

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

Carla Maria Freitas dos Santos Joaquim

Professor Adjunto

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

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; 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, Relatório Único.

-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: 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 de 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

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* . 1ª, Edições Sílabo, Lda. Lisboa

- Reis, P. (2016). *Cálculo e Processamento Salarial* . 1ª, Lidel - Edições Técnicas. Lisboa

- Sousa, M. e Duarte, T. (2006). *Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas* . 2ª, Lidel - Edições Técnicas. Lisboa

- António, P. (2016). *Sistemas de Gestão da Qualidade - Ambiente, Segurança, Responsabilidade Social, Indústria e Serviços* . 2ª, Edições Sílabo. 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 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

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
