

ONLINE | As Obrigações Laborais das Empresas - Procedimentos Jurídico-Administrativos, Formulários, Minutas



DATAS

8 de outubro de 2026

HORÁRIO

09:30 - 13:00

14:00 - 17:30

PREÇO

Associado AEP: **180€**

Outros: **200€**

10% desconto grupo a partir de 3 inscrições

não acumula com outros descontos

LOCAL

Online

DURAÇÃO

7 horas

ENQUADRAMENTO

O direito laboral é uma das áreas mais relevantes nas empresas, pelas implicações nos diferentes intervenientes, nos resultados, no ambiente laboral e na imagem interna e externa que a empresa promove.

É imperativo assegurar que a sua organização está a atuar em conformidade com as várias obrigações laborais no âmbito jurídico-administrativo de recursos humanos, nomeadamente os vários procedimentos, formulários e minutas inerentes à gestão de pessoal.

Através desta formação vamos, de forma prática e dinâmica, conhecer as boas práticas e analisar casos ilustrativos e esclarecedores para otimizar a gestão de pessoal na sua organização.

- Formação à distância e em direto.
- Possibilidade de colocar questões e interagir com a formadora.
- Formação com recomendações práticas, que poderá implementar na sua atividade/organização.
- Acesso a slides, templates, checklists e/ou outros materiais de apoio.

OBJETIVOS

No final da ação, os formandos deverão ser capazes de:

- Conhecer as várias obrigações legais no âmbito jurídico-administrativo de recursos humanos
- Elaborar procedimentos, formulários e minutas inerentes à gestão de pessoal

PROGRAMA

1. Breve Análise da "Checklist" das Obrigações Legais
2. Comunicações à ACT, Segurança Social - Trab. Independentes, FCT
3. O Cumprimento do Dever de Afixação
4. Especificidades na Elaboração de Contratos de Trabalho (análise de minutas)
5. Regulamentos Internos (análise de minutas)
6. Regulamento Internos e Código de Conduta - Prevenção de Assédio
7. Mapas de Horários (análise de minutas)

8. Mapas de Férias, Comunicação, Justificação e Registos de Faltas (minutas)
9. Regime e Registos dos Direitos de Parentalidade, Igualdade
10. Registo de Horários e de Horas Suplementares, Adaptabilidade e Banco de Horas (ex.: convocatórias para trabalho suplementar e banco de horas)
11. Registo da Formação Profissional (elaboração de diagnóstico de necessidades, planos de formação; sumários e presenças, e certificados de formação)
12. Processos Disciplinares e Registos de Sanções Disciplinares (análise de casos práticos)
13. Certificado de Trabalho
14. Proteção de Dados Pessoais na Ótica dos RH: informações, consentimento, retificação, acesso, esquecimento, reclamações dos titulares dos dados
15. Código de Conduta - Prevenção de Assédio

METODOLOGIA

- Análise de casos e de soluções aplicadas no terreno

FORMADORES

Délia Falcão

- Licenciada em Direito (U.Coimbra)
- Pós-graduada em Estudos Europeus (U.Coimbra)
- Mestre em Sociedades e Políticas Europeias (ISCTE/U.Lisboa)
- Advogada
- Consultora jurídica na área dos Recursos Humanos

DESTINATÁRIOS

- Diretores e Quadros Técnicos na área da Gestão de Recursos Humanos
- Responsáveis de Departamentos Administrativos e Financeiros
- Assessores Jurídicos
- Gestores de Empresas
- Outros profissionais interessados no tema

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

As **CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO** são aplicáveis às modalidades de formação presencial e online. A inscrição pressupõe o conhecimento e aceitação das **Condições Gerais de Participação**, disponíveis em:

<https://aeportugal.pt/pt/condicoes-gerais-de-participacao>