

### 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.

#### **Carga Horária:**

70 horas

#### **Conteúdo Programático:**

### **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