GEROSAD UNIPESSOAL, LDA

GERO SAD

GUIA DE FORMAÇÃO

Âmbito	Serviço de formação
Designação	Guia de Formação
Responsável	Marta Lamas - Gestora da formação

1. Informação geral

- **Nome do Curso:** Gestão de Recursos Humanos em Respostas Sociais
- **Área de formação:** 347 – Enquadramento na organização/empresa
- **Modalidade de formação:** outra formação profissional contínua não inserida no catálogo nacional das qualificações
- **Forma de organização:** à distância / e-learning (frequência individual)
- **Duração[1]:** 40h00 (P= 00h00| ADS= 00h00 | ADA= 40h00) | Deve concluir o curso noprazo de 30 dias / 1 mês após iniciar.
- **Destinatários:** Técnicos sociais e de saúde que trabalhem no terceiro setor; outrosprofissionais que trabalhem no terceiro setor responsáveis pelos Recursos Humanos; estudantes.
- **Requisitos de acesso**
    - Todas as situações profissionais são admitidas.
    - Acesso a computador com ligação a internet e conta de e-mail
    - Domínio ao nível básico de informática na ótica do utilizador

2. Objetivos de aprendizagem

- **Geral/gerais:**

  No final deste curso, os formandos deverão ser capazes de:
    - Compreender a importância da gestão dos Recursos Humanos;
    - Responder aos desafios da Gestão dos Recursos Humanos;
    - Contribuir para a melhoria da gestão dos Recursos Humanos no terceiro setor;
    - Adquirir conhecimento para iniciar um processo de gestão de recursos Humanos de forma eficaz.
- **Específicos:**
    - Conhecer os principais conceitos da gestão dos recursos Humano em Portugal;
    - Saber quais os processos necessários para a gestão de Recursos Humanos;
    - Conhecer a evolução do conceito da gestão dos Recursos Humanos;
    - Reconhecer a importância da gestão dos Recursos Humanos;
    - Compreender os conceitos na área da gestão de Recursos Humanos;
    - Saber quais os princípios da gestão dos Recursos Humanos;
    - Reconhecer a importância das ferramentas de gestão dos RH e saber aplicá-las;
    - Identificar e conhecer os principais referenciais normativos na gestão dos RH;
    - Saber adotar uma abordagem de integração do colaborador;
    - Compreender a importância do processo do acolhimento à avaliação;
    - Reconhecer as dificuldades e adotar estratégias de implementação de sistemas da Gestão de RH;
    - Conhecer os documentos, processos e etapas necessárias à implementação de um sistema de gestão de RH.

[1] P = Presencial | ADS = À Distância Síncrono | ADA = À Distância Assíncrono

3. Conteúdos programáticos e distribuição da carga horária

	Conteúdos	Carga horária e forma (P/ADS/ADA)
Módulo 1 – Conceito e Evolução dos RH Duração total: 07h00	• Conceitos de RH; • Evolução histórica.	ADA - 07h00
Módulo 2 – Análise de Descrição de Funções Duração total: 08h00	**Conteúdos**	**Carga horária e forma (P/ADS/ADA)**
	• O conceito da descrição de funções; • A importância da descrição de funções; • Princípios do manual de funções; • A construção do manual de funções.	ADA - 08h00
Módulo 3 – Recrutamento/Seleção e Acolhimento Duração total: 07h00	**Conteúdos**	**Carga horária e forma (P/ADS/ADA)**
	• Processo de recrutamento; • Processo de seleção; • Processo de acolhimento;	ADA - 07h00
Módulo 4 – Gestão e Avaliação de Desempenho Duração total: 08h00	**Conteúdos**	**Carga horária e forma (P/ADS/ADA)**
	• Conceito de avaliação de desempenho; • Manual de avaliação; • Objetivos e indicadores de avaliação.	ADA - 08h00
Módulo 5 – Liderança e motivação de Equipas Duração total: 10h00	**Conteúdos**	**Carga horária e forma (P/ADS/ADA)**
	• Os conceitos de liderança de equipas; • A evolução do processo de liderança • Dificuldades e estratégias; • Conclusões Finais.	ADA - 10h00

4. Metodologias de formação

O Curso decorre em forma de organização 100% assíncrono e de forma individual. O modelo deaprendizagem do curso centra-se em metodologias ativas e interrogativas: auto-estudo através dos materiais disponíveis na plataforma e orientações fornecidas para a realização de atividades; resposta a desafios e questões escritas colocadas em fóruns e atividades. O formando conta com o apoio da formadora através das ferramentas de comunicação da

plataforma Moodle e MS Teams.

5. Critérios e metodologias de avaliação

Satisfação	Questionários de satisfação preenchidos no final do curso pelos formandos e formadores, que expressam a sua satisfação com o curso, organização, apoio/acompanhamento, etc.
Desempenho	Avaliação do desempenho dos formadores (pela coordenação pedagógica e pelos formandos) no final do curso.
Aprendizagens	• **Avaliação diagnóstica:** através de ficha diagnóstica para verificação dos conhecimentos sobre o tema • **Avaliação formativa:** ao longo do curso através da verificação da participação nas atividades / exercícios propostos, orientando e esclarecendo dúvidas; • **Avaliação sumativa:** feita no final do curso através da validação dos resultados obtidos que permitam a certificação, reconhecendo a conclusão com aproveitamento tendo em conta os parâmetros definidos para a classificação final.

Classificação final e aproveitamento	• Classificação final:
	  • 25% - Realização das Atividades Propostas, Autonomia e Responsabilidade
	  • 30% - Participação no contexto dos objetivos apresentados (resultados nas tarefas/trabalhos realizados)
	  • 45% - Domínio dos Conteúdos (teste final)
	• Para concluir com aproveitamento, deverá obter um resultado igual ou superior a 9,5 valores, numa escala de 1 a 20.

6. Certificação

Certificado	A participação na ação concede ao formando o direito a receber um Certificado de Formação Profissional emitido pela plataforma Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), nos termos da Portaria 474/2010 de 8 de julho. Para efeitos de certificação deverá concluir o curso com aproveitamento.

7. Recursos e ambientes de formação

Recursos e Ferramentas	Para a realização da ação, são necessários os seguintes recursos: • Cada participante deve assegurar o acesso a Computador com ligação a internet, para aceder à área reservada no Moodle, através de credenciais pessoais. • Manuais e Documentação de apoio disponibilizados através da Plataforma Moodle da GeroSAD; • Canal de comunicação MS Teams para sessões síncronas de esclarecimento de dúvidas, se necessárias por parte de cada formando.

8. Equipa pedagógica

Função	Nome	Qualificações
Gestora de Formação	Marta Lamas	Fundadora e CEO de GEROSAD UNIPESSOAL LDA.
Coordenadora Pedagógica	Marta Lamas	
Formador/a	Assistente Social Inês Pina	Licenciada em Serviço Social e Mestre em Inovação Social, Intervenção e Empreendedorismo pela Universidade de Coimbra. Pós-graduação em Gestão de Equipas e Especialização em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade de Salamanca. Exerce funções de direção técnica há 13 anos. Formadora há 8 anos em várias entidades, nos últimos dois anos exclusiva na Gerosad e cronista.

GERO SAD

Obrigado

Visite-nos em: www.gerosad.pt