

## Gestão de RH e Processamento Salarial

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam efetuar corretamente a Gestão de Recursos Humanos e o Processamento Salarial da sua empresa, de acordo com a legislação laboral em vigor.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Possibilitar conhecimentos de aplicação de procedimentos relativamente à definição de horários de trabalho que possibilitem a cada momento a empresa articular-se face à sua produtividade;
- Identificar os vários tipos de Contratos de Trabalho, os seus Intervenientes e Procedimentos. (renovações, caducidade e avisos prévios);
- Saber quais as diferentes formas de retribuição e de remuneração, nomeadamente os complementos salariais;
- Compreender os princípios da gestão de Recursos Humanos;
- Realizar o processamento salarial contemplando todas as alterações mensais regulares, temporárias ou pontuais que ocorrem em cada período, a exemplo de faltas, horas extra, prémios, fins de contrato e outras ocorrências;
- Tratar os vários aspetos fiscais e legais relativos ao processamento salarial;
- Ajustar as várias configurações necessárias ao correto cumprimento da legislação laboral e fiscal;
- Realizar exercícios práticos em contexto de formação e tarefas de utilização em ambiente real com o apoio da equipa de formadores.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar as várias tarefas que estão afetas à Gestão de Recursos Humanos nas suas várias vertentes, em especial, responsáveis do departamento de RH's, gerentes, sócio gerentes que tenham que tomar decisões nesta área e administrativos da área de RH's e pessoal que tenham a seu cargo o processamento de salários;

## Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

## Carga Horária

24 Horas

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I - Noção de Contrato de Trabalho

- Noções e princípios gerais;
- Modalidades de Contrato de Trabalho;
- Tipos e admissibilidade de Contratos por Tempo Determinado;
- A caducidade dos Contratos por Tempo Determinado;
- Período experimental.

### Módulo II – Retribuição vs. Remuneração

- A diferença entre Retribuição e Remuneração;
- As Prestações acessórias: Abonos e Comissões;
- Vencimento Base, Vencimento Bruto e Vencimento Líquido;
- A matéria coletável: Regime de Contribuições e Impostos.

### Módulo III - Horários de Trabalho

- Horários flexíveis, horários rotativos por turnos, janelas horárias, horários indiferenciados, escalas de horários de trabalho;
- Flexibilidade de horários de acordo com especificidades próprias.

### Módulo IV - Cálculo de Prestações Complementares

- Faltas justificadas com e sem remuneração, faltas injustificadas, mútuo acordo, subsídio de férias, férias não gozadas, subsídio de Natal, proporcionais, variáveis ocasionais e

periódicas, prémios diversos, IHT, subsídio por turno, pagamento de horas noturnas, prevenções, intervenções, complementos de doença, outros fringe benefits.

### **Módulo V – Cessação do Contrato de Trabalho**

- Enquadramento;
- Cessação por Iniciativa de Qualquer das Partes;
  - Por Iniciativa de Ambas as Partes;
  - Por Circunstâncias alheias à vontade das Partes;
  - Por Iniciativa do Trabalhador, por Iniciativa do Empregador;
- Cálculos Indemnizatórios.

### **Módulo VI – Efetuar a Admissão de Funcionários**

- Dados do funcionário - ficha de recolha de dados;
- Afetações do subsídio de alimentação e outros subsídios de carácter regular;
- Simulação do vencimento;
- Subsídios de turno;
- Segurança Social;
- Seguros e sindicatos;
- Analisar as tabelas de Remunerações, Descontos, Faltas, IRS e Horas Extras.

### **Módulo VII – Cálculo e Processamento Salarial Manual**

- Análise de resultados de processamentos;
- Exploração de detalhes dos cálculos, descontos de faltas e valores de impostos.

### **Módulo VIII – Registos de Alterações Mensais**

- Faltas;
- Horas Extras / horas suplementares;
- Baixas médicas / Baixas de Seguro;
- Dias de férias de direito, calendário de férias e gozo de férias;
- Remunerações ocasionais;
- Descontos ocasionais;
- Ausências prolongadas;
- Gestão dos subsídios de alimentação diários e em espécie;
- Subsídios de Férias e Natal.

### **Módulo IX – O Processamento de Salários**

- Vencimento;
- Extraordinário;
- Subsídio de férias e Natal;
- Fins de Contrato.

### **Módulo X – Processamento de Retrativos**

- Cálculos / Análise e anulação.

### **Módulo XI – Gestão Contratual**

- Criar e definir regras dos contratos;
- Renovação e Não Renovação de Contratos;
- Cálculos dos fins de contrato.

### **Módulo XII – Obrigações Fiscais**

- Obrigações fiscais mensais;
- Obrigações fiscais anuais;
- Outras declarações fiscais e oficiais.

### **Módulo XIII – Cadastros do Funcionário**

- Análise e exploração dos vários tipos de Cadastro.

## **Metodologia**

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.