

FICHA SÍNTESE DE CURSO

| | |
|---------------------------------------|---|
| DESIGNAÇÃO DO CURSO | TELETRABALHO |
| ÁREA ESTRATÉGICA | Interesse e Serviço Público |
| ÁREA TEMÁTICA | Direito – Direito Administrativo |
| DURAÇÃO | 7 horas |
| DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO | <p>Dirigentes em cargos de direção superior</p> <p>Dirigentes em cargos de direção intermédia</p> <p>Trabalhadores da carreira geral de técnico superior</p> <p>Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico</p> <p>Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional</p> <p>Trabalhadores de carreiras especiais</p> |
| REGIME DE FORMAÇÃO | Selecionar uma das opções: Presencial; E-Learning; B-Learning |
| OBJETIVOS GERAIS | Aplicar corretamente o regime jurídico do teletrabalho na Administração Pública. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | <ul style="list-style-type: none"> – Assumir a importância e a necessidade do conhecimento do regime consagrado no Código do Trabalho em matéria de tempos de trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Adquirir conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre tempos de trabalho – o teletrabalho |

PROGRAMA DO CURSO

1. A organização do tempo de trabalho
2. A aplicação do código do Trabalho
3. O teletrabalho