

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Extraordinário e Suplementar
ÁREA ESTRATÉGICA	Interesse e Serviço Público
ÁREA TEMÁTICA	Direito – Emprego Público
DURAÇÃO	21 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	E-Learning
OBJETIVOS GERAIS	Aplicar a legislação em vigor, nomeadamente para efeito de organização de todo o processo técnico ou administrativo de assiduidade e pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário, para autorização e pagamento.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Gerir, executar e controlar o processo técnico/ administrativo da assiduidade e pontualidade, bem como a realização de trabalho suplementar ou extraordinário, tendo em conta as formalidades processuais exigidas
PROGRAMA DO CURSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquadramento 2. Assiduidade e Pontualidade 3. Trabalho Suplementar ou Extraordinário 4. Sistema de controlo interno 5. Autorização e responsabilização 6. Casos práticos