

CHECKLIST

RECURSOS HUMANOS

Checklist mensal de RH

Tudo o que RH tem de rever todos os meses, num só documento que serve para o ano inteiro. Para não deixares escapar nada importante.

Como usar esta checklist

A rotina de RH divide-se em três momentos: o início, o dia a dia e o fecho do mês. **Cada tarefa tem uma casa por mês, de janeiro a dezembro: marca-a quando estiver feita.** Ao fim de alguns meses, vês de relance o que se repete e o que costuma ficar para trás.

01 Início do mês

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar os horários e as escalas de turnos do mês.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rever as férias e ausências já aprovadas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Confirmar as admissões previstas e preparar o onboarding.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Confirmar as saídas previstas e a documentação de cada uma.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Planear as formações do mês.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Preparar as comunicações internas do mês.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rever as vagas abertas e as prioridades de recrutamento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

02 Durante o mês

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Acompanhar os registos de assiduidade e corrigir marcações em falta.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Registar as baixas e outras faltas, com os respetivos justificativos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Responder aos pedidos de férias e ausências.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Responder aos pedidos e dúvidas dos colaboradores.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Recolher as assinaturas de documentos pendentes.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Acompanhar os processos de recrutamento e as entrevistas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fazer o ponto de situação das integrações em curso.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Verificar contratos a termo e documentos que vão caducar.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

DICA Corrige as marcações em falta à medida que surgem. Deixá-las para o fecho do mês é o que mais atrasa o processamento salarial.

03 Fecho do mês

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Validar as horas trabalhadas e as horas extra de cada pessoa.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fechar as ausências e as férias gozadas no mês.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Reunir as alterações salariais, prémios e descontos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Enviar os dados para o processamento salarial.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rever e disponibilizar os recibos de vencimento.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Confirmar a entrega das declarações mensais à Segurança Social e à AT.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arquivar a documentação do mês.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Atualizar os indicadores de RH (página seguinte).	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

DICA Combina com a contabilidade uma data fixa para o envio dos dados. Um fecho com dia certo evita pressas e erros nos recibos.

Indicadores do mês

Regista estes cinco números no fecho de cada mês. Com o ano completo, ficas com uma tendência clara para levar à direção.

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Colaboradores no último dia do mês												
Admissões												
Saídas												
Absentismo (%) horas de ausência ÷ horas previstas												
Horas extra												

A Sesame HR ajuda-te a fechar o mês sem correrias

Controlo horário, férias e ausências, documentos e relatórios de RH na mesma plataforma, com os dados prontos quando chega o fecho.

Conhecer a Sesame HR →