

Gestão Administrativa de Recursos Humanos 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 de Cabo Verde

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Alcançar uma visão global e integrada da gestão administrativa do pessoal;
- Compreender os vínculos laborais e progressão de carreira no âmbito do sector público;
- Planear e escolher processos, métodos e instrumentos postos em prática na área administrativa de pessoal e de gestão de recursos humanos;
- Elaborar o manual de cargos e de funções;
- Elaborar o manual de acolhimento;
- Desenvolver o sistema de avaliação de desempenho;
- Identificar as Normas Legais aplicadas em matéria de Absentismo Laboral, Férias, Faltas e Licenças;
- Gerir processos de recrutamento e seleção;
- Gerir recompensas e benefícios.

Destinatários:

A todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar os conhecimentos da gestão administrativa de recursos humanos na Administração Pública em Cabo Verde.

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 – 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 III – 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 IV – O REGIME DE VÍNCULOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM CABO-VERDE

- Âmbito de aplicação dos regimes
- Instrumentos e metodologia do planeamento anual de gestão
- Gestão das despesas com pessoal
- Modalidades da relação jurídica de emprego público
- Contratos de prestação de serviços
- Recrutamento e Seleção
- Carreiras e alteração do posicionamento remuneratório
- Sistema de mobilidade
- Remunerações

Módulo V – 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 VI – ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

- O Processo e as suas vantagens
- O welcome day
- O seguimento do novo colaborador
- Elaboração e implementação do manual de acolhimento

Módulo VII – ASPECTOS JURÍDICO-LABORAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Principais conceitos de Legislação Laboral - deveres e direitos das partes; legislação aplicável; 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
- Aspectos críticos da relação laboral, sua caracterização e influência na GRH
 - Faltas

- Férias
- Licenças
- Local de trabalho e a mobilidade geográfica
 - Categoria funcional
- O Processo Disciplinar (instauração e instrução)

Módulo VIII – A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Enquadramento Legal e Âmbito de Aplicação
 - Enquadramento Legal
 - Âmbito de Aplicação
 - Adaptações
 - Princípios
 - Objetivos
 - Subsistemas
- A Estrutura do novo Sistema de Avaliação de Desempenho
 - A dimensão individual
 - A dimensão institucional
- Os objetivos na avaliação de desempenho
 - O que é um objetivo
 - Definição de objetivos
 - Construção de objetivos
 - Pressupostos na definição de objetivos
 - A atribuição quantitativa e qualitativa de objetivos aos funcionários
- As Competências na avaliação de desempenho
 - Tipologia de Competências
 - A definição das Competências
 - Seleção e Escolha de Competências
 - O peso e a ponderação das Competências

- O processo e os procedimentos da avaliação de desempenho
 - A tipologia de avaliação
 - Prazos e cronograma de avaliação
 - Definição de objetivos
 - Construção de objetivos
 - O avaliador e o avaliado
 - O papel da CAAD
 - O papel da CNAVD

LEGISLAÇÃO APLICAVÉL PARA A FORMAÇÃO:

- Decreto – Lei nº 38/2015 de 29 de Julho (Recrutamento e Selecção de pessoas na Administração Pública)
- Decreto – Lei nº 58/2014 de 12 Novembro (Avaliação de Desempenho dos funcionários da Administração Pública)
- Lei nº42/VII/2009, de 27 de Julho (Lei de Bases na Administração Pública)
- Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de Fevereiro (Plano de Cargos, Carreiras e Salários)
- Decreto – Lei nº 3/2010 de 8 de Março (Regime de Férias, Faltas e Licenças)
- Decreto – Lei nº 8/97, de 8 de Maio (Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública)
- Decreto – Lei 54/2009 de 07 de Dezembro (Mobilidade dos funcionários da Administração Publica)
- Lei nº 61/III/89 de 30 de Dezembro (Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência)
- Lei nº 102/IV/93 de 31 de Dezembro (Regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública)
- Decreto – Lei nº 59/2014, de 4 de Novembro (Estatuto de Pessoal Dirigente da Administração Pública e Equiparado)
- Decreto – Lei nº 49/2014 de 10 de Setembro (Estatuto do pessoal de Quadro Especial da Administração Pública)
- Decreto - Lei nº 64/97 de 6 de Outubro (Instrução, decisão e publicação de actos de gestão de Recursos Humanos)