

## FICHA DE CURSO

<b>CURSO:</b>	<b>Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Extraordinário e Suplementar</b>
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO:</b>	Transversal
<b>PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:</b>	Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos Percurso Formativo II – Emprego Público
<b>DURAÇÃO:</b>	28 horas
<b>HORÁRIO:</b>	Manhã: 9h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30
<b>DESTINATÁRIOS:</b>	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
<b>MODALIDADE:</b>	Presencial
<b>TEMAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão, execução e controlo, tendo em conta as formalidades processuais exigidas para a assiduidade e pontualidade, bem como na realização de trabalho suplementar ou extraordinário.</li> <li>- Cálculos e organização do processo técnico ou administrativo de assiduidade e pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário, para autorização e pagamento.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotar os participantes de conhecimentos necessários à gestão, execução e controlo, tendo em conta as formalidades processuais exigidas para a vertente da assiduidade e pontualidade, bem como a realização de trabalho suplementar ou extraordinário</li> <li>2. Ter como objectivo principal, que os formandos no final da respetiva acção saibam aplicar a legislação em vigor, nomeadamente, para efeito de cálculos e organização de todo o processo técnico ou administrativo de assiduidade e pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário, para autorização e pagamento</li> </ol>
<b>PROGRAMA DO CURSO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Enquadramento</b></li> <li><b>2. Assiduidade e Pontualidade:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Dever de assiduidade e pontualidade;</li> <li>2.2. Registo e controlo;</li> <li>2.3. Modalidades de horários;</li> <li>2.4. Isenção de horário de trabalho e seus efeitos;</li> </ol> </li> </ol>

2.5. Sistemas electrónicos, informáticos e biométricos.

**3. 3. Trabalho Suplementar ou Extraordinário:**

3.1. Noção e regime de trabalho extraordinário ou suplementar;

3.2. Limites, remuneratórios e temporais;

3.3. Tipos de compensação;

3.4. Registo e controlo;

3.5. Tempos de não trabalho;

3.6. Cálculos e Processamento.

**4. Sistema de controlo interno**

**5. Autorização e responsabilização**

**6. Casos práticos**

**FORMADOR:**

José Alberto Rodrigues