, valor acrescentado, cash flow e auto-financiamento.

3.6. Política de dividendos.

3.7. Produtividade e economicidade.

3.8. Custo do capital

4. A ESTRUTURA DE CAPITAIS E O EQUILÍBRIO FINANCEIRO

4.1. As teorias e os factores determinantes da estrutura financeira (da irrelevância da estrutura de capitais à determinação da estrutura financeira óptima).

4.2. Equilíbrio financeiro a curto prazo:

4.3. Fundo de maneio líquido e necessidades de fundo de maneio; Indicadores de liquidez, de rotação, e de prazos médios de recebimentos e pagamentos;

4.4. Balanço de liquidez e Demonstração dos fluxos de caixa.

4.5. Equilíbrio financeiro a médio/longo prazos: estrutura de capitais e actividade pre-visional.

4.6. Como equilibrar ou reequilibrar financeiramente a empresa.

5. INTRODUÇÃO À GESTÃO DO RISCO

5.1. Conceito e medida do risco.

5.2. Risco, rentabilidade e equilíbrio financeiro.

6. TRABALHOS PRÁTICOS

## BIBLIOGRAFIA


- Bodie, Z., A. Marcus e A. Kane, INVESTMENTS, McGraw Hill, 4ª edição, 1999
- Brealey, R. e S. Myers, PRINCIPLES OF CORPORATE FINANCE, Mc Graw Hill, 6ª edição, 2001
- Copeland, T., T. Koller e J. Murrin, VALUATION, John Wiley, 3ª edição, 2000
- Damodaran, A., CORPORATE FINANCE, John Wiley, 2ª edição, 2000.
- Fabozzi, F., INVESTMENTS MANAGEMENT, Prentice-Hall, 2ª edição, 1998.
- Ferreira, M. e J. P. Nunes, FINANÇAS EMPRESARIAIS*:* TEORIA E CASOS, 2ª edição, Publisher Team, 2002
- Ferreira, M., A. G. Mota e J. P. Nunes, INVESTIMENTOS E DERIVADOS FINANCEIROS: TEORIA E CASOS*, 2004*.
- Menezes, H. Caldeira; PRINCÍPIOS DE GESTÃO FINANCEIRA, Editorial Presença, Lisboa, 1999
- Mota, A.G. e Tomé J. C., MERCADOS DE TÍTULOS - UMA ABORDAGEM INTEGRADA, Texto Editora, 1991
- Nabais, Carlos; O QUE É A BOLSA?, Editorial Presença, Lisboa
- Ross, S., R. Westerfield e J. Jaffe, CORPORATE FINANCE, McGraw Hill, 6ª edição, 2002
- Ross, Westerfield, Jaffe, CORPORATE FINANCE, Irwin McGraw-Hill
- Saias, Luis, Carvalho, Rui de, Amaral, Maria do Céu; INSTRUMENTOS FUNDAMENTAIS DE GESTÃO FINANCEIRA, Universidade Católica Editora, 1999
- Sharpe, W., G. Alexander, J. Bailey, INVESTMENTS, Prentice Hall, 6ª edição, 1998

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **COMUNICAÇÃO, CULTURA E IDENTIDADE ORGANIZACIONAL** |
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVO

Identificar as características da comunicação organizacional, encarada como um atributo individual, como uma relação interpessoal, como um padrão grupal, como um processo e estrutura organizacional e como um processo inter-organizacional

Contrastar as várias abordagens teóricas à comunicação, situando o papel da gestão de recursos humanos na dinâmica da comunicação organizacional

Comunicar ideias de forma eficaz, tendo por base a utilização de instrumentos apropriados de auto-diagnóstico e experiências de comunicação em público

Analisar o padrão e os instrumentos de comunicação existentes numa organização organizações específicas, com recurso a instrumentos e métodos formais para a realização deste diagnóstico

Recomendar mudanças nos processos e instrumentos de comunicação em organizações com vista a maximizar o desempenho individual e organizacional

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO
   - 1.1. A comunicação e as organizações: perspectivas, contextos e aplicações
   - 1.2. A comunicação e os diferentes níveis de análise organizacional
   - 1.3. A comunicação e as práticas de GRH

