



Código do Trabalho

Destinatários

Gerentes e Administradores. Diretores de Recursos Humanos. Chefias de Departamentos que pretendam reinventar o seu capital humano e atingir elevados patamares de competitividade.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Aquisição de conhecimentos ao nível do novo Código do Trabalho.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Dotar os formandos dos conhecimentos necessários à aplicação do atual Código do Trabalho aos contratos e relações laborais.

Conteúdo Programático

1. Código de trabalho
2. Regras da contratação
3. As alterações ao objeto do contrato de trabalho
4. A duração da prestação laboral
5. O impacto económico resultante de cada uma das modalidades no custo do trabalho.
6. As faltas ao trabalho/o dever de assiduidade e de pontualidade
7. As Licenças
8. Férias, feriados e pontes
9. Categorias especiais de trabalhadores
10. A cessação do contrato de trabalho
11. Despedimento com justa causa
12. Os acidentes de trabalho e as ações judiciais: alterações e consequências
13. As contraordenações laborais.
14. A retribuição da prestação laboral

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: interrogativo.

Técnicas Pedagógicas

Através de um diálogo interrogativo, de propostas práticas alternativas à rotina; de apresentação de soluções dirigidas à inteligência e racionalidade das práticas gestonárias dos Contratos de Trabalho e das Empresas, compaginadas com as soluções que o texto da lei (Código do Trabalho) põe à disposição de quem dele tenha um bom e adequado conhecimento.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

16 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Código Contributivo da Segurança Social

Destinatários

Diretores de RH. Responsáveis dos Departamentos Administrativo e de Pessoal. Técnicos de RH. Assessores Jurídicos.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Conhecer o quadro normativo da Segurança Social.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Conhecer o quadro normativo da Segurança Social e identificar os direitos e obrigações dos contribuintes da Segurança Social.
- Conhecer os pressupostos da base de incidência contributiva e o seu impacto nas remunerações e complementos salariais.
- Compreender o quadro contraordenacional do código contributivo e os efeitos do incumprimento da obrigação do contribuinte.

Conteúdo Programático

1. Enquadramento legal
2. Bases de incidência contributiva
3. Regime contributivo dos trabalhadores por conta de outrem
4. Regime contributivo dos trabalhadores de categorias ou situações especiais ou específicas
5. Regime contributivo dos trabalhadores independentes
6. Políticas ativas de emprego
7. Incumprimento das obrigações contributivas

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo.

Técnicas Pedagógicas

Exposições temáticas sobre o Código contributivo da Segurança Social; Exemplos práticos; Análise e discussão de situações apresentadas pelos participantes.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

Carga Horária

16 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Código do Procedimento Administrativo

Destinatários

Dirigentes, Quadros Técnicos e funcionários das Autarquias Locais.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Dotar os participantes com conhecimentos do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução de objetivos referentes à disciplina e ao funcionamento da Administração Pública.

Objetivo Específico

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Interpretar o Código do procedimento administrativo com vista à tomada de decisões justas, adequadas de acordo com o subjacente enquadramento legal.

Conteúdo Programático

1. Princípios gerais referentes ao Código do Procedimento Administrativo e à organização dos processos
 - 1.1. Introdução do Direito administrativo;
 - 1.2. Noção de Direito administrativo.
2. Da atividade administrativa
 - 2.1. Regulamentos;
 - 2.2. Actos administrativos;
 - 2.3. Contratos administrativos.
3. Dos sujeitos
 - 3.1. Órgãos administrativos;
 - 3.2. Interessados;
 - 3.3. Garantias de imparcialidade.
4. Versão atualizada das alterações subjacentes, ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 Janeiro, regulado pelo Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro e revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 Janeiro.

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

Profissional com habilitações na área do curso, detentor de CAP / CCP e com experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

21 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Contratos Públicos

Destinatários

Colaboradores de entidades públicas sujeitas ao regime do Código dos Contratos Públicos; Colaboradores de entidades privadas habitualmente concorrentes a concursos públicos.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Dotar os formandos de conhecimentos sobre o Regime de contratação pública: requisitos a cumprir,

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Cumprir o Código de Contratos Públicos de acordo com o Dec. Lei 18/2008 de 29 de Janeiro;
- Elaborar minutas em procedimentos de ajuste direto e concursos, de acordo com o Regime da Contratação Pública;
- Identificar especificidades das principais fases de execução de contratos públicos;
- Utilizar funções gerais de submissão de uma proposta através de uma plataforma electrónica (exemplo apresentado no curso).

