

Legislação Laboral e Fiscal Aplicada à Administração Pública de Angola

Objetivos Gerais:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam obter os conhecimentos e competências necessárias a uma gestão global de recursos humanos na vertente de administração de recursos humanos, abrangendo ainda a Fiscalidade Laboral, de acordo com a Lei De Bases da Função Pública - Lei n.º 26/22 de 22 de Agosto.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Explorar a nova a Lei De Bases da Função Pública;
- Distinguir os diversos Tipos de Contratos de Trabalho e respetivos procedimentos;
- Analisar o impacto da nova Lei De Bases da Função Pública;
- Identificar os procedimentos para uma correta Gestão do Processamento Salarial e o seu enquadramento contributivo relativamente às Instituições Oficiais;
- Reconhecer as principais formas de Cessação do Contrato de Trabalho e os seus efeitos no Processamento Salarial;
- Conhecer as Obrigações e Direitos da entidade empregadora e dos empregados;
- Conhecer os conceitos básicos da Gestão Administrativa de Recursos Humanos;
- Identificar os diversos tipos de remunerações, retribuições e de retenções obrigatórias;
- Diferenciar os contratos a termo certos, incerto e indeterminado;
- Conhecer os prazos de renovação, de efeitos, de caducidade, de denúncias e aviso prévios legais dos mesmos tipos de contratos.

Destinatários:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar os normativos administrativos, legais e fiscais na gestão administrativa de Recursos Humanos.

Carga Horária:

30 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Gestão Administrativa de Recursos Humanos e o impacto da nova Lei De Bases da Função Pública

- Noções gerais;
- A articulação da gestão administrativa com a estratégia da organização.

Módulo II – Contrato Individual de Trabalho / Desvinculação Laboral

- O Contrato Individual de Trabalho;
- Formalidades e fundamentação;
- Trâmites legais necessários à contratação;
- Duração do contrato;
- Contratação a termo – regras gerais;
- Contrato de prestação de serviços;
- Contrato de trabalho temporário;
- Caducidade do contrato de trabalho temporário;
- Contratos sucessivos;
- Contrato de trabalho de muito curta duração;
- Cessação, mútuo acordo, suspensão e alteração da modalidade do contrato de trabalho;
- Períodos experimentais;
- Comunicação de admissão, suspensão ou cessação de trabalhadores;
- Inobservância do prazo.

Módulo III – Horários de Trabalho / Trabalho Suplementar

- Regras de pagamento de horas extraordinárias e trabalho por turnos;
- Obrigatoriedade e controlo de entradas e saídas (Assiduidade);
- Estratégias para reduzir o absentismo no trabalho;
- Mapas de trabalho e registo de trabalho suplementar;
- Horário de trabalho;
- Alterações do horário de trabalho;
- Afixação e envio do horário de trabalho;
- Período de funcionamento. Laboração contínua.

Módulo IV – Faltas Justificadas vs. Injustificadas / Férias / Feriados

- Faltas justificadas com e sem remuneração vs. Injustificadas;
- Feriados;
- Férias;
- IHT;

- Mobilidade geográfica / Destacamento de trabalhadores.

Módulo V – Noções de Processamento Salarial

- Retribuição versus Remuneração;
- Salário Base;
- Fórmula de cálculo do valor da retribuição horária;
- Retribuição Total;
- Compensações e descontos – Noções gerais;
- Deveres e direitos da entidade patronal;
- Deveres e direitos do trabalhador.

Módulo V – Fiscalidade Laboral

- Descontos de IRT;
- Escalões de IRT;
- Cálculo das contribuições – arredondamentos;
- Formas, Local e Prazo de pagamento da retribuição;
- Despesas dedutíveis e respetivos limites;
- Isenções e Benefícios;
- Regras fiscais de Cálculo das Remunerações.