



CURSO DE DIREITO DO TRABALHO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DOS RECURSOS HUMANOS

VÁLIDO PARA EFEITO DO CUMPRIMENTO DAS 35 HORAS DE FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ACORDO COM O CÓDIGO DO TRABALHO

APRESENTAÇÃO DO CURSO

Quer desenvolver instrumentos práticos para enfrentar com maior sucesso o mercado de trabalho na área do Direito do Trabalho e Práticas Administrativas dos Recursos Humanos? Gostaria de conhecer as leis do trabalho, praticar o cálculo de remunerações e aprender a processar salários utilizando software para gestão do pessoal? O Curso de Direito do Trabalho e Práticas Administrativas dos Recursos Humanos trata-se de um Curso de Formação com uma vertente eminentemente prática e com orientação para as necessidades do mercado de trabalho.

OBJETIVOS

- » Proporcionar aos formandos os conhecimentos atualizados e relevantes das Leis do Trabalho;
- » Praticar o cálculo das remunerações aplicando as regras da retenção na fonte e a incidência da Segurança Social;
- » Executar o processamento de salários com utilização de Software para Gestão do Pessoal

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 DIREITO DO TRABALHO

O Código do Trabalho - 18.ª Versão - Programa 2019 - Atualização Lei 93/2019, de 4 de Setembro

Inclui a análise das principais alterações no Código do Trabalho de 2019, entre outras:

- Regime do período experimental
- Regime de contrato a termo (justificações, prazos e durações)
- Regime de contrato de muito curta duração
- Regime de contrato intermitente
- Regime do contrato de trabalho temporário
- Regime de banco de horas e a implementação da nova modalidade
- Pagamento de compensação do trabalhador em caso de contrato a termo certo
- Regime de Formação Profissional
- Contribuição Adicional de TSU por Rotatividade Excessiva

1- Noção de Direito do Trabalho e Contrato de Trabalho

- Noção de Contrato de Trabalho; Distinção face ao Contrato de Prestação de Serviços; A presunção de Contrato de Trabalho.
- Distinção e caracterização das diversas tipologias contratuais; Contrato por tempo indeterminado (sem termo); Contrato a termo resolutivo (certo e incerto); Contrato de Trabalho a tempo parcial; Contrato de muito curta duração; Contrato de Trabalho intermitente; Contrato de trabalho temporário.
- Elementos de um contrato de trabalho por tempo indeterminado (sem termo). Elementos de um contrato de trabalho a termo. Admissibilidade da contratação a termo certo e incerto (obrigações legais e duração máxima. O impacto das últimas alterações na duração de Contratos a Termo Certo (Lei 93/2019).
- Pressupostos da contratação; Documentos e informações a prestar ao trabalhador; o dever de informação; Regulamento de Empresa; Período experimental.

2 - Direitos e Deveres do Trabalhador

- Férias: Características do regime. Aplicação prática do direito a férias. Férias no ano da contratação. As férias nos contratos de curta duração. Duração das férias. Gozo das férias. Cumulação das férias. Marcação e alteração do período de férias. Efeitos da cessação do contrato no direito a férias.
- Faltas: Tipologias: Faltas Justificadas; Faltas Injustificadas e suas consequências. Prazo de comunicação das Faltas. Faltas retribuídas e não retribuídas. Regime de faltas em trabalhadores ao fim de semana.
- Retribuição: Noção e Modalidades. Cálculos (Retribuição hora / Subsídio de Natal / Retribuição em Férias e Subsídio de Férias/ Da Isenção do Horário de Trabalho / Do Trabalho Nocturno / Do Trabalho Suplementar). Ajudas de Custo e Mapas. Gratificações e prémios de assiduidade e produtividade. Participação nos Lucros da empresa.
- Horário de Trabalho; Mapa de Horário de Trabalho; Isenção de Horário de Trabalho.
- Adaptação de tempos de trabalho: Banco de horas (por regulamentação colectiva e grupal); Intervalos de descanso e descanso compensatório.
- Trabalho Nocturno e Trabalho Suplementar.
- A Formação Profissional no Código do Trabalho: regras aplicáveis.

3 - Modalidades da Cessação do Contrato de Trabalho:

- As formas de Cessação do contrato de trabalho. A caducidade. A Revogação. A Resolução por iniciativa do trabalhador; Justa Causa / Despedimento Coletivo/ Despedimento por extinção de posto de trabalho; Despedimento por inadaptação; A Denúncia e denúncia em período experimental.
- Direitos por cessação do contrato de trabalho: Compensação por caducidade dos contratos a termo e sem termo bem como em Extinção de Posto de Trabalho, Inadaptação e Despedimento Colectivo.
- Revisão das Compensações aquando da Cessação do Contrato de Trabalho, com abordagem dos efeitos havidos nos contratos de trabalho após e antes a sua promulgação, com abordagem dos diversos regimes transitórios.
- Cálculo do proporcional do Subsídio de Natal, Férias e do Subsídio de Férias do ano da cessação. Possibilidade de Revogação do contrato por acordo entre as partes.
- Documentos a entregar ao trabalhador na cessação.
- O Fundo de Compensação de Trabalho e Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho; Competências do Empregador; Direitos e deveres das partes.





4 - Outras Garantias dos Trabalhadores

- Regime da Parentalidade, licenças de parentalidade e possibilidade de Teletrabalho na parentalidade (Lei 120/2015, de 1 de Setembro).
- Reconhecimento da existência de contrato de trabalho e mecanismos processuais de combate à ocultação de relações de trabalho subordinado (Lei 55/2017, de 17 de Julho).
- Assédio Laboral e Sexual: medidas de combate propostas pela Lei 73/2017, de 16 de Agosto, com a rectificação de 02/10/2017.

5 - O Procedimento Disciplinar (breve abordagem)

- Os deveres do Trabalhador; Violação de deveres que constituem justa causa de despedimento.
- O Procedimento Disciplinar: Noção e função. Funções do Instrutor do Procedimento Disciplinar.
- Prazos de prescrição e caducidade no Procedimento Disciplinar.
- As principais fases do Procedimento Disciplinar; Inquérito; Nota de Culpa, Resposta à Nota de Culpa; Instrução; diligências a realizar pelo Empregador; Decisão Final e ponderação de eventuais Sanções a aplicar.
- Recurso Judicial: Impugnação de Decisão Disciplinar e Impugnação de Despedimento.

Todos os temas são acompanhados pela resolução de diversos casos práticos, propostos quer pelo Formador, quer pelos Formandos se assim o entenderem, face a desafios que evidenciem diariamente no exercício da sua profissão.

MÓDULO 2 PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS DOS RECURSOS HUMANOS COM INFORMÁTICA APLICADA

- 1) Cálculo de Remunerações:** tratamento de vencimentos, diuturnidades, Subsídio de Alimentação, prémios, Gratificações, Comissões, Abono para falhas, Horas Extra, Subsídios de Natal e Férias, Ajudas de Custo (País e Estrangeiro), Compensação pela utilização da viatura própria, importâncias recebidas no caso de cessação do contrato individual de trabalho, outros rendimentos do trabalho dependente. Resolução de casos práticos.
- 2) As obrigações fiscais decorrentes do processamento de salários:** Tratamento das regras de retenção na fonte e segurança social. Preenchimento das declarações a enviar mensalmente às entidades oficiais.
- 3) Segurança Social de acordo com o novo código contributivo (Lei n.º 110/2009, de 16 de Setembro, alterada pela Lei n.º 119 / 2009, de 30 de Dezembro e Decreto Regulamentar n.º 1 – A / 2011 de 03 de Janeiro): Regime do Trabalhador por Conta de Outrem.
- 4) Abordagem às Obrigações de carácter anual:** Declaração Anual de Rendimentos. Modelo 10. Relatório Único.
- 5) Tratamento administrativo e fiscal das quantias pagas aos trabalhadores independentes** (categoria B). Fatura – Recibo. Retenção na Fonte. Regime do IVA.
- 6) Programa de Salários Sage:** Numa empresa criada para o efeito o formando fará o processamento de salários no computador de diversos trabalhadores aplicando na prática os conhecimentos adquiridos no curso.

Os formandos terão acesso a Legislação actualizada e a um manual muito completo com exemplificação das diversas temáticas desenvolvidas ao longo do curso.

DESTINATÁRIOS

Gestores, Gestores de Recursos Humanos, Advogados, Psicólogos do Trabalho, Contabilistas, Economistas, Pessoal Administrativos com funções administrativas relacionadas com o pessoal da empresa, estudantes universitários.

FORMADORES

DR. MIGUEL FRAGOSO

Economista, Membro Efectivo da Ordem dos Economistas no Colégio de Especialidade de Economia e Gestão Empresariais. Contabilista Certificado, Membro da Ordem dos Contabilistas Certificados. Director Geral e Gestor de Formação da CERTFORM desde Abril de 2000. Experiência de 20 anos em Prestação de serviços de Contabilidade e Assessoria Fiscal a Empresas e Particulares. Formador Certificado pelo IEFPP com uma experiência formativa de cerca de 19 000 horas como formador em Ciências Empresariais com particular enfoque nos domínios de Contabilidade e Fiscalidade. Educação: MBA em Direcção e Administração de Empresas, Licenciatura em Gestão de Empresas, Especialização em Auditoria Financeira, Pós- Graduação em Fiscalidade e Assessoria, Bacharel em Contabilidade e Administração. Possui vários Cursos de Formação Contínua para actualização de conhecimentos na área das Ciências Empresariais em particular no Sistema de Normalização Contabilística, Normas Internacionais de Contabilidade, Fiscalidade Nacional, Fiscalidade Internacional, Análise Económica e Financeira, Finanças Empresariais, Empreendedorismo, etc.

DR. ANTÓNIO MESQUITA GUIMARÃES

Licenciado em em Direito pela Universidade Católica Portuguesa. Mestre em Políticas Comunitárias, Desenvolvimento Y Cooperación Transfronteiriça ministrado pela Universidade de Vigo. Advogado com inscrição em vigor na Ordem dos Advogados. Dedicar-se primariamente às áreas do Direito Obrigacional, Expropriações e Laboral. Possui o Curso de Formação Pedagógica de Formadores ministrado pela CERTFORM. Possui Certificado de Aptidão Profissional de Formador.

CERTIFICAÇÃO

Será emitido um Certificado de Formação Profissional através da SIGO, tal como previsto na Portaria nº 474/2010, de 8 de Julho, que será atribuído aos formandos com um nível de presenças superior ou igual a 75%.

Este Certificado é válido para efeito do cumprimento das 35 horas de formação obrigatória, de acordo com o Código do Trabalho.

