

\* Escola Superior de Gestão de Tomar

Ano letivo: 2021/2022

**TeSP - Informática de Gestão**

Técnico Superior Profissional

Plano: Despacho n.º 2851/2022 de 07/03/2022

**Ficha da Unidade Curricular: Gestão Administrativa de Recursos Humanos**

ECTS: 5; Horas - Totais: 135.0, Contacto e Tipologia, T:28.0; PL:28.0;

Ano | Semestre: 1 | S2

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 606722

Área de educação e formação: Gestão e administração

**Docente Responsável**

João Pedro Dias Fontes da Costa

Professor Adjunto

**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.
- Contribuir para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), especificamente a Igualdade de Género (5) e Reduzir as desigualdades (10), nos processos de GRH nas organizações.

**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: realização de 2 testes individuais e um trabalho de Grupo:

- 1º teste com uma ponderação de 30%;
- 2º teste com uma ponderação de 40%;
- Trabalho em grupo com a ponderação de 30%.

São dispensados de exame os alunos com nota média de 10 valores na avaliação contínua.

Avaliação não contínua:

Prova escrita com uma ponderação de 70% e nota do trabalho de avaliação contínua com a ponderação de 30%. Opcionalmente uma única prova escrita. A avaliação não contínua decorrerá nas épocas estabelecidas no calendário letivo.

### **Software utilizado em aula**

Não aplicável

### **Estágio**

Não aplicável

### **Bibliografia recomendada**

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

### **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, 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, incluindo a Lei de execução nacional aprovada em 2019, focam questões operacionais reais, desde procedimentos, software, regulamentos, minutas, organização e fiscalização.

### **Metodologias de ensino**

Nas sessões teóricas com: exposição oral e demonstrativa, apoiada por Powerpoint; Prezi, formulários; 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**

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

- 5 - Alcançar a igualdade de género e empoderar todas as mulheres e raparigas;
- 10 - Reduzir as desigualdades no interior dos países e entre países;

---

### **Docente responsável**

---