2. A COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E GRUPAL
   - 2.1. A pragmática da comunicação humana
   - 2.2. As pessoas e as suas tendências de comunicação: a auto-monitoragem, as competências comunicacionais e o desempenho de papéis
   - 2.3. A comunicação em situações conflituais
   - 2.4. As estruturas de comunicação nos pequenos grupos
   - 2.5. A liderança e a comunicação interpessoal e organizacional

3. A COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL
   - 3.1. Comunicação e estrutura organizacional: a comunicação formal
   - 3.2. Análise da comunicação interna
   - 3.3. Comunicação e estruturas informais: as redes e a sua análise
   - 3.4. A comunicação e a mudança organizacional
   - 3.5. Concepção de instrumentos e sistemas de comunicação organizacional
   - 3.6. A atribuição de sentido aos eventos: comunicação e cultura organizacional
   - 3.7. A ligação entre níveis de análise: a identidade organizacional e a reputação

## BIBLIOGRAFIA


- Downs, C. and Adrian, A. (2004). ASSESSING ORGANIZATIONAL COMMUNICATION: STRATEGIC COMMUNICATION AUDITS. London: The Guilford Press
- Jablin, F. and Putnam, L (Eds.) (2001). THE NEW HANDBOOK OF ORGANIZATIONAL COMMUNICATION. Thousand Oaks, CA: Sage.
- Littlejohn, S. (1999). THEORIES OF HUMAN COMMUNICATION *(6th ed)*. Belmont, CA: Wadsworth.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **AVALIAÇÃO E GESTÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Levar o aluno a uma visão integrada do processo de avaliação de desempenho junto às demais actividades do sistema de recursos humanos, e capacitá-lo de técnicas e métodos de avaliação aplicáveis ao dia-a-dia do desempenho da força de trabalho nas organizações.
- Revisitar as principais bases históricas e conceituais;
- Analisar os principais tipos de avaliação existentes e a forma como são aplicados;
- Discutir os problemas chave que acompanham as avaliações, apresentado os cuidados que tendem minimizá-los;
- Discutir as principais tendências do campo da avaliação do desempenho profissional.

## PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO
   1.1. Os factores determinantes do desempenho humano em contexto organizacional:
   1.2. O lugar da avaliação na promoção do desempenho
   1.3. A avaliação de desempenho e as outras práticas de GRH

2. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
   2.1. As diferentes estratégias de obtenção de informação sobre o desempenho
   2.2. Os diferentes tipos de padrões de julgamento do desempenho
   2.3. As fontes de erro no julgamento do desempenho
   2.4. A concepção de sistemas de avaliação orientados para os objectivos organizacionais

3. O FEEDBACK E A PROMOÇÃO DO DESEMPENHO
   3.1. O papel do feedback na promoção do desempenho
   3.2. O feedback de fontes múltiplas
   3.3. A teoria dos níveis de feedback
   3.4. O desenho de sistemas de feedback eficazes

4. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AS OUTRAS PRÁTICAS DE GRH
   4.1. A avaliação de desempenho, a formação e o desenvolvimento de competências
   4.2. A relação entre a avaliação de desempenho e a concepção de sistemas de recompensas
   4.3. A relação entre a avaliação e o desempenho individual, grupal e organizacional.

## BIBLIOGRAFIA


- Bergamini, C. W.; Beraldo, D. G. R. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO HUMANO NA EMPRESA. São Paulo: Atlas, 1988.
- Caetano, A. (1996). AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: METÁFORAS, CONCEITOS E PRÁTICAS. Lisboa: RH Editora.
- Carvalho, António V.; Nascimento, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Fleury, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- Gillen, Terry, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (COLEÇÃO VOCÊ S.A.), Editora Nobel

- Kaplan, R. S.; Norton, D. P. A ESTRATÉGIA EM ACÇÃO: BALANCED SCORECARD, Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- Leme, Rogerio, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIA, Editora QualityMark
- Neto, Alexandre Shigunov, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, Editora Book Express
- Pontes, Benedito Rodrigues, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - MÉTODOS CLÁSSICOS E CONTEMPORÂNEOS, AVALIAÇÃO POR OBJETIVOS, COMPETÊNCIAS E EQUIPES - 10ª EDIÇÃO, Editora LTR
- Rabaglio, Maria Odete, FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE COM FOCO EM COMPETÊNCIAS, Editora QualityMark
- Reis, G. G. AVALIAÇÃO 360 GRAUS: UM INSTRUMENTO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL, São Paulo: Atlas, 2000.

| Designação da cadeira: | **ESTRATÉGIA EMPRESARIAL** |
|---|---|
| Regime | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Introdução à Gestão de Empresas |

## OBJECTIVOS

A cadeira de Estratégia Empresarial pretende conceder aos alunos conhecimento acerca dos principais instrumentos que permitem a definição de uma estratégia de desenvolvimento coerente e sustentada, bem como as bases teóricas que levaram à formulação desses instrumentos de gestão.

