

Mini-MBA de Especialização em Recursos Humanos com a Ferramenta de Excel aplicado a RH A Distância



Coordenador: Dr. Hélder Couto

Índice

Duração Total	2
Destinatários.....	2
Perfil de saída	2
Pré-Requisitos.....	2
Objetivo Geral.....	2
Objetivos Específicos	3
Estrutura modular e respetiva carga horária	4
Conteúdos programáticos	4
Metodologia	7
Avaliação dos Formandos.....	7
Recursos Didáticos.....	7
Equipa de Formação	8
Condições	9
Cancelamentos e Não Comparências	9
Contatos possíveis para mais informações:	9

Plano do MINI-MBA de Especialização em Gestão de Recursos Humanos com a Ferramenta de Excel aplicado a RH – a Distância

Duração Total

50 Horas

Destinatários

Este Mini-MBA destina-se a todos os Profissionais que sejam executivos de Topo, gestores de Recursos Humanos, técnicos de recursos humanos, chefes de Serviço e quadros intermédios com experiência em gestão de equipas.

Perfil de saída

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do Mini-MBA de Especialização. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e Mini-MBA de Especialização escolhido pelo participante.

Pré-Requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este Mini-MBA de Especialização 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 Mini-MBA de Especialização a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.
- Alguma experiência comprovada enquanto Gestores de Projetos e / ou conhecimentos sólidos na área ou Conhecimentos técnicos no acompanhamento e planeamento de equipas, atividades, projetos.

Objetivo Geral

O Mini-MBA de Especialização de Recursos Humanos tem como objetivos:

- Habilitar para a gestão operacional de Recursos Humanos;
- Desenvolver capacidades para a conceção de estratégias integradas (psicossociais, culturais, técnicas e económico-financeiras) de gestão e desenvolvimento de Recursos Humanos a nível organizacional e social;
- Promover competências de análise e definição de políticas de Recursos Humanos ao nível organizacional e social (local, regional e nacional);

- Otimizar as decisões dos Gestores e Diretores de Recursos Humano ao nível da gestão de RH, utilizando todas as potencialidades do Excel e transformando a informação Excel em informações eficientes de apoio à tomada de decisão.

Objetivos Específicos

No final do Mini-MBA de Especialização os formandos ficarão aptos a:

- Identificar os diversos tipos de remunerações, retribuições e de retenções obrigatórias;
- Diferenciar os contratos a termo certos, incerto e indeterminado;
- Conhecer os prazos de renovação, de efeitos, de caducidade, de denúncias e aviso prévios legais dos mesmos tipos de contratos;
- Saber calcular o processamento salarial, com os respetivos abonos e descontos obrigatórios, aplicando os limites previstos no Código do Trabalho;
- Saber calcular os direitos indemnizatórios dos funcionários dependentes, diferenciado pelo tipo de vínculo laboral;
- Saber calcular a massa salarial anual e interpretá-lo como responsável de Recursos Humanos, de forma a ter opções válidas e benefícios no possível recrutamento;
- Identifiquem processos de recrutamento externo e interno - vantagens e desvantagens. Enquadrem a seleção de pessoal na organização;
- Reconheçam a importância da Ética em processos de Recrutamento e Seleção;
- Identifiquem as etapas da análise curricular, assim como os vários testes que integram a seleção de colaboradores;
- Conheçam de um modo geral as partes integrantes dum sistema de gestão de desempenho e a importância da definição de objetivos individuais;
- Identifiquem várias modalidades de formação e soluções existentes no âmbito do desenvolvimento pessoal;
- Preparar e estruturar Modelos de Excel adaptados às diferentes necessidades e processos de Recursos Humanos;
- Otimizar os cálculos relacionados com a formação pela criação de dossiers de formação e de relatórios e organização de informação através do Excel;
- Estruturação e organização de um quadro de indicadores de Recursos Humanos, facilitando uma revisão periódica e visualização de objetivos atingido;
- Planear, conceber e implementar a avaliação de desempenho aplicando as potencialidades do Excel.

Estrutura modular e respetiva carga horária

Módulo	Duração
<i>Módulo 0 – Abertura</i>	
<i>Módulo I – Gestão de projetos de Recursos Humanos</i>	3h
<i>Módulo II – Segurança social e fiscalidade</i>	4h
<i>Módulo III – Fiscalidade Laboral</i>	3h
<i>Módulo IV- Sistemas de cadastro de pessoal e processamento de salários</i>	4h
<i>Módulo V – Sistemas de controlo de presenças e absentismo</i>	4h
<i>Módulo VI – Fatores legais do trabalho – Regime Jurídico Aplicável</i>	8h
<i>Módulo VII – Excel aplicado a Recursos Humanos</i>	20h
<i>Módulo VIII – Opcional – Preparação e Exame</i>	4h
<i>Módulo IX – Encerramento</i>	
Total	50h

Conteúdos programáticos

Módulo 0 – Abertura

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

Módulo I – Gestão de projetos de Recursos Humanos

- Enquadramento – a Gestão de Projetos aplicado aos Recursos Humanos;
- As ferramentas de gestão de projetos;
- Gestão e Registo;
- Exercício de aplicação prática.

Módulo II – Segurança Social

- Lei de Bases e Regime Jurídico de Vinculação;
- Prestações Familiares;
- Sistema e Calculo de Reformas:
 - Velhice;
 - Antecipada.
- Mapas de Remuneração;
- Contribuições Obrigatórias;
- Análise de casos práticos, com aplicação de legislação local.

