

### **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.

#### **Carga Horária**

35 Horas

#### **Conteúdos Programáticos**

**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**