Como conduzir um Procedimento Concursal na Administração Pública em ambiente ReCAP



12 Horas | **245 €**

incurso capital humano

Apresentação
O recrutamento na Administração Pública encontra-se sujeito a um conjunto específico de princípios, regras e procedimentos legais, cuja correta aplicação é essencial para garantir a legalidade, a transparência, a igualdade de oportunidades e a imparcialidade dos processos de seleção.

A tramitação dos procedimentos concursais envolve diversas etapas, desde a identificação das necessidades de recrutamento e preparação do procedimento até à admissão e exclusão de candidatos, aplicação dos métodos de seleção, ordenação final e recrutamento, exigindo aos profissionais envolvidos conhecimentos atualizados e capacidade para aplicar corretamente o respetivo enquadramento jurídico.

A presente ação de formação proporciona uma abordagem eminentemente prática ao procedimento concursal, com especial enfoque na aplicação da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável, bem como na utilização do ReCAP enquanto instrumento de apoio ao recrutamento.

Ao longo da formação serão analisadas as principais peças e etapas do procedimento, recorrendo à resolução de casos práticos e à análise de situações frequentemente enfrentadas pelos serviços, com vista ao reforço da segurança jurídica e da qualidade dos processos de recrutamento na Administração Pública.

Destinatários
Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos que exercem funções nas áreas de recursos humanos ou jurídica da Administração Pública Central e Local, bem como outros profissionais que, no exercício das suas funções, intervenham no acompanhamento de matérias relacionadas com a aposentação.

Objetivos Gerais
Desenvolver competências que permitam interpretar e aplicar as principais regras e procedimentos legais associados ao recrutamento na Administração Pública, assegurando uma tramitação adequada, eficaz e juridicamente fundamentada dos procedimentos concursais, com recurso ao ReCAP.

Objetivos Específicos
No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

- Utilizar o ReCAP na vertente do recrutamento;
- Planear um procedimento concursal, considerando os respetivos prazos e formas de notificação;
- Identificar as funções e competências do júri do procedimento;
- Elaborar avisos de abertura em conformidade com o enquadramento legal aplicável;
- Analisar e admitir candidaturas de acordo com os requisitos legalmente definidos;
- Aplicar os métodos de seleção e os respetivos critérios de avaliação;
- Elaborar listas e atas inerentes à tramitação do procedimento concursal;
- Identificar erros frequentes na tramitação dos procedimentos concursais;
- Aplicar as regras fundamentais do recrutamento centralizado.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

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

Programa
Como conduzir um Procedimento Concursal na Administração Pública em ambiente ReCAP (12H)
1. Enquadramento do recrutamento na gestão de recursos humanos em ambiente ReCAP

1.1. Mapa de pessoal, orçamento e necessidades de recrutamento.
1.2. Prioridades legais e princípios de recrutamento.
1.3. Garantias legais e constitucionais dos candidatos.

2. Preparação e publicitação do procedimento concursal

2.1. Definição da área de recrutamento: passos a dar.
2.2. Elaboração do aviso de abertura: conteúdo obrigatório e erros mais frequentes.
2.3. Publicitação do procedimento.
2.4. Aplicação prática.

3. Júri, candidaturas e admissão e exclusão de candidatos

3.1. Constituição e competências do júri.
3.2. Receção e análise das candidaturas.
3.3. Verificação dos requisitos de admissão.
3.4. Exclusões e audiência prévia.
3.5. Casos práticos de análise de candidaturas.

4. Métodos de seleção

4.1. Métodos obrigatórios e facultativos.
4.2. Definição de critérios de avaliação aplicáveis aos vários métodos.
4.3. Classificação e ponderação dos métodos.
4.4. Casos práticos de avaliação de candidatos.

5. Ordenação final e recrutamento

5.1. Elaboração da lista de ordenação final.
5.2. Critérios de desempate e prioridades legais.
5.3. Notificações.
5.4. Constituição de reserva de recrutamento.
5.5. Admissão de candidatos e contratação.
5.6. Exercício prático de ordenação final.

6. Procedimento especial de recrutamento centralizado

6.1. Noções elementares.

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, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

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

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

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