## PROGRAMA

1. O POSICIONAMENTO DA EMPRESA, NUMA ÓPTICA SISTÉMICA, FACE AO MEIO ENVOLVENTE
   - 1.1. A empresa vista como sistema aberto
   - 1.2. Importância do meio envolvente no sistema decisional das empresas
   - 1.3. Análise histórica da evolução do meio envolvente
   - 1.4. Perspectiva actual

2. ESTRATÉGIA E COMPETITIVIDADE
   - 2.1. Estratégia empresarial / militar
   - 2.2. Planeamento estratégico
   - 2.3. Pensamento estratégico
   - 2.4. Natureza do estratego
   - 2.5. Estilos dos estrategos
   - 2.6. Plano estratégico
   - 2.7. Gestão estratégica

3. ANÁLISE ESTRATÉGICA
   - 3.1. Análise do meio envolvente
     - 3.1.1. Meio envolvente contextual
     - 3.1.2. Meio envolvente transaccional
   - 3.2. Níveis de estratégias
   - 3.3. Cadeia de valor
   - 3.4. Elementos estratégicos
   - 3.5. Características das decisões estratégicas
   - 3.6. Modelo de Porter
   - 3.7. Modelo de Grant
   - 3.8. Análise SWOT
   - 3.9. Matrizes de análise estratégica

4. MODELOS DE ESTRATÉGIAS
   - 4.1. Formulação da estratégia
     - 4.1.1. Visão
     - 4.1.2. Missão
     - 4.1.3. Objectivos
   - 4.2. Implementação da estratégia
   - 4.3. Estratégias de estabilidade
   - 4.4. Estratégias de crescimento
   - 4.4. Estratégias de diversificação
   - 4.5. Estratégias de diferenciação
   - 4.6. Estratégias de segmentação
   - 4.7. Estratégias de desinvestimento
   - 4.8. Estratégias combinadas

5. ESTRATÉGIAS OFENSIVAS E DEFENSIVAS

6. TÉCNICAS E MODELOS DE APOIO À SELECÇÃO DE ESTRATÉGIAS
   - 6.1. Teoria do ciclo de vida dos produtos
   - 6.2. Modelo BCG

