



## RHF.1.001 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - MASTER COURSE

### DESCRIÇÃO

A Gestão de Recursos Humanos baseia-se, actualmente, no facto do desempenho das organizações dependerem, cada vez mais, da contribuição das pessoas que as compõem, da forma como estão organizadas e do investimento que é realizado ao nível do desenvolvimento.

As organizações de hoje possuem, indubitavelmente, uma visão muito mais abrangente do papel das pessoas. Cada vez mais, a gestão de recursos humanos tem por finalidade seleccionar, gerir e orientar os colaboradores na direcção dos objetivos e metas da empresa, sendo um dos seus principais objectivos garantir o alinhamento das políticas de RH com a estratégia da organização.

*“Se plantarmos para um ano, devemos plantar cereais.  
Se plantarmos para uma década, devemos plantar árvores.  
Se plantarmos para toda a vida, devemos treinar e educar o homem.”  
Confúcio*

### OBJECTIVOS

Este curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências necessárias a uma gestão global de recursos humanos, quer na vertente de administração de RH's, quer na de desenvolvimento de RH's, abarcando ainda a importância da comunicação, motivação e as políticas de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

No fim deste Curso os participantes deverão ser capazes de:

- Analisar a gestão dos Recursos Humanos numa perspectiva global e integrada;
- Aumentar os conhecimentos e as competências específicas nas diversas áreas de gestão de Recursos humanos;
- Utilizar eficazmente novos métodos e técnicas de Administração de Pessoal e de gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

### DESTINATÁRIOS

Este curso é essencial a todos os profissionais que, de uma forma geral, necessitem de conhecer estratégias, técnicas e práticas envolvidas na gestão de Pessoas e na gestão dos Recursos Humanos, nomeadamente:

- Gestores e Chefias com responsabilidades de gestão de pessoas ou equipas;
- Técnicos de Recursos Humanos;
- Coordenadores de Projectos.

### METODOLOGIA

Para o presente plano de formação, os formadores utilizarão os métodos expositivos, os métodos activos e os métodos interrogativos:

- **Método Expositivo:** centrado nos conteúdos traduz-se na transmissão oral pelo formador de informação e conhecimentos ou conteúdos. A estrutura, a sequência dos conhecimentos e o tipo de conteúdos são definidos pelo formador.
- **Método Activo:** designa um conjunto de métodos orientados para estimular a participação dos formandos e partilha de experiências. Estes métodos baseiam-se na actividade, na liberdade e na auto-educação. O formando aprende por descoberta pessoal, vivenciando as situações. O formando constrói a resposta adaptada à situação. O formador responsabiliza-se pela orientação, animação e pela elaboração dos materiais pedagógicos necessários. A situação pedagógica é centrada nas

actividades dos formandos, a relação é estabelecida com base nas interacções entre o formador e o grupo.

- **Método Interrogativo:** consiste num processo de interacções verbais, dirigidas pelo formador, normalmente de tipo pergunta-resposta. O objectivo é a descoberta pelo formando dos conceitos ou conhecimentos a memorizar. A interrogação tanto pode ser utilizada na aprendizagem de saber-fazer como na de conceitos. Aplica-se ao conteúdo de uma exposição ou demonstração. Assumem um papel particular no método interrogativo a competência na elaboração de perguntas, os processos de raciocínio indutivo e ainda o modo como se organiza a aprendizagem por descoberta.



### RECURSOS DIDÁCTICOS

Será entregue um kit de documentação por formando, que inclui: material de apoio diverso (bloco ou folhas para apontamentos, textos, exercícios, etc.) e Manual da Acção de Formação.

A formação decorrerá em sala devidamente equipada com capacidade e condições adequadas à dimensão do grupo com Datashow, Quadro Branco ou Flip Chart.

### INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

<b>Avaliação Inicial</b>	Avaliação do nível de conhecimentos.
<b>Avaliação Contínua</b>	<p>A avaliação efectuada assenta nos seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Domínio dos assuntos/capacidade de resolução dos problemas;</li> <li>· Transferência da aprendizagem para novas situações;</li> <li>· Realização de actividades de aferição de conhecimentos: fichas de trabalho, exercícios, análise de casos, etc.;</li> <li>· Participação;</li> <li>· Nível de responsabilidade demonstrado;</li> <li>· Comportamento relacional.</li> </ul>
<b>Avaliação Final</b>	<p>A avaliação final é aferida em função dos resultados da aprendizagem que se traduzem com base nos critérios acima referenciados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Questionário de avaliação da satisfação do formando da acção de formação;</li> <li>· Questionário do formador de avaliação dos formandos.</li> </ul>
<b>Fecho da Acção</b>	Atribuição de Certificado de Formação Profissional.

### DURAÇÃO

6 Dias

### HORÁRIO

09:30- 17:00



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **GESTÃO DE PESSOAL vs GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
  - Os desafios estratégicos e a gestão estratégica das pessoas e dos seus recursos
  - O Presente e o Futuro
  - A relação Recursos Humanos e Estratégias Empresariais
  - Competitividade e gestão do potencial humano
  - Os novos desafios: Mudança, Informação, Inovação e Conhecimento
  - Cultura Organizacional: a globalização e os processos de mudança
  - Instrumentos de Pilotagem da Função Pessoal
  - Os Indicadores de Gestão
  - A Qualidade na Gestão dos Recursos Humanos
  - A Gestão Previsional das Competências e seus Instrumentos
2. **ANÁLISE E QUALIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E POSTOS DE TRABALHO**
  - Definição de Postos de Trabalho e de Perfis Psicoprofissionais: as Actividades, as Tarefas e as Operações
  - A Análise e Qualificação das Funções
  - A identificação das Necessidades de Pessoal
  - O Planeamento de Recursos Humanos e a flexibilização das Estruturas: O planeamento e a gestão das carreiras
3. **POLÍTICAS E SISTEMAS REMUNERATÓRIOS**
  - Os Orçamentos do Pessoal
  - O Sistema de Remunerações
  - Componentes da Remuneração
  - A Remuneração Personalizada
4. **ASPECTOS JURIDICO LABORAI**
  - Direito Social Individual e Colectivo
  - Legislação Laboral
    - Contratos de Trabalho e Suspensões
    - Cessação do Trabalho
    - Formas de Despedimento
    - O Processo Disciplinar (instauração e instrução)
    - As Relações Sociais
5. **RECRUTAMENTO E SELECÇÃO**
  - Recrutamento e Mobilidade Interna: Fontes de Recrutamento
  - Os Anúncios
  - Os Instrumentos e o Processo de Selecção
  - A Pré-Seleccção
  - A Triagem por Cartas de Candidatura, de Apresentação e dos Curriculum Vitae
  - A Entrevista de Selecção
    - A condução da entrevista
    - O saber escutar e colocar as perguntas certas no momento adequado
    - A análise do comportamento do candidato
    - Interesses e Expectativas
6. **ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO**
  - Tipos e Momentos do Acolhimento
  - O Processo de Integração
7. **FORMAÇÃO PROFISSIONAL**
  - A Política de Formação
  - Etapas do Processo de Formação
  - O Diagnóstico das Necessidades



- A Definição dos Objectivos de Formação
- Construção e Implementação do Plano de Formação
- Os Indicadores e o Acompanhamento do Processo
- Avaliação do Processo de Formação

8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

- O quê e como avaliar
- A Avaliação de Desempenho no Processo de Gestão
- Métodos e Processos de Avaliação
- A Entrevista de devolução dos Resultados da Avaliação

EXERCÍCIOS PRÁTICOS E SIMULAÇÕES

FECHO DO CURSO E AVALIAÇÃO REACTIVA DA FORMAÇÃO