



Como adequar os Horários de Trabalho a cada posto de trabalho

Formação Online | Formação Administração Pública

Datas: 8 e 9 de julho de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

OBJETIVOS

- Conhecer o tipo de horários que é possível, legalmente, definir no seio da organização pública.
- Compreender que, de acordo com as atividades dos diferentes serviços, deverá proceder-se a um ajustamento do referido horário.
- Compreender as consequências legais e financeiras decorrentes da aplicação dos diferentes horários de trabalho.

PROGRAMA

1. Horários de Trabalho na Função Pública

1.1. Tipos de horários de trabalho e sua caracterização.

2. Aplicação prática dos diferentes horários de trabalho

2.1. Como definir os horários de trabalho para cada situação concreta;

2.2. Características de cada horário face ao tipo de serviço.

3. Vantagens e desvantagens para cada tipo de horário de trabalho

3.2. Encargos decorrentes dos diferentes tipos de horário de trabalho;

3.3. Tramitação legal inerente ao respetivo horário.

FORMADORA

Cristina Andrade

Atualmente é Diretora-Delegada dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento da Câmara Municipal da Maia;

Foi Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Matosinhos de 2005 até maio 2023;



Consultora Jurídica do Quadro de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Matosinhos (2004);
Licenciatura em Direito Universidade Católica (Porto);
Pós-Graduação em Direito Administrativo e Administração Pública;
Mestre em Economia e Gestão de Recursos Humanos – Faculdade de Economia da Universidade do Porto;
Formadora desde 2000 para a Administração Local na área da Gestão dos Recursos Humanos.

DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos Superiores e Técnicos com intervenção na área da Gestão de Recursos Humanos; Advogados; Consultores Jurídicos da Administração Pública.

Datas, Horário e Duração

Datas: 8 e 9 de julho de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 8 horas

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que serão anunciadas no início da formação (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.
- Independentemente da duração do seminário:
 - Para a emissão do Certificado, é necessária uma taxa de presença mínima de 80%;
 - Se a taxa de presença for inferior a 80% e superior a 50%, será emitido um Certificado de Presença com a indicação do número de horas frequentado;
 - Se a taxa de presença for igual ou inferior a 50%, será emitida uma Declaração.

INSCRIÇÕES

Limite de inscrições: 25 participantes

Inscrição: 220 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 190 € + IVA (23%), **por participante**

Inclui:



- 
- ENTIDAD FORMADORA CERTIFICADA