

Plano de Formação de Pessoal Não Docente

PND106. Gestão de Pessoal e Vencimentos (GPV)

Ação acreditada junto da DGAE a realizar em articulação com a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos

Financiada por:



Modalidade/Horas

Curso, 24 horas

Área da formação

Gestão e administração escolar

Domínio da formação

Remunerações e contabilidade

Público-alvo

Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos

Formador

A indicar

Calendário-horário

A indicar

Local

A indicar

Razões justificativas da ação: Problema / Necessidade de formação identificados

Adquirir e consolidar competências técnicas na utilização das aplicações informáticas distribuídas pela empresa, bem como a sua articulação com os conteúdos funcionais das áreas de intervenção.

Objetivos

- Adquirir e compreender conhecimentos sobre a gestão do cadastro de pessoal docente e não docente e o processamento de salários de acordo com as normas legais em vigor.
- Saber enquadrar o registo de faltas e licenças de acordo com as normas legais em vigor na Administração Pública.
- Compreender e aplicar as regras de processamento de salários, designadamente ao nível de abonos e descontos.
- Adquirir conhecimentos sobre o manuseamento da aplicação informática disponibilizada para o efeito, em articulação com as normas e procedimentos técnicos em vigor.
- Saber analisar os diversos mapas e listagens reproduzidos pela aplicação informática e compreender a sua relação com os dados previamente introduzidos e processados.

Conteúdos

1. Instalação e configuração - Procedimentos técnicos de instalação, atualização e configuração das aplicações informáticas objeto de análise nesta ação de formação.
2. Ficheiros e Tabelas - Destaque: Ficheiro de pessoal; Tabelas de faltas; Tabela de abonos e descontos; Tabelas de IRS e regras de retenção.
3. Pessoal / Faltas - Destaque: Marcação de faltas e licenças; Férias; Tempo de serviço.

4. Vencimentos - Destaque: Preparação e processamento; Abonos e descontos (regras de cálculo); Consultas e alterações; Relações e ficheiros para a CGA, Seg. Social, ADSE, IRS, etc...; Requisições de Fundos (Modelo RF3)

5. Mapas e Listagens - Destaque: Análise dos principais mapas e listagens produzidos na aplicação.

6. Vencimentos - Destaque: Importação e exportação de processos; Envio de informação para o Ministério da Educação; Fecho de Ano (letivo e económico); Abertura de anos; Cópias de segurança.

Metodologias

- Método expositivo, demonstrativo e interrogativo, consolidando os conteúdos ministrados através da realização de exercícios práticos, simulando o contexto real de trabalho.

Avaliação

A avaliação terá um carácter contínuo, suportada por instrumentos diversificados. Na classificação dos formandos é utilizada a escala de 0 a 20 valores.

A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de uma prova de conhecimentos escrita.

Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação: a) prova de conhecimentos - 70 (setenta) % - 14 valores. b) avaliação contínua - 30 (trinta) % - 6 valores, sendo que, 20 (vinte) % - 4 valores, correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez) % - 2 valores, à assiduidade. Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

Não será emitido certificado aos formandos que não obtiverem aproveitamento com classificação final inferior a 10 valores ou em que a participação não tenha correspondido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.