

Lançamos pontes para o seu **futuro**

Curso de Gestão Administrativa de Recursos Humanos



Nome do Curso

Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Objetivos do Curso

A gestão administrativa de recursos humanos implica todo o processo de organização e processamento da informação relativa aos recursos humanos da empresa.

Tal abrange desde o registo do processo de recrutamento e seleção ao processamento salarial, passando pelos mapas e outro tipo de informação exigida legalmente, ou outra para tratamento interno na empresa.

O curso pretende dotar os formandos da capacidade de fazer a gestão de toda a informação normalmente requerida para a gestão dos recursos humanos.

Destinatários

Este curso é fundamentalmente destinado aos profissionais que tenham por função a gestão e processamento da informação respeitante aos Recursos Humanos, bem como a respetiva organização processual e o cumprimento dos processos legais aplicáveis, seja numa grande organização, trabalhando especificamente no departamento de RH, ou numa micro ou pequena empresa, onde estas tarefas estão normalmente atribuídas ao departamento administrativo geral.

Pré-requisitos

Para a frequência desta formação não são exigidos pré-requisitos especiais.

O curso é aberto a qualquer participante, sendo todavia recomendável ter como base a frequência do ensino secundário.

Perfil dos Formadores

Como é norma nos cursos do INEPI, os formadores conjugam uma relevante formação académica com uma experiência profissional prática e efectiva, sendo profissionais da área, com um conhecimento muito directo e prático das necessidades profissionais com que os formandos se confrontarão no mercado de trabalho.

Estruturação Pedagógica do Curso

O curso tem uma estrutura linear, sendo ministrado de forma contínua e sequencial.

Perfil de Competências

No final do curso os formandos terão adquirido conhecimentos que lhes permitirão dominar os seguintes aspectos:

- Organização de informação de um departamento de recursos humanos
- Organização do cadastro dos Recursos Humanos
- Gestão dos processos relativos aos Recursos Humanos, incluindo os procedimentos legais obrigatórios
- Registos obrigatórios por lei
- Conhecer a legislação relativa a gestão de Recursos Humanos
- Processamento salarial

- Elaboração e entrega do Balanço Social
- Elaboração e entrega do Relatório Único
- Gerar informação estatística relativa aos Recursos Humanos
- Elaborar o Plano Anual de Formação Profissional
- Aprender a utilizar software para gestão dos Recursos Humanos e para Processamento Salarial

Saídas Profissionais

No final do curso, os formandos poderão ingressar no departamento de Recursos Humanos de qualquer tipologia de empresa.

O curso permite igualmente que pessoas que estejam em outras áreas orgânicas ou funcionais dentro uma empresa possam progredir profissionalmente, ingressando no departamento de Recursos Humanos.

Também permite a qualquer profissional responsável por outras áreas administrativas abarcar igualmente os processos relativos aos Recursos Humanos, particularmente em micro ou pequenas empresas, onde normalmente o departamento administrativo congrega todas as funções administrativas.

O INEPI tem uma estrutura própria para angariação de estágios e emprego para os formandos, junto de empresas suas clientes, ou outras, sendo que com algumas tem protocolos específicos para este efeito.

Sempre que possível, mas sem que tal seja um compromisso efectivo (pois depende da disponibilidade das empresas), o INEPI propiciará a frequência de estágio aos seus formandos.

Certificações

No final do curso o formando terá direito a um certificado de formação profissional, nos termos da legislação em vigor.

O curso não confere grau académico.

Metodologia Pedagógica

O curso adopta, na sua parte teórica, uma metodologia expositiva. No entanto, privilegia-se fundamentalmente a perspectiva prática, com o recurso a trabalhos práticos e casos de estudo.

Meios e Recursos Didáticos

O curso decorrerá em sala, com recurso a suportes audiovisuais.

Os materiais consumíveis são, em qualquer curso, da responsabilidade dos formandos. No entanto, ao nível de consumíveis, este curso não exigirá o dispêndio de montantes significativos.

A bibliografia eventualmente recomendada, ou meios técnicos que o formando possa utilizar na sua vida profissional pós-curso, não são considerados como consumíveis, pelo que o seu custo não é considerado para a estimativa acima referida.

Por norma, qualquer documentação fornecida pelo INEPI, para apoio à formação, é disponibilizada em formato digital.

Critérios de Avaliação

A avaliação resulta, basicamente, de 2 vertentes: uma, a “avaliação contínua”, põe em equação factos como a assiduidade, pontualidade, participação activa nas aulas, e execução de trabalhos determinados pelos formadores, em aula ou em casa, individuais ou de grupo, consoante o seu próprio critério.

