

## Administração e Gestão Administrativa de Recursos Humanos com Excel

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo 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 Recursos Humanos, 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.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

24 Horas

### Conteúdo Programático

**Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização**

**Módulo I - A Direção de Pessoal e a Gestão Administrativa do Pessoal**

**Módulo II - A Direção de Pessoal perante os Novos Desafios**

**Módulo III - A Função Pessoal na Empresa**

## **Módulo IV - A Estrutura da Área Administrativa de Pessoal**

- A organização dos serviços;
- Suas funções e responsabilidades;
- Relações com clientes internos e externos;
- Relações com a Inspeção Geral do Trabalho de Angola.

## **Módulo V - As Seguradoras**

## **Módulo VI - A Segurança Social**

## **Módulo VII - Os Documentos Tipo (Exemplos)**

## **Módulo VIII - Benefícios Sociais**

- Conceito e entendimento de benefício social;
- Definição dos objetivos dos diferentes benefícios sociais;
- Benefícios sociais tradicionais;
- Benefícios flexíveis;
- Benefícios versus desempenho.

## **Módulo IX - Higiene, Saúde e Segurança no Local de Trabalho**

- Fundamentos básicos de Higiene e Segurança no Trabalho (HST);
- A Saúde e a Higiene do Trabalho;
- Segurança no trabalho;
- Os bons princípios na Organização.

## **Módulo X - Objetivos da Gestão Administrativa do Pessoal**

## **Módulo XI - O Tratamento Informático dos Dados de Pessoal (Excel)**

## **Módulo XII - O Balanço Social**

## **Módulo XIII - O Painel de Controlo de Gestão dos Atos Administrativos de Pessoal**

## **Metodologia**

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.