

OGE-M6

2. Função dos Recursos Humanos



2.1 Gestão administrativa do pessoal





***Os procedimentos Administrativos dos Recursos
Humanos são importantes?***

Porquê?

Atualização de bases de dados dos trabalhadores

- A base de dados é constituída: pelo conjunto de documentos comprovativos e de justificação dos elementos constantes no Processo Individual, que se considera imprescindíveis para posterior consulta ou validação da informação, bem como todos aqueles que a Empresa esteja legalmente obrigada a conservar nos processos individuais.
- O suporte documental em papel deverá ser mantido sempre que a legislação o obrigue e durante os prazos previstos.

Registos dos contratos de trabalho

- o registo de todos os contratos de trabalho celebrados e da informação presente nas diferentes cláusulas do mesmo.

Arquivos informáticos das condições aplicáveis dos contratos de trabalho

- O arquivo informático é como que um documento que tem todas as informações da entidade patronal e do colaborador, principalmente: a admissão, o cargo, o salário, o horário e o local de trabalho.
- Será atualizado sempre que houver novas informações: férias, baixa médica recurso ao seguro, etc.

Aspetos administrativos decorrentes da rescisão de contratos de trabalho

O fecho de contrato de trabalho tem que ser efetuado:

- ou quando é um contrato a termo e a entidade empregadora não o renova.
- ou quando sendo um contrato sem termo: existe uma rescisão por mútuo acordo, ou por justa causa.
- e ainda quando é o próprio funcionário que se demite.

No caso da cessação dos contratos a termo certo e a termo incerto por caducidade, que decorra por declaração do empregador ao trabalhador, é conferido o direito a:

uma compensação correspondente a três ou dois dias de retribuição base; e diuturnidades por cada mês de duração do vínculo, consoante tenha durado por um período que, respetivamente, não exceda ou seja superior a seis meses.

Registo de sanções disciplinares

A empresa é obrigada a manter atualizado um registo das sanções disciplinares.

Identificação do trabalhador.

- Descrição e data da infração.
- Data em que a empresa tomou conhecimento da infração.
- Data de início do processo disciplinar.
- Data em que foi tomada a decisão.
- Caracterização da sanção aplicada.
- Data de aplicação da sanção.
- Referência ao direito de defesa conferido ao trabalhador.

Regulamentos internos

Regulamento:

- É um texto normativo que engloba um conjunto de regras, normas e preceitos, destinado a regular o funcionamento de um grupo ou de uma determinada atividade.

2.2 Gestão do pessoal e dos custos



Custos com Pessoal

- conjunto de custos que oneram o fator trabalho num dado período e que são resultantes de relações contratuais, independentemente da sua natureza.

Remunerações ou com responsabilidades sociais de trabalhadores:

- a tempo inteiro ou parcial,
- reformados ou pensionistas,
- e os seus agregados familiares.

2.3 Formação e aperfeiçoamento profissional

- A formação profissional desenvolve-se através de um processo longo, que se compreende em diferentes etapas.

É importante definir e determinar cuidadosamente:

- Política de formação.
- Recursos e orçamentação das ações.
- Competências do organizador do plano de formação.
- Processo de diagnóstico de necessidades de formação.
- Processo de construção de um plano de formação.
- Objetivos de formação.
- Métodos e técnicas adequadas aos objetivos da formação.
- Meios audiovisuais e ferramentas de apoio à formação.
- Processo de avaliação da formação.

Diferentes modalidades de formação

- Formação presencial
- Formação à distância
- E-Learning - Alguns termos, apesar de apresentarem certa diferença conceitual, na prática são utilizados como sinónimos de E-learning. São eles: web training, web education, educação à distância via internet, ensino controlado por tecnologia, ensino dirigido por computador etc.

2.4 Desenvolvimento social

- As organizações devem agir de forma a que os seus colaboradores se sintam parte integrante da organização.
- Realizam então: Festas de Natal ou convívios entre colaboradores e famílias.
- Facilitar a melhoria de conhecimento e habilitações dos seus colaboradores.

2.5 Informação e comunicação

- O principal objetivo da informação e comunicação na empresa é aumentar a sua credibilidade, melhorar a sua imagem frente ao mercado e colaboradores, assim como aumentar seu rendimento.
- Os benefícios da boa comunicação interna são vários, podemos citar alguns como: do ponto de vista de recrutamento, uma empresa com boa imagem interna e externa e uma reputação no que toca à forma como trata os seus colaboradores terá necessariamente mais facilidade em recrutar pessoas bem qualificadas para os lugares que tenha disponíveis. A rotatividade dos colaboradores será também menor, ou seja, a empresa terá menos custos de formação. Outro aspeto de que este posicionamento leva a uma redução de custos é a saúde.