Por outro lado, é realizado um teste final escrito que, em conjunto com a avaliação contínua, dará a medida da qualificação atribuída ao aluno no final do curso.

A escala de avaliação utilizada é de 0 a 20.

Condições do Curso

A duração do curso é de 60 horas.

As condições quanto a horários disponíveis, preços e condições de pagamento são as que, à data, constarem da tabela de condições dos cursos, do INEPI. Esta informação é fornecida directamente pela Secretaria.

As condições contratuais são as constantes no Regulamento Interno do INEPI (disponível na Secretaria do INEPI e no site www.inepi.pt).

Versão do Referencial: V.1

Porquê estudar no INEPI?

O INEPI – Instituto de Ensino Profissional Intensivo é uma instituição privada criada em 1981, dedicada exclusivamente à formação profissional.

Ao longo destas décadas, o INEPI tem-se afirmado como uma instituição de referência neste setor, tanto em Portugal, como nos mercados internacionais de língua portuguesa, em particular nos PALOP.

O INEPI teve também desde sempre uma forte presença no chamado mercado *corporate*, que são os serviços de formação contratados directamente pelas empresas, organizações e organismos públicos, o que nos tem possibilitado uma forte ligação ao mercado empresarial e à realidade do mercado de trabalho.

A principal característica diferenciadora do INEPI é a forte incidência prática das suas formações. De facto, o INEPI não concorre com instituições académicas, pois não é esse o seu objetivo, mas antes complementa a formação académica com a formação prática, num sentido muito direccionado à realidade laboral.

Numa época em que vivemos submergidos pelo excesso de informação, onde o grande conhecimento é a capacidade de captar o essencial e abdicar do acessório, também na nossa vida profissional – incluindo a preparação técnica – cada vez mais os melhores profissionais são aqueles que têm a capacidade de se focarem naquilo que é essencial e realmente necessário para um bom desempenho de uma tarefa, não desperdiçando o seu tempo com conceitos, pormenores ou preciosismos que apenas retardam o seu desempenho.

Essa é pois a grande mais-valia da formação oferecida pelo INEPI: focamo-nos apenas no que é realmente essencial, e que tem aplicação direta à prática profissional.

Para tal, preparamos os melhores programas de formação, recorrendo aos melhores profissionais. Essa é a outra face da mesma moeda: apenas recorrendo a formadores que

realmente trabalham diariamente em contexto real é que podemos oferecer essa perspetiva prática nas nossas formações.

Também o facto de realizarmos constantemente projetos formativos dentro das próprias empresas e organizações nos permite uma grande sensibilidade face às necessidades concretas do mercado.

Os nossos formadores não são pois académicos (sem desprimor algum para quem dedica a sua vida à investigação e ao ensino), mas são profissionais que complementam a sua atividade profissional diária com o gosto pela formação e o prazer de ensinar, e que por isso estão realmente próximos do contexto real de trabalho, e totalmente focados na perspetiva prática das matérias e nas necessidades reais e objetivas das empresas e organizações.

Por essa razão, os conteúdos das nossas formações estão em constante atualização, por forma a refletir sempre o que está a ser feito hoje mesmo no contexto real do mundo empresarial.

Também a grande interatividade do INEPI com o mercado, através de parceiras, protocolos, clientes empresariais, reconhecimentos, etc., garante aos nossos formandos uma grande facilidade de ligação e inserção no mercado laboral.

No INEPI, lançamos pontes para o seu futuro!

Conteúdo Programático

1. A organização da informação no departamento de Recursos Humanos
2. O tratamento da informação
 - 2.1. Legislação referente à privacidade e proteção de dados
 - 2.2. O processamento da informação
 - 2.3. O arquivo da informação
 - 2.3.1. Informação, dados e documentos obrigatórios por lei
 - 2.3.2. Outros registos de informação internos
3. O processo de recrutamento
4. O processo de seleção
5. Admissão na empresa
 - 5.1. O contrato de trabalho
 - 5.1.1. A intervenção da consultoria jurídica da empresa
 - 5.1.2. Tipos de contrato de trabalho e seus requisitos formais e legais
 - 5.1.3. As convenções coletivas
 - 5.1.4. O processamento administrativo do contrato de trabalho
 - 5.2. Registos obrigatórios
 - 5.2.1. Segurança Social
 - 5.2.2. Seguros
 - 5.2.3. Medicina do trabalho
 - 5.2.4. Outros (se aplicáveis, em função o ramo de atividade da empresa)
 - 5.3. Registo interno na empresa
 - 5.3.1. A organização do cadastro do pessoal da empresa
 - 5.3.2. O registo da informação de cadastro
 - 5.3.3. Atualização da informação do cadastro
 - 5.4. A integração de novos colaboradores
 - 5.4.1. O Manual de Acolhimento e Integração
 - 5.4.2. Normas e regulamentos internos da empresa
6. Princípios do processamento salarial
 - 6.1. Conceitos fundamentais do tema
 - 6.2. Distinção entre remuneração e retribuição
 - 6.3. Pacote remuneratório e suas várias componentes possíveis
 - 6.4. Cálculo da retribuição base e do valor hora
 - 6.5. Regime legal de férias, feriados e faltas