6.3. Modelo McKinsey/GE

6.4. Projecto PIMS (Profit Impact of Marketing Strategies)

6.5. Validade da utilização dos modelos

7. A ORGANIZAÇÃO OU ESTRUTURAÇÃO DAS EMPRESAS

7.1. Estratégia e estrutura organizativa

7.2. As estruturas organizativas

7.2.1. Estrutura informal

7.2.2. Estrututura funcional

7.2.3. Estruturas divisionadas

7.2.4. Unidades Estratégicas de Negócio

7.2.5. Organização por Projecto

7.2.6. Estrutura Matricial

7.3. Tendências recentes na estruturação das organizações

7.3.1. Organização em rede (o outsourcing e outsourcing estratégico)

7.3.2. Processos de descentralização

7.3.3. Flexibilidade e níveis organizacionais (downsizing, gestão de competências)

8. INVESTIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO

8.1. A importância do investimento na estratégia financeira das empresas

8.2. As decisões estratégicas de natureza financeira: Investimentos financeiros e reais

8.3. Critérios de avaliação de investimento

8.3.1. VAL

8.3.2. TIR

8.3.3. ROI

8.4.4. Resolução de casos práticos

## BIBLIOGRAFIA


- Adriano Freire, ESTRATÉGIA, SUCESSO EM PORTUGAL, Ed. Verbo
- César Neves Zahar, ANÁLISE DE INVESTIMENTO – PROJECTOS INDUSTRIAIS E ENGENHARIA ECONÓMICA, Brazil
- Hélio Barros, ANÁLISE DE PROJECTOS DE INVESTIMENTO, Edições Sílabo
- Jean Pierre Anastasopoulos, STRATEGOR, POLÍTICA GLOBAL DA EMPRESA, Publicações Dom Quixote
- Peter Drucker, 50 CASOS REAIS DE ADMINISTRAÇÃO, Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios
- Peter Drucker, INOVAÇÃO E GESTÃO: UMA NOVA CONCEPÇÃO DE ESTRATÉGIA DE EMPRESA, Editorial Presença
- Peter F. Drucker, PRÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios
- Robert M. Grant, CONTEMPORARY STRATEGY ANALYSIS, Blackwell Publishers, Oxford, 1998
- Yves Bertrand, Patrick Guillement, ORGANIZAÇÕES: UMA ABORDAGEM SISTÉMICA, Instituto Piaget

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJECTOS DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 1º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Conhecer os modelos e princípios da organização empresarial, quer ao nível macro, quer ao nível micro.
- Saber diagnosticar situações organizacionais e de contexto e saber adoptar/adaptar as macro e/ou micro-estruturas adequadas às missões e objectivos organizacionais.
- Conhecer os modelos e tipos de mudança organizacional e saber gerir e avaliar os processos de mudança organizacional.
- Adquirir competências de Investigação empírica em organização e gestão da mudança.

## PROGRAMA

1. ORGANIZAÇÃO
   1.1. Definição e Características. Metáforas organizacionais. Concepções do Homem subjacentes às Teorias das Organizações e da Gestão.

2. ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS
   2.1. Design e Estruturas. Determinantes da Estruturas.
   2.2. Dimensões estruturais.

3. MODELOS ORGANIZACIONAIS

3.1. Pontes fortes e fracos das múltiplas soluções.
3.2. Articulação com Sistemas de Informação e Comunicação.

4. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO
   4.1. Princípios gerais da Organização do Trabalho.
   4.2. A Reengenharia de Processos e o caso dos workflows.
   4.3. Cargas de Trabalho físico e mental.

5. GESTÃO DA MUDANÇA
   5.1. O papel da Mudança no Valor das Organizações.
   5.2. Grandes Escolas de Gestão da Mudança. Tipos de Mudança.

6. A CONDUÇÃO DE PROCESSOS DE MUDANÇA
   6.1. Fases e Pontos Críticos dos processos de mudança.

7. AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE MUDANÇA
   7.1. Modelos de Avaliação.
   7.2. Factores de Sucesso e Insucesso da Mudança.

8. GESTÃO DA MUDANÇA E APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

9. AS “MODAS” EM ORGANIZAÇÃO

10. A ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJECTOS
    10.1. Actividades funcionais e projectos
    10.2. Características e objectivos de projectos
    10.3. Fundamentos da gestão de projectos
    10.4. Os gestores de projectos

11. A MUDANÇA ORGANIZACIONAL
    11.1. Forças para a mudança
    11.2. Gestão da mudança planeada
    11.3. Os agentes de mudança

11.4. Resistência à mudança

11.5. Abordagens para administrar a mudança organizacional

11.6. Questões de mudança contemporâneas para os gestores

## BIBLIOGRAFIA


- Argyris, C. ENFRENTANDO DEFESAS EMPRESARIAIS: FACILITANDO O APRENDIZADO ORGANIZACIONAL: Rio de Janeiro: Campus, 1992.
- Caldas, M. P. ADOÇÃO INTERNA DE PROGRAMAS DE MUDANÇA. São Paulo: EAESP, 1999.
- Cunha, M.P. et al. (2003) – MANUAL DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E GESTÃO. Lisboa:Ed.RH.
- Dias, Sergio Vidal dos Santos, AUDITORIA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - 2ª EDIÇÃO, Editora Atlas
- Fleury, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.
- Marques, C.A. & Cunha, M.P.(Ed.) (1996) – DETERMINANTES DA GESTÃO E RELAÇÕES COM O MEIO. Lisboa: Publ. D.Quixote.
- Marques, C.A. & Cunha, M.P.(Ed.) (2000) – COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL E GESTÃO. Lisboa: Publ. D.Quixote (2ª Ed).
- Maximiano, António C. A. INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO. São Paulo: Atlas, 2000
- Mintzberg, H. (1979) – THE STRUCTURING OF ORGANIZATIONS. Englewood Cliffs. NJ: Prentice-Hall.
- Mintzberg, H. (1983) – STRUCTURE IN FIVES: DESIGNING EFFECTIVE ORGANIZATIONS. Englewood Cliffs.NJ: Prentice-Hall.
- Price Waterhouse C.I.Team (1996) – BETTER CHANGE. Lisboa: Publ. D.Quixote.
- Robbins, Stephen P. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- Rosenfield & Wilson (2004) – MANAGING ORGANIZATIONS. London: McGraw Hill Higher Education

