



**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 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.

**Objetivos de Aprendizagem (detalhado)**

Dotar de conhecimentos sobre a acção do departamento de RH, em concreto da gestão administrativa de recursos humanos.

Conhecer os documentos, formalidades obrigatórias e procedimentos na admissão de colaboradores.

Conhecer o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e ter a capacidade de preparar os processos na organização, com vista ao cumprimento das normas que entrarão em vigor a partir de Maio de 2018.

Efetuar o conjunto de comunicações obrigatórias às entidades oficiais, respeitar os prazos e a respetiva periodicidade.

Conhecer os procedimentos para o processamento e cálculo salarial.

Evitar os incumprimentos às normas, com vista a boas práticas.

**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 CT; CNPD; ACT; AT e Segurança Social

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- Organização de processos e cumprimento de normas, pedidos CNPD.  
Métodos de Seleção: A carta de apresentação; Provas de selecção; Elaborar um CV; Foto do CV; Pontuar requisitos; A Entrevista e objectivos; erros comuns. Normas para a não discriminação, critérios para um processo objetivo e quantificável; proteção de dados pessoais.
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; 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.
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); Regulamento Geral 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: Prova escrita (70%); mini-teste (20%) e pequenos trabalhos individuais (10%). Avaliação Final: Exame na época estabelecida.

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

### **Software utilizado em aula**

Não aplicável

### **Estágio**

Não aplicável

### **Bibliografia recomendada**

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

Aplicação do Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados 2016/679 da UE, que substitui a Diretiva de Proteção de Dados 95/46/EC e destina-se a harmonizar as leis na Europa; com caráter obrigatório a partir de Maio de 2018.

### Metodologias de ensino

Método expositivo: Aula com exposição oral, apoiadas por data show e Prezi, formulários reais, requisições a entidades; websites de entidades oficiais.

Apresentação e discussão de casos práticos 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 retratam 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: 2018.03.05 14:29:58 Z

### Diretor de Curso, Comissão de Curso

### Conselho Técnico-Científico

  
