

# Mini-MBA de Especialização em Fiscalidade para Recursos Humanos



**Coordenador: Dr. Hélder 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 .....	3
Metodologia .....	5
Avaliação dos Formandos.....	6
Recursos humanosDidáticos.....	6
Equipa de Formação.....	7
Condições .....	8
Ficha de inscrição .....	8

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

### Duração Total

50 Horas

### Destinatários

Este Mini-MBA de Especialização destina-se a 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 Mini-MBA de Especialização. 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 Mini-MBA de Especialização 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

No final do Mini-MBA de Especialização os formandos estarão aptos a:

- ✓ 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
<b>Módulo 0 – Abertura</b>	<b>1h</b>
<b>Módulo I – A gestão de Recursos Humanos</b>	<b>5h</b>
<b>Módulo II – Sistema de Recompensas</b>	<b>6h</b>
<b>Módulo III – A segurança social e fiscalidade aplicada a Recursos Humanos.</b>	<b>6h</b>
<b>Módulo IV – O Cadastro de trabalhadores e o processamento de salários</b>	<b>6h</b>
<b>Módulo V – Absentismo</b>	<b>6h</b>
<b>Módulo VI – A estrutura salarial</b>	<b>6h</b>
<b>Módulo VII – A legislação aplicada à contratação</b>	<b>6h</b>
<b>Módulo VIII – Opcional – Preparação e Exame</b>	<b>8h</b>
<b>Módulo IX – Encerramento</b>	
<b>Total</b>	<b>50h</b>

### Conteúdos programáticos

#### **Módulo 0 – Abertura**

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

#### **Módulo I – A Gestão de Recursos Humanos**

- 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 – Sistema de Recompensas**

- 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 – A segurança social e fiscalidade aplicada a Recursos humanos**

- 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 – O Cadastro de trabalhadores e o processamento de salários**

- 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 - Absentismo**

- 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 – A estrutura salarial**

- 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 – A legislação aplicada à contratação**

- Conhecer normas legais de regulamentação do trabalho
  - Aspetos 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 - Opcional – Preparação e Exame**

- Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

### **Módulo IX – Encerramento**

- Avaliação do Mini-MBA de Especialização: formadores e formandos.

## Metodologia

Este Mini-MBA de Especialização 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.

<b>Momento / Objetivo</b>	<b>Método / Técnica</b>
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:

<b>Momento</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Objetivo</b>
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	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**

#### **Habilitações Académicas**

Curso de Oficial da Força Aérea / Ciências Aeronáuticas, pelo Centro de Formação Militar e Técnica da Força Aérea/Academia de Força Aérea, em 2002;

Licenciado em Sociologia pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, em 2010;

Pós-Graduação em Análise de Dados em Ciências Sociais (SPSS), pelo ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa, em 2011;

Pós-graduado em Gestão e Administração Pública pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa, em 2013;

Curso de Especialização em Direção de Segurança na Universidade Aberta, em 2014.



#### **Percurso Profissional:**

Entre 2001 e 2002 Técnico de pessoal na empresa Continental Mabor;

Entre 2002 e 2010 Oficial da Força Aérea Portuguesa (Funções de Chefia e Liderança, sendo formador interno nas Forças Armadas em áreas ligadas ao desenvolvimento e gestão de pessoal aeronáutico);

Entre 2009 e 2010 Júnior Researcher na Universidade Técnica de Lisboa;

Desde 2011 Formador e Consultor Internacional;

Desde 2016 Formador e Consultor na High Skills com competências na área dos Recursos Humanos; na Administração Pública e na Gestão e Cultura nas Organizações e com experiência nos mercados Português, Angolano, Moçambicano, São-Tomense e Cabo-Verdiano.



## 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 Mini-MBA de Especialização.

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 Mini-MBA de Especialização.

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](mailto:geral@highskills.pt)

Telefone: 351 217 931 365

