

Gestão Administrativa de Pessoal e Contratos de Trabalho 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.

Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Alcançar uma visão global e integrada da gestão administrativa do pessoal;
- Planear e escolher processos, métodos e instrumentos postos em prática na área administrativa de pessoal e de gestão de recursos humanos;
- Definir métodos de controlo de gestão de Recursos Humanos;
- Elaborar o manual de cargos e de funções;
- Operacionalizar um sistema de cadastro de pessoal;
- Identificar as Normas Legais aplicadas aos contratos de trabalho na Administração Pública;
- Gerir processos de recrutamento e seleção;
- Gerir o Plano de Formação;
- Gerir recompensas e benefícios.

Destinatários

Este Curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar os conhecimentos da gestão administrativa de recursos humanos na Administração Pública.

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

60 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

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 - Planeamento e Organização de Tempos de Trabalho

- Princípios gerais da organização da atividade humana produtiva;
- Tipos de horários/relação de trabalho e suas implicações;
- Organização de horários de trabalho.

Módulo III – 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 IV – 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 V - Sistemas de Gestão de Presenças, Ausências e Controlo do Absentismo

- Controlo de presenças – métodos e técnicas;
- Gestão do absentismo;
- Sistemas de apoio ao controlo de presenças e gestão do absentismo;
- Análise de casos práticos.

Módulo VI - Sistemas de Compensações e Benefícios

- O sistema de compensação como instrumento estratégico;
- Conceitos, componentes e objetivos de um sistema de recompensas;
- Tipos de sistemas de compensação;
- Gestão de salários, incentivos e benefícios;

- Novas formas de remuneração;
- Exercícios de aplicação prática.

Módulo VI – 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 VII – O Plano de Formação

- O Diagnóstico das Necessidades de Formação:
 - O processo de caracterização das necessidades;
 - A escolha metodológica e sua implementação;
 - A análise do trabalho.
- O Plano de Formação Profissional:
 - Periodicidade;
 - Definição dos cursos a realizar;
 - Objetivos dos cursos e destinatários;
 - Local da formação e calendarização;
 - A divulgação do plano;
 - A implementação.

Módulo VIII – Contratos de Trabalho na Administração Pública

- Principais conceitos de Legislação Laboral - deveres e direitos das partes; legislação aplicável e 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.

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.