Conteúdo Programático

1. Introdução ao Regime da Contratação Pública previsto no Código dos Contratos Públicos;
2. Programas de Procedimentos e Cadernos de Encargos;
3. A fase de execução do contrato público;
4. Utilização da plataforma eletrónica;
5. As alterações previstas para o Dec. Lei 18/2008 de 29 de Janeiro e as suas repercussões no regime da contratação pública.

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Utilização de meios audiovisuais. Estudos de caso. Troca de impressões entre os participantes. Exercícios práticos.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

Carga Horária

21 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Direito Comercial e Administrativo

Destinatários

Empresários, gestores, e colaboradores de empresas que exerçam funções nesta área.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Aperfeiçoar/adquirir conhecimentos na área do direito comercial e administrativo.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Compreender o ordenamento jurídico – constitucional que regula o funcionamento das organizações, ao nível do Direito Comercial e Administrativo.

Conteúdo Programático

1. A Empresa em Geral
2. Sociedades Comerciais
3. Contratos Comerciais
4. Títulos de Crédito
5. Direito Administrativo
6. A Administração Central

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Apresentação teórica, exposição e breve discussão de casos práticos

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais. Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

Licenciado na Área da Formação com CAP, experiência pedagógica e profissional subjacentes.

Carga Horária

45 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Direito das Empresas

Destinatários

Estudantes universitários, empresários, gestores, consultores, contabilistas e outros profissionais na área de gestão de pessoal.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Compreender as normas do direito comunitário aplicadas às empresas.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Explicitar as causas do Direito Comunitário em termos da livre circulação de mercados e de capitais;
- Listar as regras aplicáveis às empresas em termos de concorrência;
- Descrever os diferentes direitos de propriedade industrial e quais as condições de registo em termos nacionais e internacionais;
- Elaborar recursos de contencioso judicial.

Conteúdo Programático

1. Direito Económico Comunitário
2. Disciplina da Concorrência
3. Direito da Propriedade Industrial

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com o apoio audiovisual; Demonstrações práticas; Trabalhos individuais e de grupo; Exercícios práticos em contexto simulado.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais. Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

21 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Direito do Trabalho

Destinatários

Estudantes universitários, empresários, gestores, consultores, contabilistas e outros profissionais na área de gestão de pessoal.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Compreender a importância da gestão de pessoal ao nível empresarial.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Analisar e aplicar as normas de tratamento jurídico-administrativo da gestão do pessoal no contexto da empresa, e com base na legislação regulamentadora do contrato individual do trabalho e das relações coletivas.

Conteúdo Programático

1. Introdução
2. A função de Recursos Humanos e o papel da gestão administrativa de pessoal
3. A organização da gestão administrativa de pessoal
4. A Administração e a gestão do pessoal: enquadramento
5. O Contrato de trabalho
6. O Tempo de trabalho
7. A Suspensão e a rutura ou cessação do contrato de trabalho
8. Pontos nevrálgicos da gestão das relações laborais
9. Uma gestão eficaz do pessoal

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual. Trabalhos individuais e de grupo. Estudos de caso.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais. Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

30 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Legislação Laboral

Destinatários

Todos os profissionais nas áreas de gestão de recursos humanos e de administração da gestão de pessoal.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Dotar os participantes dos conhecimentos sobre as questões mais importantes no domínio do Direito do trabalho com especial incidência nas alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2012, de 25 de Junho habilitando-os a optar pelas medidas que, em cada momento, se mostrarem mais convenientes na gestão de recursos humanos.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Analisar e aplicar as normas de tratamento jurídico-administrativo da gestão do pessoal no contexto da empresa, e com base na legislação regulamentadora do contrato individual do trabalho e das relações coletivas.

Conteúdo Programático

1. Direitos e Deveres dos Trabalhadores
 - 1.1. Direitos
 - 1.2. Deveres
2. O Contrato de Trabalho
 - 2.1. Noção de Contrato de Trabalho
 - 2.2. Formalidades prévias
 - 2.3. Modalidades de contratos
 - 2.3.1. Contrato a termo certo
 - 2.3.2. Contrato a termo incerto
 - 2.3.3. Análise de minutas de contratos
 - 2.4. Caducidade
 - 2.5. Denúncia
3. Organização dos tempos de trabalho
 - 3.1. Horários de trabalho
 - 3.2. Modalidades de horário de trabalho
 - 3.2.1. Horário colectivo
 - 3.2.2. Horário individual
 - 3.2.3. Isenção de horário de trabalho
 - 3.3. Trabalho suplementar
4. Trabalhador – Estudante
 - 4.1. Noção
 - 4.2. Organização do tempo de trabalho
 - 4.3. Concessão do estatuto de trabalhador-estudante
 - 4.4. Cessação e renovação de Direitos
5. Formação Profissional

- 5.1. Objectivos da formação profissional
- 5.2. Efeitos da cessação do contrato de trabalho no direito à formação
- 6. Parentalidade
 - 6.1. Modalidades de licença parental
 - 6.2. Regime de licenças, faltas e dispensas
- 7. Feriados, Férias e Faltas
 - 7.1. Regime dos Feriados
 - 7.2. Férias - Aquisição, vencimento e duração do direito a férias
 - 7.2.1. Regra Geral
 - 7.2.2. Excepções
 - 7.3. Marcação e alteração do período de gozo das férias
 - 7.4. Efeitos da cessação do contrato de trabalho no direito a férias
 - 7.5. Noção de falta
 - 7.6. Tipos de faltas
 - 7.7. Prova do motivo justificativo da falta
 - 7.8. Efeitos das faltas injustificadas
 - 7.9. Abandono do posto de trabalho
- 8. Cessação do contrato de trabalho
 - 8.1. Modalidades
 - 8.1.1. Revogação do contrato de trabalho
 - 8.2. Créditos laborais
- 9. Poder Disciplinar
 - 9.1. Sanções disciplinares
 - 9.2. Registo das sanções disciplinares
- 10. Procedimento disciplinar
 - 10.1. Processo inquérito prévio
 - 10.2. Nota de Culpa
 - 10.3. Suspensão preventiva do trabalhador
 - 10.4. Instrução
 - 10.5. Decisão Final
 - 10.6. Documentos/devolução dos instrumentos de trabalho
- 11. Segurança Social
 - 11.1. Caracterização do Sistema Social
 - 11.2. Sistema de Protecção Social de Cidadania
 - 11.2.1. O subsistema de solidariedade
 - 11.2.2. O subsistema de protecção
 - 11.3. O subsistema Previdencial

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo e Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual. Trabalhos individuais e de grupo. Estudos de caso.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais. Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

25 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Destinatários

Assistentes Técnicos de Autarquias Locais.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Pretende-se com o presente curso analisar as principais alterações e matérias introduzidas pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) bem como as limitações da Lei do Orçamento de Estado (LOE) de 2015 e seus efeitos no exercício de funções públicas.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação os participantes sejam capazes de:

- Identificar as principais alterações e matérias introduzidas pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) bem como as limitações da Lei do Orçamento de Estado (LOE) de 2015
- Aplicar as alterações introduzidas na legislação ao contexto de trabalho.

Conteúdo Programático

1. A Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - linhas gerais, âmbito de aplicação, estrutura do diploma, principal legislação revogada.
2. As regras sobre faltas por doença no regime de proteção social convergente, as faltas por assistência a familiares, as faltas injustificadas e férias na versão definitiva depois da LTFP: estudo pormenorizado de cada uma das matérias.
3. As regras gerais de recrutamento na LTFP: as áreas de recrutamento, as prioridades a seguir, métodos de seleção obrigatórios a utilizar em cada caso, requisitos, princípios da tramitação do procedimento concursal e determinação do posicionamento remuneratório
4. A cessação do contrato de trabalho em funções públicas - modalidades e compensações depois da LTFP.
5. A mobilidade depois da LTFP
6. A alteração ao regime de horários e as disposições da LTFP: períodos de funcionamento e de atendimento, a adaptabilidade e os bancos de horas, as modalidades de horários, a isenção.
7. Reorganização de serviços e racionalização de efetivos: a reafetação e a requalificação; efeitos em cada situação.
8. As alterações no regime de aposentação e reforma dos trabalhadores públicos.
9. As limitações das LOE 2015: reduções remuneratórias, trabalho extraordinário, controle e redução de efetivos, aquisição de serviços, aposentação e reforma.