Módulo III – Fiscalidade

- IRT;
- Abonos;
- Subsídios;
- Isenções e Benefícios;
- Regras fiscais de Calculo das Remunerações;
- Análise de casos práticos, com aplicação de legislação local.

Módulo IV – Sistemas de cadastro de pessoal e processamento de salários

- O Cadastro Individual do Trabalho;
- Exemplos de Organizações;
- Exercícios Práticos de processamento de Salários;
- Mapa de Horas Extraordinárias;
- Software de apoio ao processamento salarial;
- Elaboração e Implementação de Sistemas de Avaliação de Desempenho;
- Objetivos e Estratégias da Avaliação de Desempenho;
- Métodos e Instrumentos de Avaliação de Desempenho;
- A Entrevista de Avaliação de Desempenho;
- Controlo de presenças – métodos e técnicas;
- Gestão do absentismo;
- Análise de casos práticos e exercícios de aplicação.

Módulo V – Fatores legais do trabalho – Regime Jurídico Aplicável

- Elaboração do regulamento interno/ Código de conduta/ Ética/ Responsabilidade Empresarial;
- Minutas de Contratos de trabalho;
- Processo disciplinar:
 - Prazos;
 - Relatórios.
- Cumprimento de obrigações legais:
 - Comunicações obrigatórias;
 - Prazos.
- Regras e medidas preventivas em sede de inspeção geral de trabalho;
- O Qualificador:
 - Gestão de Carreiras.
- Análise de casos e exercícios práticos, com aplicação de legislação local.

Módulo VI – Excel aplicado a Recursos Humanos

- Planeamento, Conceção e Implementação de Avaliação de Desempenho em Excel:
 - Definição da folha de cálculo segundo os dados, parâmetros e variáveis da avaliação de desempenho;
 - Aplicação de ferramentas Excel em contexto de Avaliação de Desempenho;
 - Como obter análises detalhadas com base na tipologia de resultados:
 - Análises estatísticas, análises gráficas e análises de conteúdo;
 - Dashboards como Indicadores de Avaliação;
 - Distribuições forçadas;
 - Apresentação organizada da informação resultante.

- Excel como Ferramenta para a Realização de Revisões Salariais
 - Criar tabelas dinâmicas para sintetizar a informação;
 - Tabelas de uma Entrada Simples, de uma Entrada Múltipla e Tabelas de Duas Entradas com Variação de Critérios de Filtragem;
 - Tomar decisões baseadas em análises gráficas e cálculos automáticos;
 - A importância da proteção da informação: Metodologias.

- Gestão Administrativa – Automatização dos Cálculos em Excel
 - A automatização de procedimentos administrativos repetitivos;
 - Criação de simuladores para a realização automática de cálculos;
 - Criação de macros para a realização de processos repetitivos;
 - Criação de simuladores que evitem redundâncias:
 - Cálculo de Segurança Social;
 - Transformação em salário líquido;
 - Compensações em caso de saída da empresa.

- Acompanhamento de Indicadores de Recursos Humanos com base no Excel
 - Criação de um Quadro de Acompanhamento de Indicadores:
 - Revisão Periódica e Visualização Imediata do Estado de Atingimento dos Objetivos: Identificação de Desvios;
 - Identificação dos Objetivos Estratégicos com base na Metodologia Balanced Scorecard;
 - Operacionalização do Desdobramento de Objetivos em Excel;
 - Planeamento do Registo dos Dados Recolhidos;
 - Tipos de Indicadores e a sua Operacionalização no Excel;
 - Introdução de Alarmes através da Formatação Condicional.

Módulo VII – Opcional – Preparação e Exame

- Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

Módulo VIII – Encerramento

- Avaliação do Mini-MBA de Especialização: formadores e formandos.

Metodologia

Este Mini-MBA de Especialização tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

Momento / Objetivo	Método / Técnica
Durante toda a ação de formação	Expositivo Demonstrativo Ativo
Durante toda a ação de Formação	Análise de casos reais
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

Avaliação dos Formandos

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

Momento	Técnica	Instrumento	Objetivo
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

Recursos Didáticos

- ✓ Documentação Teórica;

Dr. Hélder Couto

Habilitações Académicas

Curso de Oficial da Força Aérea / Ciências Aeronáuticas, pelo Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea/Academia de Força Aérea, em 2002;

Licenciado em Sociologia pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, em 2010;

Pós-Graduação em Análise de Dados em Ciências Sociais (SPSS), pelo ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa, em 2011;

Pós-graduado em Gestão e Administração Pública pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, em 2013;

Curso de Especialização em Direção de Segurança na Universidade Aberta, em 2014.

Percurso Profissional:

Entre 2001 e 2002 Técnico de pessoal na empresa Continental Mabor;

Entre 2002 e 2010 Oficial da Força Aérea Portuguesa (Funções de Chefia e Liderança, sendo formador interno nas Forças Armadas em áreas ligadas ao desenvolvimento e gestão de pessoal aeronáutico);

Entre 2009 e 2010 Júnior Researcher na Universidade Técnica de Lisboa;

Desde 2011 Formador e Consultor Internacional;

Desde 2016 Formador e Consultor na High Skills com competências na área dos Recursos Humanos; na Administração Pública e na Gestão e Cultura nas Organizações e com experiência nos mercados Português, Angolano, Moçambicano, São-Tomense e Cabo-Verdiano.



Condições

Caso tenha mais do que dois participantes, consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

Avenida Conde Valbom nº 6, 2º andar, 1050-068 Lisboa, Portugal
Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formandos(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do início do Mini-MBA de Especialização.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	Mini-MBA de Especialização em Gestão de Recursos Humanos com a Ferramenta de Excel aplicado a RH – a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: +351 217 931 365

