

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Licenciatura, 1º Ciclo

Plano: Despacho nº 1887/2016 - 05/02/2016

Ficha da Unidade Curricular: Gestão Administrativa e Auditoria de Recursos Humanos

ECTS: 6; Horas - Totais: 162.0, Contacto e Tipologia, TP:75.0; OT:15.0;

Ano | Semestre: 2 | S1

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 964015

Área Científica: Recursos Humanos

Docente Responsável

Arlindo José Bernardo Dinis

Professor Adjunto

Docente(s)

Arlindo José Bernardo Dinis

Professor Adjunto

Ana Marta Diniz Santos Rodrigues

Assistente Convidado

Objetivos de Aprendizagem

Dotar de conhecimentos sobre a ação 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 ação 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 e preparação para processos de auditoria.

Conteúdos Programáticos

Criar empresa; Recrutar e Selecionar - Procedimentos na organização de processos.

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).

Auditoria RH - de conformidade, de excelência, de ajuste estratégico.

Conteúdos Programáticos (detalhado)

1. Atividades Económicas - criação de empresa (unipessoal, sociedades por quotas, sociedade anónima); CAE; recibos verdes. Procedimentos no balcão "Empresa na Hora"; centros de arbitragem; livro de reclamações; atribuição de Domínio.pt; proteção de marca e patente (INPI); startups, crowdfunding, incubadoras - novas realidades de financiamento.

2. Recrutar & Selecionar - Distinção dos conceitos; cumprimento dos critérios legais. Métodos de recrutamento; recrutar nas redes sociais- Organização de processos e cumprimento de normas, requisições e auditorias da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Seleção de candidatos - pontuar requisitos e organizar processos; normas para a não discriminação.

Documentos formais: cartas; e-mails; requisições.

3. Custos do Trabalho - empresa versus trabalhador. Seguro de acidentes de trabalho; subsídio de alimentação e tickets (vantagens fiscais); doença no trabalho; seguros; formação obrigatória; despedimentos; desemprego involuntário; documentos obrigatórios.

4. Admissão de Trabalhadores - Gestão dos contratos de trabalho, irregularidades que podem mudar a tipologia do contrato; trâmites legais à contratação. Os Instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT): boletim de trabalho - diferenças práticas com o código de trabalho, casos reais em Portugal. Comunicações à ACT; segurança social; exames médicos; fichas de aptidão; inscrição e comunicação de novos trabalhadores.

Enquadrando do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) - General Data Protection Regulation (GDPR), aprovado pelo Parlamento Europeu a 27 de Abril de 2016, e aplicável a partir de 25 de Maio de 2018.

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; 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.

7. Autorias de RH:

-De Conformidade (procedimentos): obrigações sociais, obrigações financeiras, obrigações informativas.

-De Excelência: aumento da eficácia e eficiência dos processos; taxa de absentismo, Percentagem de acidentes de trabalho, índice de tratamento de reclamações.

-De ajuste estratégico: atualização de objetivos e estratégias; planeamento; tabela KPIs; gestão de carreira; empregabilidade.

-Auditorias (externas) de entidades oficiais: CNPD; ASAE; ACT.

-Auditorias Internas.

Metodologias de avaliação

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

Época Exame: Prova escrita (100%).

O aluno dispensa época exame, se aprovado na avaliação contínua com valor igual ou superior a 9,5 valores.

Software utilizado em aula

Sage Next

Estágio

Não aplicável

Bibliografia recomendada

- Rego, A. e Pina e Cunha, M. e Gomes, J. (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

- António, P. (2016). *Sistemas de Gestão da Qualidade - Ambiente, Segurança, Responsabilidade Social, Indústria e Serviços* 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.

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 pequenos trabalhos individuais.

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
