

Inscreva-se  
até 14 de Julho  
e obtenha  
descontos  
especiais

S  
training

Seminário Prático

Luanda, 24,25 e 26 de Julho de 2017 - Hotel\*\*\*\*

Aspectos Jurídicos, Administrativos e Práticos para a

# Administração e Gestão de Pessoal

Garanta uma gestão eficaz e de acordo com a Lei em vigor

3 dias repartidos em 10 blocos para abordar em profundidade:

- **Modalidades** de Contratação
- **Despedimentos Colectivos** e Extinção de Posto de Trabalho
- **Obrigações da empresa com o Sistema de Segurança Social**
- Exigência de **Higiene, Saúde e Segurança**
- Necessidades e **Obrigações a nível de formação**
- **Estruturas Salariais** e Políticas de Retribuição
- **Aspectos Jurídico-Legais** das Remunerações
- **Tempos de Trabalho**
- Vicissitudes das **relações laborais**
- **Cessação do Contrato de Trabalho**
- Monitorização das **Políticas de Recursos Humanos**

## Inclui

- Simulações
- Resolução de Casos Práticos
- Casos de Estudo reais
- Sessões de Perguntas e Respostas

Inscreva-se Já em

[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)

[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)

Telf.: 921018466

Estimado/a Profissional,

É inegável que o departamento de **Recursos Humanos** tem uma **posição** cada vez mais estratégica para os resultados de uma organização.

Só uma **gestão eficaz** de pessoal pode **atrair e reter o talento**, integrar as **pessoas e a tecnologia**, criar **culturas de desempenho**, **desenvolver o potencial** dos Colaboradores e **envolver as equipas** nos objectivos para alcançar **níveis adequados de qualidade no trabalho**.

No entanto, estas tarefas apresentam um **elevado grau de complexidade** pois devem obedecer por um lado às **necessidades da empresa** e às **directrizes** fornecidas pela gerência e por outro, devem **cumprir com rigor todos os preceitos da Lei**.

Para abordar com exactidão todos os aspectos jurídicos, administrativos e práticos de A a Z, S-Training apresenta-lhe o Seminário Prático de:

## ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Luanda, de 24 a 26 de Julho de 2017

Ao longo de **24 horas de Formação Intensiva**, analisam-se questões relativas às **obrigações** dos empregadores, **contratação** de trabalhadores nacionais e estrangeiros, **remuneração e descontos**, **cessação** do contrato de trabalho, procedimentos disciplinares, **descontos** para o sistema de segurança social e muito mais!

Aproveite esta **oportunidade única** e **coloque todas as suas dúvidas** a uma **Especialista de referência**, tirando o máximo proveito desta Formação indispensável a todos os profissionais com competências na matéria!

Esperamos poder cumprimentá-lo/a no dia 24 de Julho. Até lá, recebas as nossas melhores saudações

A Direcção

**P.S. - Inscreva-se já e volte sem dúvidas para o escritório!**

## CONTRATAÇÃO: MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABALHO

---

- Tipos de contratos e informações obrigatórias
- Contratos por tempo indeterminado
- Contratos de duração limitada
- Vantagens e inconvenientes de contratar através de uma Empresa de Trabalho Temporário
- Outras tipologias de contratos de trabalho
  - o Contratos de estágio
  - o Contrato de trabalho a tempo parcial
  - o Contrato de trabalho no domicílio e teletrabalho
- Contratos para executivos das empresas
  - o A acumulação de cargos (contratos de trabalho e exercício de gerência/administração)
  - o O regime da comissão de serviço
  - o Blindagem dos contratos
  - o Cláusulas de confidencialidade e pactos de não concorrência
- A contratação de estrangeiros
  - o O enquadramento jurídico-laboral da contratação de estrangeiros

## DESPEDIMENTO COLECTIVO E EXTINÇÃO DE POSTO DE TRABALHO

---

- Conceito de despedimento colectivo e de extinção de posto de trabalho
- Requisitos legais
- Formalidades
- Direitos dos trabalhadores
- Compensações

## OBRIGAÇÕES A NÍVEL DE SEGURANÇA SOCIAL

---

- Regime aplicável ao empregador
- Regime aplicável aos administradores
- Regime aplicável aos trabalhadores
- Obrigações acessórias e regime de sanções
- Incentivos à Contratação

## NECESSIDADES E OBRIGAÇÕES A NÍVEL DE HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA

---

## NECESSIDADES E OBRIGAÇÕES A NÍVEL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

---

- Constituição e Cessação do Direito à Formação
- Diagnóstico de Necessidades; Plano de Formação; Relatório Anual de Formação
- As diferentes etapas na elaboração de um Plano de Formação
- Que indicadores desenvolver para detectar periodicamente as necessidades de formação



- Como desenhar o Plano de Formação
- A importância da comunicação interna e do envolvimento da empresa para o Plano de Formação
- Como sensibilizar os Colaboradores para a formação - um dos principais instrumentos de motivação e fidelização do pessoal
- A formação interna e o recurso ao outsourcing
  - o Vantagens e limitações
  - o Soluções totais ou mistas
  - o Custos associados a cada opção
- Como elaborar um calendário formativo que não afecte o sistema organizativo
- A formação baseada nas últimas tecnologias
- O que é a formação auto-dirigida e que recursos são necessários
- Como rentabilizar a formação individual através de acções de coaching
- Como medir os resultados dos Planos de Formação
- Como avaliar o custo-benefício total da formação
- Como avaliar o impacto das acções de formação

## ESTRUTURA SALARIAL E POLÍTICAS RETRIBUTIVA

---

- Compensação total. Modelos actuais e evolução das políticas remuneratórias
- Política remuneratória
  - o Flexibilização e Individualização
  - o Definição e implementação de uma estratégia remuneratória
- Retribuição Fixa
  - o Os dois pilares da retribuição fixa: concorrência externa e coerência interna

- o Estruturação e implementação de um modelo retributivo estabelecido em bandas salariais
- o Revisão salarial: negociações salariais e contratos colectivos de trabalho; Aumentos individualizados/avaliação de desempenho
- Retribuição variável
  - o Definição e indicadores: tendências actuais
  - o Retribuição variável a curto prazo
  - o Incentivos

## REMUNERAÇÃO: ASPECTOS JURÍDICO-LEGAIS

---

- Conceitos de retribuição e de remuneração
- Complementos salariais e outras prestações Remuneratórias
- Modalidades de retribuição
- Cômputo da retribuição
  - o Isenção de Horário de Trabalho
  - o Trabalho Nocturno
  - o Trabalho Suplementar
- Modo, Lugar e Cumprimento

## TEMPO DE TRABALHO

---

- Organização do tempo de trabalho
  - o Regime da adaptabilidade
- Distribuição do tempo de trabalho
  - o Horário de trabalho: trabalho por turnos
  - o Trabalho nocturno

- o Trabalho suplementar
- o Isenção de Horário de Trabalho
- o Descanso Semanal
- Férias, Faltas & Feriados
  - o Férias: Aquisição, vencimento e duração. Marcação e gozo efectivo
  - o Faltas
- Justificadas & injustificadas: regime legal
  - o Feriados

## VICISSITUDES DA RELAÇÃO LABORAL

---

- Mobilidade Funcional
  - o Categoria profissional e ius varianti
- Mobilidade Geográfica
- Suspensão do Contrato de Trabalho

## CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

---

- Cessação do contrato de trabalho por caducidade
- Revogação do contrato de trabalho (cessação por acordo)
- Negociação de revogação por mútuo acordo e protecção no desemprego
- Cessação do contrato de trabalho por iniciativa da entidade patronal
- Cessação do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador
- Casos especiais de cessação do contrato de trabalho
- Aspectos fiscais e relacionados com subsídio de desemprego na sequência da cessação do contrato de trabalho

## COMO MONITORIZAR AS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

---

- A Gestão Integrada de vários Sistemas de RH
- Medir para Gerir
- Estratégia e Objectivos
- Balanced Scorecard
- HR Scorecard
- Factores Motivacionais na Gestão e Alcance dos Objectivos

## Horário

---

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h00
- Seminário tem início às 8h30, terminando às 17h00.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee breaks servidos às 10h30 e às 16h:00

## Especialmente desenvolvido para:

---

- Directores e Responsáveis de Recursos Humanos
- Directores e Responsáveis Administrativos
- Técnicos de Recursos Humanos
- Técnicos Administrativos
- Directores Financeiros
- Directores Jurídicos
- Assessores Jurídicos
- Administradores e Directores Gerais
- Todos os profissionais que necessitem reciclar ou aumentar os seus conhecimentos nestas matérias



## As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

### **Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata**

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

### **Participação e Interactividade**

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

### **Networking**

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

### **Recursos Pedagógicos de alto Impacto**

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscopias, role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

### **Formadores de Referência**

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com a Gestão de pessoal

## Reserve a sua Participação

[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)

[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)

921018466

## Inscrição

**Preço**

Até 14 de Julho

**339.900 AKZ**

Depois de 14 de Julho

**359.900 AKZ**

O valor da inscrição inclui a documentação  
almoços e os coffee breaks indicados no programa.



## Data e lugar de celebração

**Luanda, 24, 25 e 26 de Julho de 2017**

Hotel \*\*\*\*

## Facturação

Belas- Benfica Rua 6 Travessa 4 - Edifício  
Palanca TV Luanda

S-Training oferece descontos especiais a  
empresas que inscrevam 2 ou mais pessoas no  
mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

## Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

## Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.