

Introdução à Administração e Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos, formalidades e ferramentas de trabalho necessárias a uma eficaz gestão dos serviços administrativos de pessoal.

Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes saberão:

- ✓ Ter uma visão global e integrada do processo de gestão do pessoal;
- ✓ Planear e organizar a função de administração de pessoal;
- ✓ Escolher os processos, métodos e instrumentos postos em prática na área administrativa de pessoal e mais adequados à gestão de recursos humanos da sua empresa.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais com funções e responsabilidades ao nível da administração e gestão administrativa de RH's, nomeadamente, Técnicos dos Serviços de Pessoal; Responsáveis por Sectores de Pessoal; Chefias de Serviços ou Secções de Pessoal; Responsáveis por Departamentos Administrativos, Financeiros e de Recursos Humanos.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos

1 – A DIRECÇÃO DE PESSOAL E A GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PESSOAL

2 – A DIRECÇÃO DE PESSOAL PERANTE OS NOVOS DESAFIOS

3 – A FUNÇÃO PESSOAL NA EMPRESA

4 – A ESTRUTURA DA ÁREA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL

- ✓ A organização dos Serviços
- ✓ Suas Funções e Responsabilidades
- ✓ Relações com Clientes Internos e Externos
- ✓ Relações com o IDICT

5 – AS SEGURADORAS

6 – A SEGURANÇA SOCIAL

7 – OS DOCUMENTOS TIPO (EXEMPLOS)

8 – O PROCESSO INDIVIDUAL DOS TRABALHADORES

9 – CONTRATO DE TRABALHO

- ✓ Tipos de Contrato
- ✓ A Categoria Profissional
- ✓ A Remuneração
- ✓ Duração de Trabalho

10 – OBJECTIVOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PESSOAL

11 – O TRATAMENTO INFORMÁTICO DOS DADOS DE PESSOAL

12 – O BALANÇO SOCIAL

13 – O PAINEL DE CONTROLO DE GESTÃO DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL