

Administração de Pessoal - Gestão de Remunerações, Benefícios e Fundos de Pensões

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam definir os diferentes elementos da remuneração, estabelecer a forma de pagamento da remuneração, calcular e pagar os encargos sociais, criar sistemas de recompensas e benefícios mais ou menos personalizados, assim como, saber responder às questões principais dos trabalhadores sobre a sua remuneração.

Objetivos Específicos

No final do Curso os participantes saberão:

- Reconhecer o carácter estratégico das recompensas, como sistema de gestão de recursos humanos;
- Desenhar e desenvolver uma estrutura salarial;
- Gerir um sistema de recompensas com base no desempenho;
- Reconhecer a importância da gestão de recompensas como sistema de motivação e retenção de colaboradores;
- Testar a eficácia dos sistemas de recompensas;
- Conhecer a relação e os interesses económicos das partes;
- Saber preparar e executar o processamento salarial e identificar os diferentes elementos que o compõem;
- Conhecer e saber trabalhar os documentos derivados do processamento salarial;
- Saber organizar e utilizar listagens estatísticas e de pessoal;
- Criar e implementar sistemas de recompensas e benefícios adaptados à sua empresa e valorizados pelos colaboradores;
- Conhecer os planos dos fundos de pensões.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos e com responsabilidades ao nível da Gestão Administrativa de Pessoal, com especial incidência na Gestão da Remuneração.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

35 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Administração de Pessoal

- A função e responsabilidade da administração de pessoal;
- Os objetivos da gestão da administração de pessoal;
- Tratamento informático dos dados de pessoal;
- Controlo de gestão dos atos administrativos de pessoal.

Módulo II – Diferença Entre Retribuição e Remuneração

- Retribuição vs. Remuneração;
- Rubricas que integram a remuneração;
- Rubricas que integram a retribuição.

Módulo III – A Retribuição: Contexto e Determinação

- A retribuição e outras prestações patrimoniais;
- A retribuição base e os complementos acessórios;
- Cálculo de retribuição base e retribuição horária;
- Formas de cálculo e critérios de atribuição de isenção do horário de trabalho;
- O regulamento interno da empresa e os abonos, prémios, complementos, subsídios de refeição assiduidade e outros.

Módulo IV – Pagamento de Retribuição

- Forma de cumprimento, lugar de cumprimento e tempo de cumprimento;
- O que se paga e como se paga;
- As compensações e descontos;
- O recibo de pagamento e seu conteúdo obrigatório.

Módulo V – A Gestão das Ausências e os Efeitos na Remuneração

- Remuneração dos trabalhadores em licença paga e os direitos e cálculo de indemnização;
- Indemnizar a doença, as ausências diversas;
- Tratar situações particulares: o tempo parcial, doença prolongada, intervenções terapêuticas, maternidade, acidente de trabalho;
- Calcular a última remuneração;

- Indemnização específicas devidas ao caso de rutura (demissão, despedimento, reforma).

Módulo VI – A Proteção da Retribuição

- A proibição de limitar a retribuição: análise dos critérios classificativos;
- A prescrição de créditos - retribuição e o trabalho suplementar;
- A retribuição base e a possibilidade de absorção de prestações acessórias.

Módulo VII – Definir os Elementos da Remuneração Sob os seus Diferentes Aspetos

- A fixação de um "pacote" salarial;
- Remuneração bruta e remuneração líquida;
- Compensações extra-salariais;
- Forma de tributação das remunerações.

Módulo VIII – Segurança Social

- Regimes de Segurança Social;
- Base de incidência. Isenções. Taxas;
- As retenções e descontos sobre as remunerações.

Módulo IX – Sistemas de Recompensas e Benefícios

- Em que consiste um sistema de recompensas;
- Objetivos do sistema de recompensas;
- Componentes do sistema de recompensas: recompensas intrínsecas e extrínsecas;
- Recompensas intrínsecas:
 - Desenho funcional;
 - Estilo de gestão;
 - Oportunidades de desenvolvimento;
 - Mecanismos de reconhecimento;
 - Progressão de carreira.
- Recompensas extrínsecas:
 - Salário;
 - Incentivos;
 - Benefícios;
 - Símbolos de estatuto.

Módulo X – Sistemas Remuneratórios Integrados

- Princípios gerais de um sistema remuneratório;
- Os sistemas remuneratórios 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.

Módulo XI – Testes à Eficácia do Sistema Remuneratório e de Recompensas

Módulo XII – Os Fundos de Pensões

- Tipos de planos: contribuição definida, benefício definido e mistos;
- Meios de Financiamento e métodos de avaliação das responsabilidades.

Módulo XIII – Sessão de Perguntas e Respostas

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.