

Ficha Técnica - Legislação Laboral, Qualificador Ocupacional e RH-Administrativo

Designação

Legislação Laboral, Qualificador Ocupacional e Recursos Humanos Administrativos – Gestão de Contratos, Funções e Processos Laborais

Área

Gestão e Administração

Subárea

Recursos Humanos | Legislação Laboral | Qualificador Ocupacional | Administração de Pessoal | Gestão Administrativa

Nível

Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial

Regime

Teórico-prático

Objectivo Geral

Capacitar os formandos para interpretar e aplicar os principais procedimentos da legislação laboral angolana, compreender a estrutura e a utilização do qualificador ocupacional e executar actividades administrativas de Recursos Humanos, assegurando a organização documental e o cumprimento das normas laborais aplicáveis.

Objectivos Específicos

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

1. Interpretar os princípios fundamentais da legislação laboral angolana.
2. Identificar os direitos e deveres das partes na relação de trabalho.
3. Reconhecer as modalidades contratuais e os procedimentos administrativos associados.
4. Compreender a estrutura e a finalidade do qualificador ocupacional.
5. Identificar categorias ocupacionais, funções, responsabilidades e requisitos profissionais.
6. Apoiar os processos de recrutamento, admissão e integração de trabalhadores.
7. Organizar processos individuais e documentação laboral.
8. Executar tarefas administrativas relacionadas com assiduidade, férias e ausências.
9. Utilizar ferramentas digitais para registar, organizar e apresentar informações de Recursos Humanos.
10. Aplicar procedimentos administrativos de acordo com a legislação laboral e as normas internas da organização.

Módulos da Formação

Nº	Módulo	Carga Horária
1	Fundamentos da Legislação Laboral Angolana	10 horas
2	Contratos de Trabalho e Gestão da Relação Laboral	10 horas
3	Qualificador Ocupacional e Organização das Funções	15 horas
4	Administração de Recursos Humanos	15 horas
5	Processos Administrativos, Arquivo e Conformidade Laboral	10 horas
Total	5 módulos	60 horas

Público-Alvo

- Assistentes e técnicos administrativos.
- Assistentes e técnicos de Recursos Humanos.
- Profissionais de gestão e administração.
- Responsáveis pela gestão de pessoal.
- Empresários e gestores de pequenas e médias empresas.
- Profissionais envolvidos na contratação e administração de trabalhadores.
- Estudantes e candidatos interessados em ingressar na área de Recursos Humanos.

Pré-Requisitos

- Conhecimentos básicos de informática na óptica do utilizador.
- Capacidade de leitura, interpretação e organização de documentos.
- Conhecimentos básicos de gestão ou administração, preferencialmente.
- Interesse pela legislação laboral e pelos processos administrativos.

Metodologia

A formação será desenvolvida através de uma abordagem teórico-prática, combinando explicações dos conceitos legais, análise de documentos, resolução de casos práticos e simulação de procedimentos administrativos de Recursos Humanos.

- Aulas expositivas e análise da legislação aplicável.
- Interpretação de situações práticas de relações laborais.
- Exercícios de elaboração e análise de descrições de funções.
- Simulação de processos de admissão e organização de processos individuais.
- Exercícios de gestão de assiduidade, fêrias e documentação.
- Utilização de ferramentas digitais para registo e elaboração de relatórios.
- Testes teóricos e projecto prático final.

CrITÉrios de Avaliação

- Participação e assiduidade — 20%
- Exercícios e atividades práticas — 30%
- Projeto prático final — 50%
- Total — 100%

Certificação

Certificado de Aproveitamento mediante:

- Frequência mínima de **75%**.
- Aproveitamento mínimo de **70%**.