

## Gestão Administrativa de Pessoal

### Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo fornecer técnicas para uma melhor gestão administrativa de pessoal de uma empresa.

### Objetivos Específicos

No final da ação de formação, os participantes estarão aptos a:

- Analisar a importância da gestão administrativa na área da gestão de pessoal;
- Conhecer as competências e instrumentos que lhes permitam melhorar a gestão administrativa;
- Definir os processos de gestão administrativa de Recursos Humanos;
- Utilizar técnicas de planeamento de Recursos Humanos;
- Definir métodos de controlo de gestão de Recursos Humanos;
- Desenvolver a ação de auditoria de Recursos Humanos e controlo de qualidade;
- Lidar com os principais fatores da segurança social e fiscalidade no âmbito dos Recursos Humanos;
- Aplicar as regras fundamentais da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; Operacionalizar um sistema de cadastro de pessoal;
- Utilizar ferramentas e técnicas de motivação aplicadas à gestão de projetos;
- Criar um manual de procedimentos de Recursos Humanos;
- Definir a arquitetura salarial;
- Qualificar as funções.

### Destinatários

A todos os profissionais que exerçam funções como Dirigentes, Técnicos Superior, Assistentes Técnicos que desenvolvam tarefas de Gestão de Pessoal.

### 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

35 Horas

## Conteúdo Programático

**Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização**

**Módulo I - Análise da Importância da Gestão Administrativa**

**Módulo II - Análise e Qualificação de Funções**

**Módulo III - Planeamento e Organização de Tempos de Trabalho**

**Módulo IV - Sistemas de Cadastro de Pessoal e Processamento de Salários**

**Módulo V - Sistemas de Gestão de Presenças, Ausências e Controlo de Absentismo**

**Módulo VI - Sistemas de Compensações e Benefícios**

**Módulo VII - Fatores Legais do Trabalho – Perspetivas Internacionais**

**Módulo VIII - Segurança Social e Fiscalidade**

**Módulo IX - Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

**Módulo X - Auditoria dos Processos Administrativos de Recursos Humanos**

**Módulo XI - Casos Práticos**

## 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.