

## FICHA SÍNTESE DO CURSO

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	<b>Processamento de vencimentos e ajudas de custo</b>
<b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>	Interesse e Serviço Público
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas
<b>DURAÇÃO</b>	14 horas
<b>DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO</b>	<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>
<b>REGIME DE FORMAÇÃO</b>	Síncrona – a distância
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	<p>Executar o cálculo de remunerações e de ajudas de custo e processar o respetivo pagamento</p> <p>Aprofundar os conhecimentos necessários para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conhecer e aplicar a legislação vigente na Administração Pública no âmbito do processamento salarial</li> <li>– Executar o cálculo de remunerações e ajudas de custo e processar o respetivo pagamento</li> <li>– Executar as formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos</li> </ul>

**PROGRAMA DO CURSO**

1. Enquadramento
2. Processamento de remunerações e outros abonos
3. Ajudas de Custo
4. Documentação de suporte
5. Casos Práticos