

Nome da Ação:

Direito do Trabalho e Práticas Administrativas de RH

1. Objetivos da aprendizagem:

Objetivos Gerais: Dotar os formandos dos conhecimentos necessários sobre as atualizações relativas à legislação laboral

Objetivos Específicos: Dotar os formandos dos conhecimentos necessários à atualização legislativa na área dos recursos humanos, nomeadamente, no que toca aos códigos de conduta e canais internos de denúncia de assédio.

2. Destinatários:

Gerentes, chefias intermédias, técnicos e administrativos de gestão de pessoal (área selecionada de RH), e ativos com ou sem formação jurídica.

3. Modalidade de formação:

Formação Contínua Certificada

4. Forma de organização da formação:

Formação à distância

5. Conteúdos programáticos:

- Contratos a termo: Novas regras (prazo máximo de duração dos contratos a termo certo e incerto, número máximo de renovações, motivação contratual, contratos de muito curta duração);
- Contratos temporários: Novas regras (limitação da sua duração);
- Período experimental: Novas regras (prazo, motivação);
- Horários de trabalho: Novas regras (eliminação do banco de horas individual, novo banco de horas grupal);
- Regime de proteção da parentalidade: Novas regras (licença parental inicial exclusiva do pai);
- Formação profissional contínua: Novas regras (limite mínimo anual de horas de formação a ministrar pelo empregador);
- Contribuição adicional para a Segurança Social, pelo recurso a contratos de trabalho a termo.
- O Código de Conduta na prevenção e combate ao assédio.
- O Canal de Denúncia.

6. Carga horária:

3 horas

7. Metodologias de formação:

Método expositivo que consiste na transmissão oral de um determinado saber, informações ou conteúdos (através da apresentação em PowerPoint), que pode ser seguida de questões colocadas pelos formandos ou pelo próprio formador. Também será utilizado o método interrogativo, onde o formador envolve o grupo numa participação ativa e promove uma discussão e reflexão conjuntas.

Ainda será utilizado o método demonstrativo que consiste, essencialmente, na transmissão de técnicas visando a repetição do procedimento através da demonstração: explicação - demonstração - aplicação. Será utilizado quando se pretende uma aprendizagem rápida e eficaz de tarefas.

Metodologias ativas tais como *brainstorming*, promoção de debate, dinâmicas de grupo e partilha de experiências.

8. Critérios e metodologias de avaliação:

O critério de avaliação será a participação do(a) formando(a) durante a formação, em contexto de grupo e individual (capacidade de exposição das suas ideias, perguntas e respostas adequadas, pensamento crítico e iniciativa). Será realizada através da observação direta do formador no decorrer de toda a sessão.

A sessão poderá ainda ter no final uma avaliação de competências dos formandos, de forma a poder avaliar os conhecimentos e competências que cada um adquiriu com a formação mediante a execução de uma prova/questionário final (em regime de escolha múltipla ou verdadeiros e falsos) ou de exercício prático/trabalho.

No fim da sessão, ambos (formador e formandos) se avaliam mutuamente preenchendo um questionário de avaliação da satisfação.

Passados 3 meses da formação é enviado, por correio eletrónico para os formandos, um questionário com o objetivo de avaliar a satisfação pós formação dos formandos, no que respeita à aplicabilidade dos conteúdos lecionados em contexto laboral, nível de aquisição de conhecimentos, entre outros critérios.

9. Recursos pedagógicos:

Plataforma zoom; documentação (apresentação em formato PowerPoint e outros documentos). A apresentação será posteriormente cedida aos formandos. Acesso a câmara e microfone por computador.

10. Espaços e equipamentos:

Não aplicável