



Mini-MBA de Especialização em Fiscalidade para Recursos Humanos

Coordenador – **DR. HELDER COUTO**

Índice

Duração Total do Mini-MBA.....	2
Destinatários	2
Perfil de saída	2
Pré-Requisitos	2
Objetivo Geral	2
Objetivos Específicos.....	2
Estrutura modular e respetiva carga horária	3
Conteúdos programáticos.....	4
Metodologia	7
Avaliação dos Formandos	7
Recursos Didáticos	7
Equipa de Formação.....	8
Condições	8
Ficha de inscrição	9

Plano do MINI-MBA de Especialização em Fiscalidade para Recursos Humanos

Duração Total do Mini-MBA

50 Horas – 08:30 às 14:30

Destinatários

Todos os Profissionais executivos empresários e quadros técnicos com qualquer tipo de formação, que necessitam de aprofundar ou atualizar os seus conhecimentos na área de Fiscalidade e Recursos Humanos. A titularidade de Licenciatura não é um requisito obrigatório.

Perfil de saída

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e curso escolhido pelo participante.

Pré-Requisitos

Não se aplica.

Objetivo Geral

O conhecimento e clarificação da gestão de recursos humanos e fiscalidade é um imperativo na atualidade. Estes conteúdos constituem os alicerces essenciais ao desenvolvimento da vida empresarial e social.

Neste Mini-MBA os formandos adquirem os conhecimentos necessários para a planificação e gestão de recursos humanos e fiscalidade de forma teórica e prática. Utilizam simuladores, elaboram contratos, comparam minutas, aplicam todos os conhecimentos adquiridos.

Objetivos Específicos

- ✓ Planear e controlar a gestão dos recursos humanos: conceitos, métodos;
- ✓ Identificar os modelos de sistemas de gestão de recursos humanos;
- ✓ Definir formas de implementação, regulamentos internos, procedimentos e os objetivos pretendidos de um sistema de recompensas.
- ✓ Construir um sistema remuneratório, baseado nos pilares do desempenho e meritocracia;
- ✓ Reconhecer a lei de bases da Segurança social e o seu regime de vinculação;
- ✓ Reconhecer e comparar os diferentes regimes fiscais e as convenções internacionais para evitar a dupla tributação.
- ✓ Reconhecer o procedimento para processamento de salários.
- ✓ Identificar as metodologias para a organização do cadastro dos trabalhadores;
- ✓ Reconhecer os métodos e técnicas de controlo de presenças;
- ✓ Identificar os tipos de contrato de trabalho e caracterizar o regime jurídico aplicável.

Estrutura modular e respetiva carga horária

Módulo	Duração
Módulo 0 – Abertura	1h
Módulo I – Planear e controlar a gestão dos recursos humanos. <i>Reconhecer o Carácter Estratégico das Recompensas, como Sistema de Gestão de Recursos Humanos.</i>	5h
Módulo II – Desenhar e desenvolver uma Estrutura Salarial. <i>Gerir um Sistema de Recompensas com base no Desempenho.</i> <i>Reconhecer a Importância da Gestão de Recompensas como Sistema de Motivação e Retenção de Colaboradores.</i>	6h
Módulo III – Testar a Eficácia dos Sistemas de Recompensas. <i>Perceber o que é a segurança social.</i> <i>Conhecer e comparar a segurança social em diferentes países.</i> <i>Perceber a importância da fiscalidade.</i> <i>Conhecer e comparar a fiscalidade em diferentes países (UE e outros países).</i> <i>Analisar e simular diferentes impostos baseados na legislação local.</i>	6h
Módulo IV – Conhecer diversos métodos para organizar o cadastro dos trabalhadores <i>Processar e gerir salários (ferramentas).</i>	6h
Módulo V – Gerir o controlo de presenças e do absentismo (Métodos e técnicas). <i>Conhecer alguns sistemas de controlo de presença.</i> <i>Gerir horários.</i> <i>Aplicar casos práticos (Controle de presenças).</i>	6h
Módulo VI – Perceber o que é “Estrutura salarial” (política de cargos e salários). <i>Comparar remunerações com os valores de mercado.</i> <i>Definir e aplicar cargos e funções</i> <i>Realizar exercícios (Estrutura Salarial)</i>	6h
Módulo VII – Conhecer normas legais de regulamentação do trabalho <i>Conhecer as formas de Contratação de Trabalhadores Expatriados</i> <i>Analisar Contratos de Trabalho celebrados com Trabalhadores Expatriados</i> <i>Analisar diferentes minutas</i>	6h
Módulo VIII – Opcional – Preparação e Exame	8h
Módulo IX – Encerramento	
Total	50h

Conteúdos programáticos

Módulo 0 – Abertura

- ✓ Apresentação dos formadores e dos formandos;
- ✓ Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

Módulo I

Planear e controlar a gestão dos recursos humanos

- ✓ Conceito;
- ✓ Passos para um bom modelo de Recursos Humanos;
- ✓ Métodos a utilizar.

Reconhecer o Carácter Estratégico das Recompensas, como Sistema de Gestão de Recursos Humanos

- ✓ Em que consiste um Sistema de recompensas;
- ✓ Objetivos do Sistema de recompensas.

Módulo II

Desenhar e desenvolver uma Estrutura Salarial, Gerir um Sistema de Recompensas com base no Desempenho e reconhecer a Importância da Gestão de Recompensas como Sistema de Motivação e Retenção de Colaboradores.

- ✓ Componentes do Sistema de recompensas. Recompensas Intrínsecas e recompensas extrínsecas.
- ✓ Recompensas Intrínsecas.
- ✓ Desenho funcional; Estilo de Gestão;
- ✓ Oportunidades de Desenvolvimento;
- ✓ Mecanismos de Reconhecimento;
- ✓ Progressão na Carreira.
- ✓ Recompensas Extrínsecas.
- ✓ Salário; Incentivos; Benefícios; Símbolos de estatuto.
- ✓ Princípios Gerais de um Sistema remuneratório.
- ✓ O Sistema Remuneratório baseados no desempenho.
- ✓ Construção de uma Estrutura Salarial.
- ✓ Determinação do Salário Individual.
- ✓ Evolução do Salário Individual.
- ✓ Os Sistemas de Incentivos.
- ✓ Os Benefícios Sociais e Específicos.
- ✓ Os Símbolos de Estatuto.

Testar a Eficácia dos Sistemas de Recompensas

- ✓ Realização de Testes à Eficácia do Sistema de Recompensas.

Módulo III

Perceber o que é a segurança social e conhecer e comparar a segurança social em diferentes países

- ✓ Conceito de segurança social;
- ✓ Modelos de segurança social;
- ✓ A segurança social – uma perspetiva internacional comparada.

Perceber a importância da fiscalidade e Conhecer e comparar a fiscalidade em diferentes países (UE e outros países)

- ✓ Conceitos de fiscalidade;
- ✓ A fiscalidade – uma perspetiva internacional comparada.

Analisar e simular diferentes impostos baseados na legislação local

- ✓ Análise de casos práticos com simuladores, baseados na legislação local.

Módulo IV

Conhecer diversos métodos para organizar o cadastro dos trabalhadores

- ✓ O cadastro dos trabalhadores – aspetos fundamentais;
- ✓ Métodos de organização do cadastro dos trabalhadores.

Processar e gerir salários (ferramentas)

- ✓ Processamento de salários – aspetos fundamentais;
- ✓ Ferramentas de apoio à gestão de salários;
- ✓ Exercícios de aplicação.

Módulo V

Gerir o controlo de presenças e do absentismo (Métodos e técnicas), Conhecer alguns sistemas de controlo de presenças e Gerir horários

- ✓ Gestão do absentismo;
- ✓ Sistemas de apoio ao controlo de presenças e gestão do absentismo.

Aplicar casos práticos (Controle de presenças)

- ✓ Análise de casos práticos e exercícios de aplicação.

Módulo VI

Perceber o que é “Estrutura salarial” (política de cargos e salários)

- ✓ A estrutura salarial.

Comparar remunerações com os valores de mercado

- ✓ Benchmarking salarial.

Definir e aplicar cargos e funções

- ✓ Modelagem da arquitetura salarial às funções.

Realizar exercícios (Estrutura Salarial)

- ✓ Exercícios de aplicação prática.

Módulo VII

Conhecer normas legais de regulamentação do trabalho

- ✓ Aspectos legislativos do trabalho.

Conhecer as formas de Contratação de Trabalhadores Expatriados

- ✓ A contratação.

Analisar Contratos de Trabalho celebrados com Trabalhadores Expatriados

- ✓ Os contratos de expatriados.

Analisar diferentes minutas

- ✓ Análise de casos e exercícios práticos, com aplicação de legislação local.

Módulo VIII

- ✓ Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

Módulo IX – Encerramento

Metodologia

Este curso tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

Momento / Objetivo	Método / Técnica
Nos módulos I ao VII	Expositivo / Demonstrativo / Ativo
Nos módulos I ao VII	Análise de casos reais
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

Avaliação dos Formandos

Caso o participante opte por fazer exame, as técnicas de avaliação utilizadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

Momento	Técnica	Instrumento	Objetivo
Inicial	Formulação de Perguntas Oraís	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

Recursos Didáticos

- Sala de formação;
- Projetor de vídeo;
- Documentação Teórica;
- Kit de Formando.

Equipa de Formação

Dr Hélder Couto

- **2014- Curso de Especialização em Direção de Segurança (338 Horas), autorizado pelo MAI para desempenho de funções de Diretor de Segurança, pela Universidade Aberta;**
- **2013- Pós-Graduação em Gestão e Administração Pública, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa;**
- **2011- Pós-Graduação em Análise de Dados em Ciências Sociais (SPSS), pelo ISCTE- Instituto Universitário de Lisboa;**
- **2011- Mestrando MPA - Administração Pública (Parte curricular concluída- Realização da Tese), pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa;**
- **2010- Licenciatura em Sociologia, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa;**
- **2002 – Curso de Oficial da Força Aérea / Ciências Aeronáuticas, pelo Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea/Academia de Força Aérea;**



Tem atualmente como atividade principal a formação/consultoria e o *Trading* em Mercado de Capitais. Possui formação superior em Ciências Aeronáuticas, desenvolvidas em ambiente militar, tendo desempenhado funções de Oficial da Força Aérea, formador interno nas Forças Armadas e operacional em áreas ligadas ao desenvolvimento e gestão de pessoal aeronáutico. Na sua carreira militar em ambientes internacionais, desenvolveu competências de chefia e liderança, aliadas à gestão de crises e do stress, propícias de ambientes operacionais complexos.

Possui Licenciatura em Sociologia e estudos Pós-graduados na área da Gestão e Administração Pública, e na área de Análise de Dados. Em ambiente universitário e pós-universitário, tem participado em vários projetos de investigação internacionais, adquirindo competências transversais na investigação científica.

Condições

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de início do curso.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do início do curso.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Ficha de inscrição

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	Mini-MBA de Especialização em Fiscalidade Laboral para Recursos Humanos		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: 351 217 931 365

