

TeSP - Contabilidade e Gestão

Técnico Superior Profissional
Plano: Ata CTC ESGT 64/2015

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 acção do departamento de RH, em concreto da gestão administrativa de recursos humanos.

Conhecer os documentos e procedimentos na admissão de colaboradores, assim como as comunicações obrigatórias.

Conhecer os procedimentos para o processamento e cálculo salarial.

Conteúdos Programáticos

Atividades Económicas - CAE; Sociedades; Unipessoal; S.A.; Tipos de Financiamento.

Recrutar e Selecionar – Triagem; Provas; Entrevista de Emprego; o CV.

Admissão de Trabalhadores – Formalidades de acordo com Código de Trabalho e a CNPD.

Documentos Obrigatórios na Gestão Administrativa – Trabalho Dependente.

Processamento Salarial – Mapas; Controlo, Registos; Vários Regimes (alterações 2017).

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 – Distinção dos conceitos; O processo de Recrutamento: Elaboração do Perfil de candidato; Elaborar um Portfólio de Competências; Métodos de Recrutamento; Elaboração de Anúncio (Aberto; Semi-aberto; Fechado); Recrutar nas Redes Sociais; O Networking; Apadrinhamento.

Métodos de Seleção: A carta de apresentação; Provas de selecção; Elaborar um CV; a Foto do CV; Como pontuar requisitos; As fases da Entrevista e objectivos; detectar incongruências; erros comuns. Hard skills e Soft Skills; Construir uma marca pessoal, tirando partido das redes sociais.



3. Custos do Trabalho – 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.

4. Admissão de Trabalhadores – Gestão dos Contratos de Trabalho, Irregularidades que podem mudar a tipologia do contrato; Trâmites legais à contratação; Comunicações à ACT; Segurança Social; Exames Médicos; Fichas de Aptidão; Inscrição e comunicação de novos trabalhadores.

5. 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 Comissão Nacional de Proteção de Dados.

6. 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: através de prova escrita com 70% e conjunto de trabalhos individuais com 30%. Avaliação Final: Exame na época estabelecida.

O aluno dispensa do exame final com a aprovação em cada momento com valor igual ou superior a 9,5 valores.

Software utilizado em aula

Estágio

Não aplicável

Bibliografia recomendada

- Gomes, J. e Pina e Cunha, M. e Rego, A. (2008). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. Lisboa: Edições Sílabo, Lda
- Reis, P. (2016). *Cálculo e Processamento Salarial*. Lisboa: Lidel - Edições Técnicas
- Sousa, M. e Duarte, T. (2006). *Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas*. Lisboa: Lidel - Edições Técnicas
- Estevão, M. (2009). *Manual de Gestão de Pessoas*. Lisboa: Edições Sílabo

Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos

Os conteúdos programáticos permitem uma identificação alargada do domínio da gestão administrativa dos recursos humanos.

A sistematização de procedimentos de admissão e a caracterização da documentação e respectivas 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 da área administrativa dos recursos humanos.

Metodologias de ensino

Método expositivo: Aula com exposição oral, apoiadas por data show e Prezi.
Apresentação e discussão de casos e Desenvolvimento de trabalhos.

Coerência das metodologias de ensino com os objetivos

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.

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 ter um conhecimento prático na área administrativa de Recursos Humanos.

Língua de ensino

Português

Pré requisitos

Não aplicável

Programas Opcionais recomendados

Não aplicável

Observações

Docente Responsável

Maria Graciete da
Purificação Reis
Henriques Honrado

Assinado de forma digital por
Maria Graciete da Purificação
Reis Henriques Honrado
Dados: 2017.03.17 09:57:09 Z

Ana Marta
Diniz Santos
Rodrigues

Assinado de forma
digital por Ana Marta
Diniz Santos Rodrigues
Dados: 2017.03.17
02:49:24 Z

Diretor de Curso, Comissão de Curso


Conselho Técnico-Científico



