



Conteúdo Programático

Gestão Administrativa de Recursos Humanos



IN-CLASS



20 HORAS

Destinatários

Diretores de Recursos Humanos e responsáveis de departamentos de Recursos Humanos. Técnicos e Administrativos que pretendam fazer uma revisão destes temas.

Nº mínimo de inscritos

6

Pré-requisitos

-

Certificação de técnicos:

[Clique aqui](#) para consultar os critérios de atribuição de créditos

Objetivos

Esta formação tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos específicos relativos à Gestão Administrativa de Recursos Humanos, nomeadamente procedimentos e documentação legalmente obrigatória. Tem também o objetivo de preparar os participantes para uma visita (inspeção) da IGT / MAPTSS.

No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

- Conhecer a documentação obrigatória no departamento de RH;
- Saber qual o papel da gestão administrativa dos RH;
- Conhecer aspetos específicos sobre a contratação de estrangeiros.
- Conhecer processos, definições e procedimentos relacionados com as retribuições.

Plano de Formação

MÓDULO I: ASPECTOS PRÁTICOS

Documentação obrigatória no Departamento de RH

Processos individuais - organização e gestão

Contratos de Trabalho

Mapa de Horário de Trabalho

Mapa de férias

Registo de horas extra / Isenção de horário de trabalho

Documentação relativa a admissão e demissão de colaboradores

Qualificador ocupacional

Regulamento interno

Mapa Rent

Contactos

Angola/

(+244) 222 440 447

academy_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/

(+238) 356 37 73

academy@primaverabss.com

Moçambique/

(+258) 21 303 388

academy_mz@primaverabss.com

Portugal/

(+351) 253 309 241

academy@primaverabss.com



Conteúdo Programático

Gestão Administrativa de Recursos Humanos



IN-CLASS



20 HORAS

Plano de Formação (cont.)

MÓDULO II: GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RH

O papel da gestão administrativa dos RH

A Retribuição e as suas formalidades

Processamento de salários – Cálculos e prestações complementares
Definição de abonos e descontos obrigatórios
Procedimentos inerentes ao processamento mensal
Descontos obrigatórios (IRT e SS) e prazos de pagamentos
Os recibos de ordenado

Contratação de estrangeiros

Formalidades específicas, vistos e especificidades contratuais

A Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Acidentes de Trabalho e seguro de Acidentes de Trabalho
Exames médicos de admissão e periódicos
Comunicações obrigatórias

Contactos

Angola/
(+244) 222 440 447
academy_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/
(+238) 356 37 73
academy@primaverabss.com

Moçambique/
(+258) 21 303 388
academy_mz@primaverabss.com

Portugal/
(+351) 253 309 241
academy@primaverabss.com