

A LTFP - do Recrutamento à Aposentação



18 Horas

240 €

incurso
capital humano



Apresentação

A Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, é um diploma que, no essencial, visou juntar a maior parte da legislação que regula o regime jurídico dos trabalhadores vinculados à Administração Pública, antes dispersa, no intuito de viabilizar a sua mais fácil apreensão.

Esta ação de formação tem por objetivo dar a conhecer com algum pormenor os temas mais significativos com que um trabalhador que exerça funções na área de RH se confronta em cada dia de trabalho, quer se trate do recrutamento, das modalidades de vinculação, do regime de acumulação de funções, das regras aplicáveis às carreiras gerais e seu regime remuneratório, do regime de horários, do aspeto disciplinar e das condições para a aposentação.

É uma ação essencial não só para quem inicia funções públicas, mas também para quem já tem experiência e pretende ver explicitadas algumas questões com que se debate com frequência.

Destinatários

Os destinatários desta formação incluem dirigentes, chefias, coordenadores, quadros superiores e outros técnicos que atuam na área de recursos humanos. Além disso, esta formação é relevante para os trabalhadores da Administração Pública que desejam se familiarizar com as recentes alterações ao regime dos trabalhadores da função pública.

Objetivos

Dar a conhecer as regras que regulam as matérias mais importantes e de aplicação no dia a dia em serviços públicos, em particular, no sector de gestão de recursos humanos, incluídas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Programa

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (18H)

1. A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

1.1. Exposição dos motivos, linhas gerais, âmbito de aplicação, estrutura do diploma, principal legislação revogada.

2. Os mapas de pessoal

2.1. Conceito, regras a seguir na sua elaboração e aprovação, divulgação, estrutura.

3. As regras gerais do recrutamento

3.1. Princípios aplicáveis à gestão dos recursos humanos nos serviços públicos

3.2. Definição das áreas de recrutamento e as prioridades a respeitar

3.3. Os métodos de seleção obrigatórios, requisitos especiais,

3.4. Princípios básicos da tramitação do procedimento concursal

3.5. Determinação do posicionamento remuneratório.

4. As formas de vinculação

4.1. As modalidades da relação jurídica de emprego público.

4.2. Estudo aprofundado das regras aplicáveis ao contrato de trabalho em funções públicas, à nomeação e à comissão de serviço.

4.3. Requisitos para a constituição do vínculo de emprego público.

5. O contrato de prestação de serviços

5.1. A tarefa e a avença: requisitos, formalidades, efeitos do não cumprimento das regras.

6. A cessação do vínculo de emprego público

6.1. As modalidades da extinção do vínculo de emprego público e análise de cada uma, prazos a respeitar, compensações por cessação do vínculo.

7. Regime de acumulação de funções

7.1. A acumulação de funções públicas com públicas e com privadas e limitações legais; o processo de acumulação, formalidades

7.2. O regime de acumulação de funções públicas por aposentados e reformados.

8. O regime das carreiras

8.1. O exercício de funções e o conteúdo funcional.

8.2. As carreiras, sua qualificação e caracterização, graus de complexidade funcional, posições remuneratórias.

8.3. A contagem do tempo de serviço.

9. A cedência de interesse públicos e a mobilidade

9.1. Análise pormenorizada de cada uma destas figuras de mobilidade de pessoal: conceito, forma e condicionalismos, funções, regimes disciplinar e remuneratório, duração, consolidação, iniciativa, duração, dispensa ou necessidade de acordo dos intervenientes.

10. O regime remuneratório

10.1. A evolução do regime remuneratório ao longo do tempo, enumeração dos componentes da remuneração e sua análise

11. O regime de prestação de trabalho

11.1. Períodos de funcionamento e de atendimento, limites à duração do trabalho, os regimes de adaptabilidade e banco de horas, estudo das várias modalidades de horário.

12. O regime disciplinar

12.1. Os deveres do trabalhador.

12.2. Exclusão da responsabilidade disciplinar.

12.3. Prescrição da infração e do procedimento disciplinares.

12.4. As sanções disciplinares: regras gerais, caracterização e efeitos.

12.5. Factos ilícitos e sanções disciplinares aplicáveis.

12.6. Circunstâncias dirimentes, atenuantes e agravantes especiais.

13. Regras gerais sobre aposentação

13.1. Condicionalismos, a quota e a contribuição para a CGA, o período de garantia, a idade e o tempo de serviço exigidos, as formas de aposentação, a cessação de funções.

Certificação

O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.

- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

Incurso

Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
■ geral@incurso.pt

Zona Norte

Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul

Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto.
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições

comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt