

Legislação Laboral, Contratos e Fiscal Moçambicana

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 RH's, abarcando ainda a Fiscalidade Laboral.

Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos:

- Distinguir os diversos Tipos de Contratos de Trabalho e respetivos procedimentos;
- 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

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

- 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 VI – Fiscalidade Laboral

- Descontos de IRPS
- Escalões de IRPS
- 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