

Gestão Operacional de Recursos Humanos

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar todos os profissionais que necessitem de conhecer e aplicar práticas de gestão operacional de recursos humanos.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Aplicar a legislação do trabalho no contexto da gestão dos recursos humanos;
- Operacionalizar as relações laborais;
- Conhecer a importância da adequada e clara relação laboral e do Direito de Trabalho;
- Saber identificar os diferentes tipos de contratos e os seus elementos;
- Conhecer os direitos, os deveres e as garantias das partes;
- Coordenar os procedimentos administrativos de recursos humanos;
- Ter uma visão global e integrada do processo de gestão do pessoal;
- Planear e organizar a função de administração de pessoal;
- Aplicar a Fiscalidade Laboral à gestão de remunerações;
- 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;
- Preparar e estruturar Modelos de Excel adaptados às diferentes necessidades e processos de Recursos Humanos;
- Criar um Dashboard Estratégico de RH.

Destinatários

Este curso é dirigido a todos os Profissionais que sejam gestores de Recursos Humanos, técnicos de recursos humanos, chefes de Serviço e quadros intermédios com experiência em gestão de equipas.

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

30 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Noção de Direito do Trabalho e Contrato de Trabalho

- O Enquadramento Legal e Constitucional das Relações de Trabalho;
- As Fontes do Direito do Trabalho e sua Articulação;
- A hierarquia das normas do Direito do Trabalho;
- Noção de Contrato de Trabalho;
- Distinção e caracterização das diversas tipologias contratuais;
- Elementos de um contrato de trabalho;
- Pressupostos da contratação.

Módulo II – Direitos e Deveres do Trabalhador

- Férias;
- Faltas;
- Retribuição;
- Horário de Trabalho;
- Adaptação de tempos de trabalho;
- Trabalho Noturno e Trabalho Suplementar.

Módulo III – Fiscalidade Laboral

- As obrigações fiscais decorrentes do processamento de salários;
- Tratamento administrativo e fiscal das quantias pagas aos trabalhadores;
- Isenções e Benefícios;
- Regras fiscais de Cálculo das Remunerações.

Módulo IV – A Estrutura da Área Administrativa de Recursos Humanos

- O Processo Individual dos Trabalhadores;
- Sistemas de cadastro de pessoal;
- Controlo de presenças – métodos e técnicas;
- Gestão do absentismo.

Módulo V – Gestão de projetos de recursos humanos

- Enquadramento – a Gestão de Projetos aplicado aos Recursos Humanos;
- As ferramentas de gestão de projetos.

Módulo VI – Excel aplicado a Recursos Humanos

- Gestão Administrativa – Automatização dos Cálculos em Excel;
- Acompanhamento de Indicadores de Recursos Humanos com base no Excel;
- Criação de um Dashboard Estratégico de RH.

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.