

Ferramentas de Suporte à Gestão e Administração

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes com um conjunto de ferramentas ao nível da contabilidade e finanças, gestão de recursos humanos e gestão de projetos, necessárias de forma a dar suporte à gestão e direção das organizações.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Como aplicar os princípios de contabilidade e finanças nas suas funções;
- Entender a linguagem contabilística, os principais termos e definições financeiras;
- Perceber o Balanço e os Mapas Financeiros;
- Estudar os relatórios anuais para determinar o estado global da empresa;
- Ganhar familiaridade com o processo contabilístico;
- Ajudar e apoiar a sua chefia na tomada de decisões que tenham como base a informação contabilística,
- Analisar e compreender os fatores motivacionais para o desempenho;
- Melhorar a estratégia de integração dos objetivos organizacionais com os objetivos pessoais dos colaboradores das Organizações;
- Definir um projeto, definindo objetivos realistas e mensuráveis, através da aplicação eficaz de metodologias e técnicas de planeamento e estruturação de projetos;
- Estruturar e planear um projeto com o Microsoft Project.

Destinatários

Este Curso destina-se essencialmente a técnicos superiores, administrativos, técnicos e outros profissionais que trabalham com chefias dos departamentos ou serviços administrativos e executivos que lidem com questões financeiras, recursos humanos e gestão de projetos.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

70 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

MÓDULO I – CONTABILIDADE E FINANÇAS

➤ Introdução à Contabilidade e Finanças

- Conceitos básicos de contabilidade e finanças;
- Terminologia e processos;
- O papel e a relevância do departamento de contabilidade;
- As componentes de um relatório anual;
- Análise das demonstrações financeiras para avaliar a “saúde financeira” da Organização;
- As opções de financiamentos disponíveis.

➤ Perceber a Importância da Função Financeira e dos Relatórios e Mapas Chave

- O propósito e as inter-relações entre:
 - Declaração de rendimentos;
 - Balanço;
 - Demonstrações de Resultados;
 - Análise de Cash Flow.
- Definir os componentes chave de cada mapa ou documento contabilístico.

➤ Compreender o Processo Contabilístico

- Os vários tipos de contas:
 - Ativos;
 - Responsabilidades;
 - Receitas;
 - Despesas.
- O Processo contabilístico e o fecho das contas;
- As contas e o processo de movimentação de dupla entrada;
- Determinação do impacto dos diferentes tipos de transações no sistema contabilístico.

➤ Perceber as Componentes do Relatório Anual e o Papel do Auditor

- As diferenças entre os relatórios financeiros anuais das empresas públicas, privadas e sem fins lucrativos;
- Perceber os diferentes tipos de Auditoria;
- O papel do Auditor Externo no processo de informação financeira;
- Entender o significado de cada mapa contabilístico.

➤ **Análise Financeira com Base nos Elementos Contabilísticos**

- Introdução à análise financeira;
- Cálculo dos principais rácios económicos e financeiros;
- Análise da saúde financeira da empresa através desses rácios.

➤ **Financiamento do Negócio**

- Conceitos básicos;
- O Financiamento de Curto-lho – opções e objetivos;
- O Financiamento de Long-Prazo – opções e impacto no negócio;
- Determinar qual o financiamento adequado ao investimento em causa.

➤ **Gestão de um Orçamento – Princípios e Boas Práticas**

- A finalidade de um sistema de orçamentação e a visão global de todo o processo;
- Os sistemas de orçamentação mais comuns;
- Orçamento para categorias de despesas;
- Análise dos desvios – causas e ações corretivas.

MÓDULO II – RECURSOS HUMANOS

➤ **A Gestão de Recursos Humanos como Ferramenta de Gestão Global**

➤ **Identificação das Necessidades Organizacionais e Pessoais**

- Compreender as pessoas e trabalhar com as suas potencialidades;
- Trabalhar com diferentes tipos de pessoas;
- Desenvolver as capacidades interativas;
- Organizar-se a si e aos outros - gerir o desempenho e as prioridades (distinguir entre importante e urgente).

➤ **O Processo de Recrutamento e Seleção**

- Fases do Processo de conhecimento das Funções e do Posto de Trabalho a preencher;
- Fontes de Recrutamento;
- Anúncio (conceção e divulgação);
- Entrevista de Pré-Seleção;
- Exame de Seleção;
- Processo de Admissão.

➤ **A Gestão das Motivações e Afetos como forma de Dinamizar as Organizações**

- A Motivação;
- A Satisfação no Trabalho;
- A Assertividade;

- **Os Processos de Avaliação e Gestão de Desempenho nas Organizações Modernas**
 - Avaliação de Desempenho;
 - Que avaliar e como fazer esta avaliação;
 - A integração da Avaliação de Desempenho no Processo de Gestão.

- **Análise e Qualificação de Funções**
 - Formas e Processos;
 - Integração dos Processos numa estratégia de Gestão Global.

- **Sistemas Retributivos**
 - Sistemas de Pagamentos e Recompensas;
 - Recompensas intrínsecas e extrínsecas ao trabalho;
 - Os sistemas de Gestão Participativa como forma de motivar os Recursos Humanos nas Organizações.

- **Planeamento e Gestão de Carreiras**
 - Inventariação interna de talentos;
 - Identificação das necessidades de desenvolvimento;
 - Criação de Planos de Desenvolvimento;
 - Planeamento de carreiras.

MÓDULO III – GESTÃO DE PROJETOS

- **Introdução**
 - O que são Projetos e qual a razão da Gestão de Projetos;
 - Gestão de projetos – abordagem estruturada;
 - Condições para o sucesso e causas do fracasso dos projetos;
 - O gestor de projetos – funções e perfil;
 - Ciclo de vida do Projeto e Ciclo de vida da gestão do Projeto;
 - O Patrocinador, o Cliente, a Equipa e o Gestor do Projeto;
 - Projetos, multi-projetos, programas e portfólios;
 - Projects Support Office.

- **Planeamento do Âmbito e do Tempo**
 - A descrição do âmbito;
 - As listas estruturadas das atividades (WBS / CWBS / OWBS);
 - Gestão da configuração e das alterações;
 - Sequência das atividades;
 - Métodos de estimativa de tempos;

- Definição dos pontos de controlo (milestones);
- Elaboração do cronograma.

➤ **Organização do Projeto, Recursos e Custos**

- Decomposição do Projeto;
- Work Breakdown Structures;
- Estimativas;
- Planeamento do Calendário;
- Modelização do Projeto;
- Organização do projeto (OBS);
- Gráficos de Gantt;
- Tipos de investimento e fases de um projeto;
- Gestão dos riscos;
- Gestão da qualidade;
- Definição de papéis e responsabilidades (matrizes de responsabilidades);
- Plano de comunicação;
- Planeamento dos recursos;
- Planeamento dos custos.

➤ **Controlo**

- Objetivos do controlo;
- Ciclo do controlo;
- Registo e controlo de execução;
- Distribuição de trabalho;
- Recolha de informação e avaliação do progresso;
- Controlo do desempenho do projeto;
- Produção de relatórios de acompanhamento e controlo.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.