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **GESTÃO INTERNACIONAL DE RECURSOS HUMANOS** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Caracterizar a dinâmica do processo de globalização dos mercados e o impacto desta tendência na estrutura e dinâmica das organizações
- Identificar o impacto da actual evolução das formas organizacionais protagonistas da gestão internacional nas práticas de gestão de recursos humanos
- Contrastar a gestão de recursos humanos nacional com a internacional, levando em linha de conta factores de natureza económica, social e cultural
- Desenvolver planos de gestão de recursos humanos adequados a processos de internacionalização de empresas nacionais
- Desenvolver planos de gestão de recursos humanos adequados à multiculturalidade crescente da demografia nacional e internacional

## PROGRAMA

1. A GLOBALIZAÇÃO DOS MERCADOS
   - 1.1. A criação dos grandes espaços económicos e seu impacto no mundo dos negócios
   - 1.2. Os principais vectores de mudança nas organizações
   - 1.3. As consequências na gestão de pessoas da criação dos grandes espaços económicos
   - 1.4. A internacionalização das empresas angolanas

2. A GESTÃO INTERCULTURAL
   - 2.1. Culturas nacionais e modelos de gestão de recursos humanos
   - 2.2. Gerir a diversidade – oportunidades e desafios da multiculturalidade
   - 2.3. Impacto nos sistemas de gestão de recursos humanos

3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EM EMPRESAS MULTINACIONAIS
   - 3.1. Gestão estratégica de recursos humanos
   - 3.2. Empresas multinacionais e empresas transnacionais
   - 3.3. As diferenças entre gestão de recursos humanos nacional e internacional
   - 3.4. As práticas de gestão de recursos humanos em ambiente internacional
   - 3.5. A expatriação e as carreiras internacionais
   - 3.6. A repatriação
   - 3.7. Modernas tendências na gestão de recursos humanos em empresas globais

## BIBLIOGRAFIA


- Briscoe, D. and Shuler, R. (2004). INTERNATIONAL HUMAN RESOURCE MANAGEMENT: POLICY AND PRACTICE. London: Routledge.
- Dowling, P. and Welch, D. (2004). INTERNATIONAL HUMAN RESOURCE MANAGEMENT: MANAGING PEOPLE IN A MULTINATIONAL CONTEXT. London: Routledge.
- Mendenhall, M. and Oddou, G. (1999). READINGS AND CASES IN INTERNATIONAL HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. New York: South-Western College Publishing.

| Designação da cadeira: | **POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO** |
|---|---|
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Identificar e construir políticas e sistemas de remunerações numa organização, analisar "surveys" salariais e avaliar criticamente os diferentes benefícios face à remuneração global.
- Desenhar sistemas de remunerações variáveis relacionados com desempenho e desenvolvimento dos trabalhadores.
- Relacionar os sistemas de carreiras e recompensas.
- Identificar competências em trabalhadores.
- Diagnosticar sistemas de carreiras em organizações.
- Analisar criticamente os sistemas e carreiras e os enquadramentos legais.
- Saber fazer auto-diagnóstico das próprias competências e possibilidades de aplicação.

## PROGRAMA

1. Componentes da remuneração;
2. Teorias da remuneração;
3. Relação entre teorias da remuneração e teorias da motivação, justiça procedimental e justiça distributiva.
4. Remunerações e qualificação de funções;
5. Equidade interna e equidade externa
6. Massas salariais e impactos financeiros;

7. Politicas de remuneração e estratégia de Recursos Humanos;
8. Tipos de remuneração variável.
9. Relação entre remunerações variáveis e desempenho
10. Benefícios e remunerações;
11. Preparação de Surveys salariais;
12. Análise crítica de Surveys salariais;
13. Enquadramento legal das remunerações;
14. Modelos de carreiras;
15. Teorias sobre o desenvolvimento de carreiras;
16. Novas formas de trabalho;
17. Incompatibilidades entre as carreiras profissionais e vida familiar;
18. Relação entre sistemas de carreiras e enquadramento legal;
19. Diagnóstico pessoal de potencial;
20. Percursos profissionais e necessidades organizacionais.
21. Relações entre os sistemas de carreiras e outros sistemas de Recursos Humanos

