

### **Gestão Administrativa de Pessoal e Contratos de Trabalho na Administração Pública**

#### **Objetivos Gerais:**

Este Curso é dirigido a todos os profissionais que tenham como objetivo munir-se de competências e conhecimentos atualizados sobre a gestão administrativa de Pessoal, no âmbito do sector público.

#### **Objetivos Específicos:**

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Alcançar uma visão global e integrada da gestão administrativa do pessoal;
- Planear e escolher processos, métodos e instrumentos postos em prática na área administrativa de pessoal e de gestão de recursos humanos;
- Definir métodos de controlo de gestão de Recursos Humanos;
- Elaborar o manual de cargos e de funções;
- Operacionalizar um sistema de cadastro de pessoal;
- Identificar as Normas Legais aplicadas aos contratos de trabalho na Administração Pública;
- Gerir processos de recrutamento e seleção;
- Gerir o Plano de Formação;
- Gerir recompensas e benefícios.

#### **Destinatários:**

Este Curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar os conhecimentos da gestão administrativa de recursos humanos na Administração Pública.

#### **Carga Horária:**

60 Horas

#### **Conteúdo Programático:**

##### **Módulo I – Gestão Administrativa do Pessoal**

- Apresentação e Objetivos;
- A Função Pessoal na Administração Pública;
- A organização dos Serviços de Pessoal;
- Funções e Responsabilidades da área administrativa de pessoal, na Administração Pública;
- O Mapa de Pessoal: Elaboração e Retificação.

### **Módulo II - Planeamento e Organização de Tempos de Trabalho**

- Princípios gerais da organização da atividade humana produtiva;
- Tipos de horários/relação de trabalho e suas implicações;
- Organização de horários de trabalho.

### **Módulo III – Análise e Descrição de Funções**

- Conceito e Aplicações da Análise e Descrição de Funções;
- A importância do processo e a sua interligação com as restantes práticas de RH;
- Procedimentos da Análise de Funções;
- Elaboração do Perfil de Requisitos das Funções;
- Fases do processo;
- Elaboração do manual de análise de descrição de funções.

### **Módulo IV – O Cadastro do Colaborador**

- Sistemas de Cadastro de Colaboradores;
- Principais suportes de organização do cadastro (papel e informático) sua organização e articulação;
- Processo individual dos colaboradores sua importância e organização;
- A organização do cadastro do colaborador.

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

- Controlo de presenças – métodos e técnicas;
- Gestão do absentismo;
- Sistemas de apoio ao controlo de presenças e gestão do absentismo;
- Análise de casos práticos.

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

- O sistema de compensação como instrumento estratégico;
- Conceitos, componentes e objetivos de um sistema de recompensas;
- Tipos de sistemas de compensação;
- Gestão de salários, incentivos e benefícios;
- Novas formas de remuneração;
- Exercícios de aplicação prática.

### Módulo VI – Recrutamento e Seleção na Administração Pública

- O Processo de Recrutamento Seleção de Pessoas;
- A organização do Concurso Público;
- As fases do Concurso Público;
- As Provas Situacionais: Definição e Tipos de Provas e Dinâmicas de Grupo;
- A Entrevista Individual de Seleção e Recrutamento.

### Módulo VII – O Plano de Formação

- O Diagnóstico das Necessidades de Formação:
  - O processo de caracterização das necessidades;
  - A escolha metodológica e sua implementação;
  - A análise do trabalho.
- O Plano de Formação Profissional:
  - Periodicidade;
  - Definição dos cursos a realizar;
  - Objetivos dos cursos e destinatários;
  - Local da formação e calendarização;
  - A divulgação do plano;
  - A implementação.

### Módulo VIII – Contratos de Trabalho na Administração Pública

- Principais conceitos de Legislação Laboral - deveres e direitos das partes; legislação aplicável e hierarquia das leis;
- O Contrato de Trabalho e suas principais formalidades, conteúdos e características:
  - Tipologia de Contratos;
  - Forma e conteúdos obrigatórios e facultativos;
  - As categorias funcionais;
  - A remuneração e outras prestações remuneratórias:
    - Suplementos remuneratórios;
    - Prémios de desempenho.
  - A duração do tempo de trabalho;
  - O local de trabalho.