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo, Expositivo e Demonstrativo.

Técnicas Pedagógicas

Exposições teórico-práticas com utilização de meios audiovisuais. Realização de atividades, individuais e em grupo.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

PowerPoint, videoprojector, textos de apoio, entre outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

14 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados

Destinatários

Colaboradores de empresas públicas e privadas. Outros interessados na temática do curso.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Conhecer o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia, que altera substancialmente o regime vigente e se aplica ao regime jurídico nacional. Analisar a estrutura, conceitos, princípios, direitos e obrigações que o referido Regulamento apresenta e os mecanismos que institui para a proteção de dados. Dar a conhecer as novas obrigações que aquele Regulamento estabelece tendo em conta as alterações que a sua implementação vai implicar nas organizações.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação os participantes sejam capazes de:

- Compreender o que se entende por Proteção de Dados e verificar quais as suas implicações futuras a nível nacional e na União Europeia;
- Construir um “MindMeister”, que permita articular as várias partes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e implementar as mesmas com eficácia;
- Conhecer a estrutura e as principais disposições do novo Regulamento e começar a perspetivar como poderão, em cada organização, as mesmas serem operacionalizadas ao nível das obrigações e responsabilidades criadas pelo referido Regulamento.

Conteúdo Programático

1. Legislação vigente e âmbito de aplicação.
2. Conceitos fundamentais.
3. O “Encarregado de proteção de dados”.
4. Direitos do titular dos dados.
5. Confidencialidade do tratamento dos dados pessoais.
6. Obrigações de segurança no tratamento de dados pessoais.
7. Sanções e outras novidades do novo regulamento.
8. Análise de casos práticos.
9. Avaliações finais e encerramento da ação de formação.

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo, Expositivo e Demonstrativo.

Técnicas Pedagógicas

Exposição teórico-prática com recurso a audiovisuais.

Metodologia ativa e participativa através da análise de casos práticos e exercícios de aplicação prática.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

PowerPoint, videoprojector, textos de apoio, entre outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

14 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Regime Jurídico de Urbanização e Edificação

Destinatários

Dirigentes, Quadros, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos de Autarquias Locais.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Pretende-se com o presente curso proporcionar aos participantes, a aquisição e aprofundamento de conhecimentos ao nível do regime jurídico da urbanização e edificação tendo em conta a complexidade legislativa e as contínuas alterações verificadas, o que obriga à permanente atualização, de modo a conduzir ao desempenho eficaz das respectivas funções profissionais.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação os participantes sejam capazes de:

- Compreender as alterações ao Decreto-lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro;
- Aplicar as alterações ao Decreto-lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro e subjacentes atualizações.

Conteúdo Programático

1. O Regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE) no contexto urbanístico;
2. A influência da lei fundamental no urbanismo;
3. A evolução legislativa do Regime jurídico da urbanização e da edificação;
4. Conceitos fundamentais no contexto do RJUE;
5. Regulamentos municipais;
6. A implementação do sistema informático na realidade urbanística;
7. A figura do gestor de procedimentos;
8. Mecanismos de controlo preventivo das operações urbanísticas
 - 8.1. Licenciamento;
 - 8.2. Comunicação prévia;
 - 8.3. Informação prévia;
 - 8.4. Autorização e utilização;
 - 8.5. Dispensa de controlo – isenção de licença;
9. Os procedimentos de licença e comunicação prévia: do requerimento inicial à decisão final;
10. A validade e eficácia dos atos praticados;
11. Especificidades do regime das operações urbanísticas
 - 11.1. Operações de loteamento;
 - 11.2. Obras de urbanização;
 - 11.3. Obras de edificação;
12. A execução das operações urbanísticas e a sua fiscalização;
13. A tutela da legalidade das operações urbanísticas – suas modalidades e regime;
14. A responsabilidade emergente dos actos urbanísticos
 - 14.1. Responsabilidade contra-ordenacional e sanções acessórias;
 - 14.2. Responsabilidade civil;
 - 14.3. Responsabilidade criminal;
 - 14.4. Responsabilidade disciplinar.