## BIBLIOGRAFIA


- Camara, P. (2000) OS SISTEMAS DE RECOMPENSAS E A GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, Publicações D. Quixote
- Carvalho, António V.; NASCIMENTO, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- Carvalho, Antônio Vieira de, Nascimento, Luiz Paulo do, GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS - SISTEMA, REMUNERAÇÃO E PLANEJAMENTO, Editora QualityMark
- Chiavenato, Idalberto, REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E RELAÇÕES DE TRABALHO, Editora Manole
- Chiavenato, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- Flannery, T. P. et al. PESSOAS, DESEMPENHO E SALÁRIOS: AS MUDANÇAS NA FORMA DE REMUNERAÇÃO NAS EMPRESAS. São Paulo: Futura, 1997.
- Fleury, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.

- Paschoal, Luiz, ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - MANUAL PRÁTICO DE NOVAS METODOLOGIAS - 3ª EDIÇÃO - Editora QualityMark
- Resende, Ênio. CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA. São Paulo: Summus, 1991
- Silva, Mateus de Oliveira, SISTEMAS MODERNOS DE REMUNERAÇÃO, Editora QualityMark
- Wood JR. T.; Picarelli, F. REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA: A NOVA VANTAGEM COMPETITIVA. São Paulo: Atlas, 1996.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **DIAGNÓSTICO E INTERVENÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Capacitar os estudantes para a realização de diagnóstico e intervenção nas organizações, objectivando o desenvolvimento das mesmas e das pessoas que nelas trabalham.
- Apresentar e discutir os fundamentos teóricos dos processos de diagóstico e intervenção nas organizações;
- Propiciar o contacto com os métodos e as técnicas de diagnóstico e intervenção nas organizações;
- Identificar os diferentes modelos de diagnóstico organizacional
- Caracterizar as diferentes abordagens de mudança organizacional.
- Diagnosticar uma organização recorrendo aos modelos estudados
- Desenhar um projecto de mudança organizacional

## PROGRAMA

1. DIAGNÓSTICO E MUDANÇA ORGANIZACIONAL
   1.1. Modelos de diagnóstico organizacional
   1.2. As abordagens da mudança organizacional

2. MODELOS DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL
   - 2.1. O modelo das 6 componentes de Weisbord
   - 2.2. O modelo de diagnóstico “Open System” de Harrisson
   - 2.3. O modelo “organizational dynamics” de J. Kotter
   - 2.4. Diagnóstico de Cultura organizacional. A abordagem de Schein, Quinn e Cameron
   - 2.5. O diagnóstico sócio-económico de Henry Savall
   - 2.6. O diagnóstico centrado na fiabilidade organizacional. A abordagem de K Weick
   - 2.7. A abordagem centrada na performance e gestão por processos. O Score card de R Kaplan .A abordagem sócio técnica. Stream Analysis de Jerry Porras. SERVQUAL.
   - 2.8. O diagnóstico centrado nas competências. A gestão pelas competências
   - 2.9. O Diagnóstico de Identidade e imagem organizacional
   - 2.10. O diagnóstico “Appreciative Inquiry” de David Cooperrider
   - 2.11. O diagnóstico de macro sistemas

3. A MUDANÇA ORGANIZACIONAL
   - 3.1. Mudança planeada e mudança emergente.
   - 3.2. As fases da mudança
   - 3.3. O projecto de mudança

4. ESTUDOS DE CASO

## BIBLIOGRAFIA


- ARGYRIS, C. ENFRENTANDO DEFESAS EMPRESARIAIS: FACILITANDO O APRENDIZADO ORGANIZACIONAL: Rio de Janeiro: Campus, 1992.
- CALDAS, M. P. ADOÇÃO INTERNA DE PROGRAMAS DE MUDANÇA. São Paulo: EAESP, 1999.
- CUNHA M., Rego A. (2003), COMO GERIR A MUDANÇA NÃO PLANEADA. *Gestão Pura* 1,pp84,90