7. Processamento salarial
 - 7.1. Componentes da retribuição – conceito de pacote salarial
 - 7.2. Salário base e complementos contratuais de base (diuturnidades e afins)
 - 7.3. Subsídios obrigatórios
 - 7.4. Subsídios não obrigatórios
 - 7.4.1. Subsídio de refeição
 - 7.4.2. Subsídio de transporte
 - 7.4.3. Subsídio de alojamento e similares
 - 7.4.4. Abonos para falhas
 - 7.5. Subsídios contratuais e não contratuais
 - 7.6. Complementos remuneratórios regulares e pontuais
 - 7.6.1. Compensações (trabalho noturno, subsídio de turno, etc.)
 - 7.6.2. Compensação de férias não gozadas
 - 7.6.3. Isenção de horário de trabalho
 - 7.6.4. Ajudas de custo
 - 7.6.5. Subsídios especiais (por perigosidade, penosidade ou outros)
 - 7.6.6. Passe social
 - 7.7. Prémios por objetivos
 - 7.8. Participação nos lucros
 - 7.9. Complementos de subsídios de doença e similares
 - 7.10. Subsídio para creche e similares
 - 7.11. Subsídios para despesas e assistência médica
 - 7.12. Outras formas de retribuição indireta
 - 7.12.1. Uso de automóvel próprio
 - 7.12.2. Seguros de saúde
 - 7.12.3. Planos de reforma
 - 7.12.4. Ajudas de custo em espécie
 - 7.12.5. “Vales” (de refeição, de ensino, de formação e outros)
 - 7.12.6. Despesas de transporte
 - 7.12.7. Pagamentos em espécie
 - 7.12.8. Gratificações
 - 7.13. Base de incidência das contribuições dos órgãos estatutários
 - 7.14. Isenções dos membros dos órgãos estatutários
 - 7.15. Licenças
 - 7.16. Faltas
 - 7.16.1. Faltas justificadas
 - 7.16.2. Faltas injustificadas
 - 7.17. Termo de contrato
 - 7.17.1. Compensações por fim de contrato: por rescisão, por caducidade, por despedimento, outras situações
 - 7.18. Estágios profissionais
 - 7.18.1. Legislação aplicável
 - 7.19. Regime da Segurança Social
 - 7.19.1. Base de incidência da Taxa Social Única
 - 7.19.2. Isenções
 - 7.19.3. Taxas
 - 7.20. Regime fiscal (IRS)
 - 7.20.1. Base de incidência
 - 7.20.2. Isenções
 - 7.20.3. Taxas
 - 7.20.4. DMR – Declaração Mensal de Remunerações
 - 7.20.4.1. Preenchimento
 - 7.20.4.2. Entrega
 - 7.21. Formas de pagamento do salário
 - 7.22. Utilização de software de processamento salarial
 - 7.23. Exercícios práticos com casos diversos de processamento salarial
8. Formação profissional
 - 8.1. Formação profissional obrigatória pelo Código do Trabalho
 - 8.2. Plano Anual de Formação

- 8.3. Outras obrigatoriedades de formação ou qualificação (em função do ramo de atividade da empresa)
- 9. Normas gerais de Higiene e Segurança no Trabalho
 - 9.1. A medicina do trabalho: requisitos obrigatórios
- 10. O Balanço Social
- 11. O Relatório Único
 - 11.1. A informação referente aos anexos A, B, C, D, E e F
- 12. Informação estatística de Recursos Humanos
- 13. Principais autoridades públicas de emprego e trabalho
 - 13.1. Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT)
 - 13.2. Instituto do Emprego e Segurança Social (IEFP)
 - 13.3. Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT)
- 14. A importância da ligação do departamento de RH aos serviços de consultoria jurídica da empresa
 - 14.1. Prevalência à segurança jurídica