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo, Expositivo e Demonstrativo.

Técnicas Pedagógicas

Exposições teórico-práticas com utilização de meios audiovisuais. Realização de atividades, individuais e em grupo.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais. Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).
Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

21 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais

Destinatários

Quadros e Técnicos Superiores de Autarquias Locais.

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Dotar os participantes com conhecimentos sobre o regime jurídico das autarquias locais e os princípios estruturantes da sua organização administrativa. Análise sobre as várias formas de fiscalização da atividade autárquica.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Conhecer a atual legislação autárquica no domínio do Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Capacitar os formandos para aquisição de conhecimentos sobre a organização e a atividade autárquica portuguesa.

Conteúdo Programático

1. O Direito Autárquico: enquadramento geral
 - a. A Constituição e as autarquias locais;
 - b. Os principais diplomas legais reguladores da atividade autárquica.
2. A Organização Administrativa do Estado
 - a. A organização administrativa das autarquias locais;
 - b. Novas formas de Organização Local.
3. A tutela administrativa
4. O Tribunal de Contas

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo, Expositivo e Demonstrativo..

Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual. Trabalhos individuais e de grupo. Estudos de caso.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

21 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.

Saber Fazer Ajustes Diretos

Destinatários

Dirigentes, Técnicos Superiores, Trabalhadores do setor privado detentores de habilitação de nível superior

Requisitos de acesso

Não existentes.

Modalidade de Formação

Formação Contínua.

Objetivo Geral

Adquirir conhecimentos jurídicos sobre as normas do Código dos Contratos Públicos, que habilitem a lançar e conduzir procedimentos de ajuste direto.

Objetivo Específico

Pretende-se que no final da formação o(s) participante(s) seja(m) capaz(es) de:

- Entender o que é um ajuste direto;
- Conhecer as diferenças entre o ajuste direto no regime geral e o ajuste direto no regime simplificado
- Saber quais as características das entidades a convidar;
- Conhecer como analisar as propostas apresentadas.

Conteúdo Programático

5. O conceito de ajuste direto
6. O ajuste direto no regime geral e o ajuste direto no regime simplificado
7. Entidades a quem não se pode endereçar convite
8. A fase de negociação
9. A análise das propostas

Forma de Organização

Forma Presencial.

Métodos Pedagógicos

Método: Ativo e Expositivo.

Técnicas Pedagógicas

Exposição oral dos temas com apoio audiovisual. Trabalhos individuais e de grupo. Estudos de caso.

Avaliação (Metodologias/Instrumentos)

Contínua, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo pelo formador/a; Sumativa com base nas atividades e trabalhos efetuados, práticas de técnicas individuais.

Ponderação de Critérios como: domínio dos conteúdos, participação, envolvimento grupal, originalidade / criatividade, rigor na aplicação da prática e assiduidade essenciais a um bom desempenho profissional futuro.

Recursos Materiais e Pedagógicos

Atividades, casos práticos, entre outros. Apresentações PowerPoint, Computador; Projetor de vídeo e outros equipamentos solicitados pelos formadores.

Certificação da Formação

Certificado de Formação Profissional (Portaria nº 474/2010 de 08 de Julho) caso frequente pelo menos 85% das aulas e tenha avaliação final positiva, superior a 10 (escala de 0-20).

Certificado de Frequência de Formação aos formandos que não atinjam os objetivos pedagógicos propostos, sendo a sua avaliação inferior a 10 (escala de 0-20).

Formador

O formador deverá possuir CAP e [licenciatura](#) em área relevante e experiência profissional e/ou pedagógica mínima de 3 anos.

Carga Horária

14 Horas.

Instalações e equipamentos

A sala deve estar equipada com mesas, cadeiras, quadro de porcelana, ecrã, videoprojector, computador. Deverá ainda ser articulado com o Formador os materiais/equipamentos específicos necessários ao bom desempenho da formação.