- FLEURY, Maria T. L. (coord.). *As pessoas na organização.* São Paulo: Gente, 2002.
- HARRISON M, Shirom A(1999)-*Organizational Diagnosis and Assessment*. Sage Publications
- MAXIMIANO, António C. A. *Introdução à administração*. São Paulo: Atlas, 2000
- ROBBINS, Stephen P. *Comportamento organizacional*. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- *SCHEIN, E.(1999)*-The Corporate Culture. Survival Guide*. Warren Bennis Book*.

| | |
|---|---|
| Designação da cadeira: | **AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS** |
| Regime: | Semestral |
| Posição no curso: | 4º ano, 2º semestre |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

- Capacitar o aluno para a análise das políticas e práticas de recursos humanos, avaliando o seu funcionamento e propondo melhorias.
- Habilitar o aluno a identificar práticas e condições que são prejudiciais à organização ou que não estão compensando o seu custo;
- Habilitar o aluno a propor práticas e condições para o desenvolvimento da organização, e a dar subsídios sobre a eficácia de programas de desenvolvimento para que possam ser tomadas decisões;

## PROGRAMA

1. COMO PLANEAR E EXECUTAR A AUDITORIA INTERNA EM RECURSOS HUMANOS
   1.1. Planeamento
   1.2. Estratégias de abordagem inicial
   1.3. Identificação de prioridades e riscos
   1.4. O papel dos Auditores e dos Auditados no processo de auditoria
   1.5. Levantamento das políticas de Recursos Humanos
   1.6. Apresentação, contactos interpessoais e ética

2. AUDITORIA NOS CONTROLES E SISTEMAS DE GESTÃO EM RH
   2.1. Recrutamento e Selecção de Pessoal

2.1.1. Fases do Recrutamento e Selecção

2.1.2. Definição do Perfil do Cargo

2.1.3. Início do Recrutamento

2.1.4. Entrevista de Selecção

2.1.5. Selecção de Candidatos

2.2. Contratação de Pessoal

2.2.1. Tipos de Contratos: CLT, Contratações Diferenciadas e Contratos Terceirizados

2.2.2. Integração do Colaborador na Organização

2.2.2.1. Etapas do Processo de Integração

2.2.2.2. Relacionamentos Internos: Comunicação

2.2.3. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

2.2.3.1. Objetivos do Treinamento

2.2.3.2. Etapas do Processo de Treinamento

2.2.3.3. Avaliação de Treinamento: Individual e dos Gestores

2.2.4. Avaliação de Desempenho Individual: Níveis Operacionais e Níveis de Gestão

2.2.5. Cargos e Salários

2.2.6. Participação nos Lucros ou Resultados (PLR)

2.3. Auditoria em Riscos Trabalhistas

2.3.1. Admissões

2.3.2. Horas extras

2.3.3. Férias

2.3.4. Subsídio de férias e subsídio de Natal

2.3.5. Jornada de Trabalho

2.3.6. Registro de empregados

2.3.7. Folhas de pagamento

2.3.8. Recolhimento de encargos – IRT, Segurança Social, Seguro de Acidentes de Trabalho e outros encargos legais

2.3.9. Desligamentos de Pessoal / Rescisões Contratuais

2.3.10. Segurança e medicina do trabalho

2.3.11. Reclamações Trabalhistas (ações judiciais)

2.4. Auditoria em Benefícios:

2.4.1. Obrigatórios e Facultativos

2.4.2. Rotatividade de Pessoal (Turn-Over) e Absenteísmo

2.4.3. Procedimentos no Atendimento à Fiscalização do Trabalho

2.4.4. Procedimentos quanto à Guarda de Documentos

3. AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE TERCEIRIZAÇÃO
   3.1. O Mecanismo da Terceirização
   3.2. Auditoria em Processos de Seleção e Contratação de Terceiros
   3.3. Prevenção de Riscos legais, administrativos e financeiros na Contratação de Terceiros
   3.4. Auditoria de Gestão em Contratos Terceirizados: Aspectos Legais e Estratégicos

4. AUDITORIA EM POLÍTICAS PREVENTIVAS NO AMBIENTE DO TRABALHO
   4.1. Políticas de Prevenção da Drogadição (Álcool e Outras Drogas)
   4.2. Políticas de Prevenção dos Assédios: Moral e Sexual
   4.3. Políticas de Utilização de Tecnologias (Internet e E-mails)
   4.4. Políticas para Planejamento Financeiro e Orçamento Pessoal

5. DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS DE AUDITORIA
   5.1. A Importância do Relatório de Auditoria
   5.2. Como apresentar e implementar Relatórios com Sucesso
   5.3. Tipos de Relatórios: específicos e finais

## BIBLIOGRAFIA


- CARVALHO, António V.; NASCIMENTO, Luiz P. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Pioneira, 1997.
- CHIAVENATO, Idalberto. RECURSOS HUMANOS. São Paulo: Atlas, 2002
- FLEURY, Maria T. L. (coord.). AS PESSOAS NA ORGANIZAÇÃO. São Paulo: Gente, 2002.

