

Gestão Administrativa de Pessoal na Função Pública

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes de competências base e detalhadas da gestão administrativa de pessoal na função pública.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram 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;
- Perceber a legislação laboral em vigor.

Destinatários

Este curso destina-se a Dirigentes, Técnicos Superior e Assistentes Técnicos.

Carga Horária

21 Horas

Conteúdos

1. **Conceitos e Definições**
2. **Análise da importância da Gestão administrativa**
3. **Preparação e Processamento de Abonos e Descontos/ Processamento de Vencimentos**
4. **As ausências ao serviço**
5. **Horas extraordinárias**
6. **Ajudas de custo e abonos de família**
7. **Prestações complementares**
8. **Processos Disciplinares**
9. **Formação Profissional e o SIADAP**
10. **A mobilidade funcional e geográfica**
11. **Pensões e reformas**
12. **A Gestão e tratamento da informação**
13. **Formas de difusão da informação**
14. **Simulações**