Escola Superior de Gestão de Tomar **Ano letivo:** 2026/2027

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
Edgar Ferreira Enes
Assistente Convidado

Objetivos de Aprendizagem

Dotar de conhecimentos sobre a acção 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

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. Auditorias 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:
- 1º teste com ponderação de 50%
- 2º teste com ponderação de 50%

1º e 2º segundo teste- a média terá de ser superior a 10 valores.
Os testes em causa serão divididos em duas partes com ponderação igual (10 valores cada) sendo que o aluno para obter aprovação em avaliação contínua terá de ter como nota mínima o equivalente a 35% da cotação de cada uma das partes e, caso não cumpra cumulativamente os parâmetros definidos acima é admitido a exame.
Avaliação não contínua:

Prova escrita com uma ponderação de 100%.
A avaliação não contínua decorrerá nas épocas estabelecidas no calendário letivo.

Software utilizado em aula

Estágio

Não aplicável

Bibliografia recomendada

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

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, 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

As provas escritas são sem consulta.
Durante a realização das provas não é permitido o uso de telemóvel, lápis e corretores.
Durante o tempo de prestação das provas o aluno não se poderá ausentar da sala.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

5 - Alcançar a igualdade de género e empoderar todas as mulheres e raparigas;
8 - Promover o crescimento económico inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho digno para todos;
10 - Reduzir as desigualdades no interior dos países e entre países;

Docente responsável

Edgar Enes

Assinado de forma digital por Edgar Enes
Dados: 2026.09.18 15:09:28 +01'00'