- Gonçalves, Nilton Oliveira, MANUAL DE AUDITORIA TRABALHISTA (2006), Editora LTR


| Designação da cadeira: | **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO** |
|---|---|
| Regime: | Anual |
| Posição no curso: | 4º ano |
| Tempos lectivos semanais: | 2 teóricos e 2 práticos |
| Precedência obrigatória: | Não tem |

## OBJECTIVOS

Pretende-se com esta cadeira elaborar um projecto completo de gestão de recursos humanos que integre as principais vertentes ministradas no curso e se desenvolverá em empresa a seleccionar e indicar pela UGS.

## PROGRAMA

1. O DIAGNÓSTICO DO MODELO E POLÍTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA EMPRESA.

2. ELABORAÇÃO DE UM PLANO ESTRATÉGICO PARA INTERVENÇÃO NA ORGANIZAÇÃO QUE INCLUA:
   - 2.1. A análise de funções dos principais postos de trabalho e descrição dos respectivos perfis ocupacionais
   - 2.2. As propostas de programas de recrutamento e de selecção de pessoal, incluindo metodologias para selecção, descrição e apresentação de baterias de testes, etc.
   - 2.3. As propostas de política de remunerações e recompensas
   - 2.4. As propostas de plano de carreiras, incluindo progressão, entradas e saídas
   - 2.5. As propostas de política e os programas de avaliação do desempenho

2.6. As propostas de planos de formação e aperfeiçoamento profissional

3. ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE GESTÃO PREVISIONAL PARA O MÉDIO PRAZO.

## BIBLIOGRAFIA

Pela natureza do trabalho aconselha-se a bibliografia dada noutras disciplinas pertinentes para a elaboração do projecto.

Relativamente à especificidade técnica de cada projecto poderá ser aconselhada bibliografia específica.

## METODOLOGIA E SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Será adoptada a metodologia e o sistema de avaliação constante do Regulamento de Trabalhos Finais de curso aprovado pela UGS

# ÍNDICE

Página nº

Técnicas de Comunicação e Expressão ..... 7
Língua Inglesa I ..... 10
Introdução à Informática ..... 13
Psicologia ..... 17
Introdução à Gestão de Recursos Humanos ..... 21
Metodologia da Investigação Científica ..... 30
Introdução à Gestão de Empresas ..... 36
Língua Inglesa II ..... 39
Fundamentos de Matemática ..... 43
Introdução à Economia ..... 46
Comportamento Organizacional ..... 50
Modelos de Gestão de Pessoas e Competências ..... 55
Fundamentos de Estatística ..... 59
Relações Laborais ..... 62
Gestão Estratégica de Recursos Humanos ..... 67
Dinâmica de Grupos e Jogos de Empresa ..... 72
Sistemas de Trabalho e Funções ..... 76
Marketing e Comunicação Organizacional ..... 79
Fundamentos de Contabilidade ..... 83
Legislação Laboral e Procedimentos Disciplinares ..... 87
Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho ..... 92
Recrutamento e Selecção de Pessoal ..... 94
Gestão da Formação e do Desenvolvimento de Recursos Humanos .. 97
Planeamento e Gestão de Carreiras ..... 100
Fundamentos de Finanças ..... 103
Comunicação, Cultura e Identidade Organizacional ..... 106
Avaliação e Gestão do Desempenho Profissional ..... 108
Estratégia Empresarial ..... 111
Elaboração e Gestão de Projectos de Mudança Organizacional ..... 115

Página nº

Gestão Internacional de Recursos Humanos ..... 118
Políticas de Remuneração ……... 120
Diagnóstico e Intervenção nas Organizações ..... 123
Auditoria de Recursos Humanos …… 126
Trabalho de Conclusão de Curso ..... 129