

TeSP - Contabilidade e Gestão

Técnico Superior Profissional

Plano: Aviso n.º 2033/2018 - 14/02/2018

Ficha da Unidade Curricular: Gestão Administrativa de Recursos Humanos

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

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

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 602910

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.

Conteúdos Programáticos

1. Atividades Económicas- CAE; Pacto social; 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; FCT.

4. Documentos Administrativos- Contratos; Mapas; entregas obrigatórias.

5. Salário- Trabalho Suplementar; Subsídios; Banco de Horas; IHT.

6. RGPD -Como operacionalizar.

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. 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); Processos internos de adequação ao Regulamento Geral de Proteção de Dados.

5. Processamento Salarial - Mapas e Registos Obrigatórios; 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).

6 - Regulamento Geral de Proteção de Dados - Impacto na Organização; Medidas práticas a assegurar; Ferramentas tecnológicas; Tarefas administrativas do responsável pelo tratamento de dados; Tarefas Normativas do Encarregado de proteção de dados; Processos internos na organização (Casos práticos).

Metodologias de avaliação

Avaliação Contínua: Prova escrita (80%); Mini-teste (20%).

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

Avaliação por exame: Prova escrita (100%), na época estabelecida.

Software utilizado em aula

Não aplicável

Estágio

Não aplicável

Bibliografia recomendada

- 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

- Duarte, T. e Sousa, M. (2006). *Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas*. 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

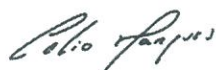
Docente Responsável

Maria Graciete da Purificação Reis
Assinado de forma digital por Maria Graciete da Purificação Reis Henriques Honrado
Dados: 2019.02.18 16:00:58 Z

Diretor de Curso, Comissão de Curso

Pedro Augusto Nogueira Marques
Assinado de forma digital por Pedro Augusto Nogueira Marques
Dados: 2019.02.18 15:44:36 Z

Conselho Técnico-Científico



Assinado de forma digital por Célio Gonçalo Cardoso Marques
Dados: 2019.04.22 11:41:37 +01'00'

