

Gestão de RH e Processamento Salarial com PRIMAVERA

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam efetuar corretamente a gestão de recursos humanos e o processamento salarial da sua empresa, de acordo com a legislação laboral em vigor com recurso ao módulo da gestão de Recursos Humanos PRIMAVERA.

Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Possibilitar conhecimentos de aplicação de procedimentos relativamente à definição de horários de trabalho que possibilitem a cada momento a empresa articular-se face à sua produtividade;
- Identificar os vários tipos de Contratos de Trabalho, os seus Intervenientes e Procedimentos. (renovações, caducidade e avisos prévios);
- Saber quais as diferentes formas de retribuição e de remuneração, nomeadamente os complementos salariais;
- Compreender os princípios da gestão de Recursos Humanos no ERP Primavera;
- Realizar o processamento salarial de forma automática contemplando todas as alterações mensais regulares, temporárias ou pontuais que ocorrem em cada período, a exemplo de faltas, horas extra, prémios, fins de contrato e outras ocorrências;
- Tratar os vários aspetos fiscais e legais relativos ao processamento salarial, com emissão das respetivas declarações em formato magnético ou em papel;
- Ajustar as várias configurações necessárias ao correto cumprimento da legislação laboral e fiscal;
- Realizar exercícios práticos em contexto de formação e tarefas de utilização em ambiente real com o apoio da equipa de formadores.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar as várias tarefas que estão afetas à Gestão de Recursos Humanos nas suas várias vertentes, e em especial os seguintes:

- Responsáveis do Departamento de RH's;
- Gerentes, Sócio Gerentes que tenham que tomar decisões nesta área;

- Administrativos da área de RH's/ Pessoal que tenham a seu cargo o processamento de salários;
- Todos aqueles que pretendam ter conhecimento prático da utilização do software de Recursos Humanos e processamento salarial.

Carga Horária

30 Horas

Conteúdo Programático

Módulo I - Noção de Contrato de Trabalho

- Noções e princípios gerais;
- Modalidades de Contrato de Trabalho;
- Tipos e admissibilidade de Contratos por Tempo Determinado;
- A caducidade dos Contratos por Tempo Determinado;
- Período experimental.

Módulo II – Retribuição vs. Remuneração

- A diferença entre Retribuição e Remuneração;
- As Prestações acessórias: Abonos e Comissões;
- Vencimento Base, Vencimento Bruto e Vencimento Líquido;
- A matéria coletável: Regime de Contribuições e Impostos.

Módulo III - Horários de Trabalho

- Horários flexíveis, horários rotativos por turnos, janelas horárias, horários indiferenciados, escalas de horários de trabalho;
- Flexibilidade de horários de acordo com especificidades próprias.

Módulo IV - Cálculo de Prestações Complementares

- Faltas justificadas com e sem remuneração, faltas injustificadas, mútuo acordo, subsídio de férias, férias não gozadas, subsídio de Natal, proporcionais, variáveis ocasionais e periódicas, prémios diversos, IHT, subsídio por turno, pagamento de horas noturnas, prevenções, intervenções, complementos de doença, outros *fringe benefits*.

Módulo V – Cessação do Contrato de Trabalho

- Enquadramento;
- Cessação por Iniciativa de Qualquer das Partes;
 - Por Iniciativa de Ambas as Partes;
 - Por Circunstâncias alheias à vontade das Partes;
 - Por Iniciativa do Trabalhador, por Iniciativa do Empregador;
- Cálculos Indemnizatórios.

Módulo VI – Efetuar a Admissão de Funcionários e o Preenchimento dos Dados Base do Software

- Dados do funcionário - ficha de recolha de dados;
- Tipos de processamento;
- Valores de salário por período;
- Afetações do subsídio de alimentação e outros subsídios de caráter regular;
- Simulação do vencimento;
- Subsídios de turno;
- Segurança Social;
- Seguros e sindicatos;
- Analisar as tabelas de Remunerações, Descontos, Faltas, IRS e Horas Extras.

Módulo VII – Cálculo e Processamento Salarial

- Manual;
- Automático;
- Análise de resultados de processamentos;
- Diferenciação entre os 2 tipos de cálculos;
- Exploração de detalhes dos cálculos, descontos de faltas e valores de impostos.

Módulo VIII – Registos de Alterações Mensais

- Faltas;
- Horas Extras / horas suplementares;
- Baixas médicas / Baixas de Seguro;
- Dias de férias de direito, calendário de férias e gozo de férias;
- Remunerações ocasionais;
- Descontos ocasionais;
- Ausências prolongadas;
- Gestão dos subsídios de alimentação diários e em espécie;
- Subsídios de Férias e Natal.

Módulo IX – O Processamento de Salários

- Vencimento;
- Extraordinário;
- Subsídio de férias e Natal;
- Fins de Contrato.

Módulo X – Processamento de Retrativos

- Cálculos / Análise e anulação.

Módulo XI – Processamento e Emissão de Recibos

- Em papel;
- Por correio eletrónico.

Módulo XII – Pagamentos a Funcionários

- Processamento de pagamentos;
- Listagens de pagamentos e transferências bancárias;
- Emissão de ficheiro magnético de transferências bancárias.

Módulo XIII – Gestão Contratual

- Criar e definir regras dos contratos;
- Atribuir contratos a empregados;
- Renovação e Não Renovação de Contratos;
- Histórico contratual;
- Cálculos dos fins de contrato.

Módulo XIV – Obrigações Fiscais

- Obrigações fiscais mensais;
- Obrigações fiscais anuais;
- Outras declarações fiscais e oficiais.

Módulo XV – Cadastros do Funcionário

- Análise e exploração dos vários tipos de Cadastro.

Módulo XVI – Mapas de Exploração e Análise

- Dados de processamento;
- Absentismo / Horas extra;
- Custos com Pessoal, extrato de funcionário;
- Dados do processamento mensal.

Módulo XVII – Abertura de Ano

- Passos e regras para a correta abertura de um novo ano / exercício salarial.

Módulo XVIII – Anexos de Documentos e Curricula

- Gerir documentos e informações relacionadas com o funcionário.