

Escola Superior de Gestão de Tomar

Ano Letivo 2017/2018

TeSP - Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Técnico Superior Profissional

Plano: Aviso nº 3681/2017 - 07/04/2017

Ficha da Unidade Curricular: Gestão Administrativa de Recursos Humanos

ECTS: 6; Horas - Totais: 162.0, Contacto e Tipologia, T:30.0; TP:45.0;

Ano|Semestre: 1|S2; Ramo: Tronco comum;

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 601612

Área de educação e formação: Gestão e administração

Docente Responsável

Maria Graciete da Purificação Reis Henriques Honrado

Professora Adjunta

Docente(s)

Ana Marta Diniz Santos Rodrigues

Assistente Convidado

Objetivos de Aprendizagem

Dotar de conhecimentos sobre a gestão administrativa de recursos humanos:

- Aplicar regras para organização e controlo de Trabalho dependente, de acordo com o Código de Trabalho, IRCT e Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- Realizar cálculo salarial e organização dos processos dos colaboradores.

Objetivos de Aprendizagem (detalhado)

Implementar boas práticas de gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente:

- Conhecer os documentos e procedimentos na admissão de colaboradores; realizar a gestão de contratos; efetuar as comunicações obrigatórias às autoridades; manusear os documentos e mapas obrigatórios; implementar procedimentos para cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados; conhecer os procedimentos para o processamento e cálculo salarial; conhecer os regimes contratuais mais utilizados; executar sistemas de organização e controlo de colabores de acordo com o Código de Trabalho assim como Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho; conhecer as ações de fiscalização das autoridades e erros comuns.

Conteúdos Programáticos

- 1.Atividades Económicas - CAE; Pacto social; Tipos de Financiamento.
- 2.Recrutar e Selecionar - Provas; Entrevista de Emprego; o CV; Admissão de Trabalhadores.
- 3.Trabalho Dependente - Formalidades de acordo com CT; IRCT; CNPD; RGPD; ACT; AT.
- 4.Documentos Administrativos – Contratos; Mapas; cadastro; entregas obrigatórias.
5. Salários–Trabalho Suplementar,Registos;Subsídios; Banco de Horas; IHT.

Conteúdos Programáticos (detalhado)

1. Atividades Económicas - Criação de Empresa (Unipessoal, Sociedades por Quotas, Sociedade Anónima); O CAE; Recibos Verdes. Procedimentos no Balcão Empresa na Hora; Concentração serviços; Adesão a Centros de arbitragem; Atribuição de Domínio .pt; Proteção de Marca e Patente (INPI); Formas de Financiamento; Startups, crowdfunding, Incubadoras - Novas Realidades de Financiamento.



2. Recrutar & Selecionar - Processo de Recrutamento: Elaboração de Anúncio (Aberto; Semi-aberto; Fechado); Recrutar nas Redes Sociais; Organização de processos e cumprimento de normas, requisições à CNPD. A carta de apresentação; Provas de selecção; Elaborar um CV; Pontuar requisitos. Normas para a não discriminação, critérios para um processo objetivo e quantificável; proteção de dados pessoais.
3. Trabalho Dependente - Empresa Versus Trabalhador; Seguro de acidentes de Trabalho; Subsídio de Alimentação e Tickets; Doença no trabalho; Fundo de Compensação do Trabalho; Formação obrigatória; Higiene e Segurança; Medicina no Trabalho; Despedimentos; Desemprego involuntário; cadastros individuais.
4. Documentos na Gestão Administrativa - Gestão dos Contratos de Trabalho, Irregularidades que podem mudar a tipologia do contrato; Trâmites legais à contratação; Os IRCT, as especificidades do Boletim de trabalho e sua influência no processamento salarial e limites da jornada de trabalho. Comunicações à ACT; Segurança Social; Exames Médicos; Fichas de Aptidão; Inscrição e comunicação de novos trabalhadores. Documentos e Comunicações Obrigatórias - Declaração de Remunerações; Desconto para Fundo de Compensação; Pagamentos à Segurança Social; Pagamento das retenções na Fonte; Relatório Único; Participação de Acidente Mortal ou Grave (ACT); Trabalho no Estrangeiro (ACT); Declaração de Desemprego; Declaração Anual de Rendimento; Modelo 10; Modelo 22 (anual); Modelo 42 (mensal); Pedidos à CNPD; Processos internos de adequação ao Regulamento Geral de Proteção de Dados.
5. Processamento Salarial; Mapas e Registos Obrigatórios - Afixação Mapas de Trabalho; Registo dos Tempos de Trabalho; Regimes de Isenção de Horário de Trabalho e Trabalho Nocturno; Banco de Horas; Trabalho Suplementar; Descanso Compensatório; Faltas Justificadas e Injustificadas; Subsídio de Férias e Subsídio de Natal. Recibo de Vencimento - Remuneração Bruta; Retenções obrigatórias, isenções; Vencimento Líquido.

Metodologias de avaliação

Avaliação Contínua: Prova escrita (70%); mini-teste (20%) e pequenos trabalhos individuais (10%). Avaliação por exame: Prova escrita na época estabelecida.

O aluno dispensa exame se aprovado no momento anterior com valor igual ou superior a 9,5.

Software utilizado em aula

Não aplicável

Estágio

Não aplicável

Bibliografia recomendada

- Duarte, T. e Sousa, M. (2006). *Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas*. Lisboa: Lidel - Edições Técnicas
- Estevão, M. (2009). *Manual de Gestão de Pessoas*. Lisboa: Edições Sílabo
- Fazendeiro, A. (2017). *Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados*. Lisboa: Almedina
- Reis, P. (2016). *Cálculo e Processamento Salarial*. Lisboa: Lidel - Edições Técnicas

Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos

Os conteúdos programáticos permitem uma identificação alargada de vários domínios da gestão administrativa dos recursos humanos.

A sistematização de procedimentos de admissão e a caracterização da documentação e respetivas comunicações obrigatórias permite conhecer os trâmites legais.

O processamento salarial, de acordo com código do trabalho e as últimas alterações conforme a Lei nº 42/2016, de 28 de Dezembro, assim como os IRCT, publicados pelo Gabinete de Estratégia e Planeamento, que regulam determinados sectores de trabalho, permitem o aprofundamento dos conhecimentos da área

administrativa dos recursos humanos.

Os procedimentos práticos abordados no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados – 2016/679, focam questões operacionais reais, desde procedimentos, software, regulamentos, minutas, organização e fiscalização.

Metodologias de ensino

Nas sessões teóricas com: exposição oral apoiada por Powerpoint; Prezi, formulários, requisições; websites governamentais.

Nas sessões teórico-práticas: São discutidos casos práticos e desenvolvidos trabalhos com documentos e formulários.

Coerência das metodologias de ensino com os objetivos

O recurso a Documentos práticos para a sistematização dos procedimentos, bem como, a apresentação de casos que retratem vários regimes e a realidade das organizações em Portugal, permite dotar os estudantes de conhecimentos práticos na área administrativa de Recursos Humanos.

O aluno fica apto a efetuar o processamento salarial e a implementar os procedimentos relativos à admissão e comunicação de colaboradores, assim como quais os procedimentos e documentos a entregar às entidades oficiais.

Língua de ensino

Português

Pré requisitos

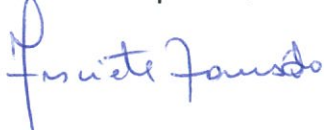
Não aplicável

Programas Opcionais recomendados

Não aplicável

Observações

Docente Responsável



Diretor de Curso, Comissão de Curso



Conselho Técnico-Científico



