

Acções de Formação c/despacho > Imprimir (id #92735)

Ficha da Acção

Designação QUESTÕES PRÁTICAS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR: Relações laborais e Contratação Pública

Região de Educação **Área de Formação** A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Classificação Formação Contínua **Modalidade** Curso de Formação

Duração

Nº Total de horas 25 Nº de Créditos 1

Cód. Área B09 **Descrição** Organização do Sistema Educativo,

Cód. Dest. 99 **Descrição** Educadores de Infância, Professores dos Ensinos Básico e Secundário e Professores de Educação Especial

Dest. 50% **Descrição**

Reg. de acreditação (ant.)

Formadores

Formadores com certificado de registo

B.I. 11885996 **Nome** Vasco José da Silva Cavaleiro **Reg. Acr.** CCPFC/RFO-29276/11

Componentes do programa Todas **Nº de horas** 25

Formadores sem certificado de registo

Anexo A

A preencher nas modalidade de Curso, Módulo, DSES e Seminário

Razões justificativas da acção e a sua inserção no plano de actividades da entidade proponente

Com as alterações introduzidas na legislação do trabalho em funções públicas introduzidas pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, designadamente em matérias de tempos de não trabalho e no regime disciplinar, aliadas à crescente importância e complexidade das matérias de contratação pública, mormente no domínio da aquisição de serviços, assomam-se novos desafios aos órgãos e serviços de administração e gestão escolar. Neste sentido, esta acção tem como fito dotar os formandos dos quadros normativos em matéria de contratação de pessoas, bens e serviços, colocando o enfoque na realidade da Escola e nos atos dos seus órgãos e agentes..

Objectivos a atingir

- Identificar e compreender as alterações da LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06), as regras orçamentais e de contratação pública em matéria de aquisição de serviços e os requisitos a que deve obedecer a elaboração de peças procedimentais na aquisição de bens e serviços;
- Análise das principais novidades da LTFP em matérias de tempos de não trabalho e regime disciplinar;
- Reconhecer e compreender as regras da aquisição de serviços, prévias à decisão de contratar;
- Reconhecer e compreender os requisitos formais e materiais das peças do procedimento em matéria de contratação de bens e serviços: Programa/Convite e Caderno de Encargos;

Conteúdos da acção

I) Férias, faltas e licenças na LTFP – 6 h

- 1.1. Duração e organização do tempo de trabalho
- 1.2. Férias (direitos e duração)
- 1.3. Faltas (Justificação e doença)
- 1.4. Licenças
- 1.5. Subsídio de Natal e Férias

II) O procedimento disciplinar do trabalhador em funções públicas – 7 h

- 2.1. Deveres do trabalhador: deveres gerais e deveres especiais de docentes e pessoal não docente
- 2.2. Conceito de infração disciplinar
- 2.3. Caducidade e prescrição (infração disciplinar, direito de instaurar procedimento disciplinar e procedimento disciplinar)
- 2.4. Sanções disciplinares
- 2.5. Determinação da sanção disciplinar

- 2.6. Os procedimentos disciplinares
 - 2.6.1 O processo disciplinar comum: instauração, instrução, defesa e decisão
 - 2.6.2. Os procedimentos disciplinares especiais: inquérito e sindicância; averiguações; revisão e reabilitação
- 2.7. O professor instrutor
- 2.8. Garantias do trabalhador em funções públicas

III) Como elaborar um Convite e um Caderno de Encargos no Ajuste Direto – 6 h

- 3.1. As peças procedimentais
- 3.2. O cariz regulamentar e os elementos obrigatórios do convite
- 3.3. Cláusulas jurídicas e especificações técnicas do Caderno de Encargos

IV) Regras para a aquisição de serviços pela Escola – 6 h

- 4.1. Noção e tipos de prestação de serviços
- 4.2. Enquadramento e evolução legislativa.
- 4.3. Do Parecer Prévio à contratação – OE 2015 e Portaria n.º 20/2015, de 04.02.
 - 4.3.1. Âmbito de aplicação
 - 4.3.2. Formalismo do pedido de Parecer – Exemplo prático.
 - 4.3.3. Comunicação de serviços.
- 4.4. Fiscalização e sanções.
- 4.5. O seu regime no CCP

Carga horária global: 25 horas

Metodologias de realização da acção

- Distribuição de diferentes tipos de documentação produzida pelo formador no campo teórico e prático;
- Troca de experiências e construção de saberes em grupo;
- Utilização do método demonstrativo na resolução de trabalhos teóricos ou práticos sobre os conteúdos do plano da acção;
- Utilização do método interrogativo na avaliação de questões;
- Utilização do método expositivo na apresentação da estrutura legislativa aplicável;
- Intervenção permanente dos participantes, na colocação de questões pertinentes relativas às matérias teóricas ou práticas abordadas;
- Apresentação de estudos de caso e trabalho de grupo, privilegiando o debate e esclarecimento de dúvidas no final de cada sessão;

Regime de avaliação dos formandos

A avaliação dos formandos docentes nas ações de formação do Professor – CENFIPE, é contínua, participada por todos os intervenientes.

Os critérios de avaliação a utilizar são: assiduidade; qualidade da participação no contexto dos objetivos / efeitos a produzir; e qualidade do trabalho individual.

Para cada critério de avaliação é definida uma escala qualitativa de 5 níveis e uma escala quantitativa, em percentagem, afeta a esses níveis.

A média ponderada dos resultados obtidos nos três critérios de avaliação constitui o valor médio de desempenho que é depois traduzido numa classificação quantitativa final, expressa na escala de 1 a 10 valores.

Nos termos do artigo 13 do Regime de Formação Contínua com a redacção dada pelo artigo 4º do Decreto Lei 15/2007, de 19 de Janeiro (alteração ao Regime Jurídico da Formação Contínua) a avaliação dos formandos será quantitativa expressa na escala de 1 a 10

A avaliação da acção é feita através do preenchimento, pelos formandos, de um documento de avaliação que lhes é fornecido no primeiro dia da acção e pela elaboração, pelo formador, de um relatório detalhado referente ao tratamento dos dados recolhidos.

Forma de avaliação da acção

Bibliografia fundamental

Processo

Data de recepção 07-10-2015 Nº processo 90604 Registo de acreditação CCPFC/ACC-84595/15

Data do despacho 26-10-2015 Nº ofício 7363 Data de validade 26-10-2018

Estado do Processo C/ Despacho - Acreditado