

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	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
REGIME DE FORMAÇÃO	Selecionar uma das opções: Presencial; E-Learning; B-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

