Trabalho Suplementar, Tempos de Trabalho, Assiduidade e Pontualidade



14 Horas | **355 €**

Apresentação
O domínio das matérias relativas ao presente programa são de fulcral interesse para todos os trabalhadores que se encontrem adstritos às áreas de trabalho inseridas no âmbito da actuação das componentes relativas a Trabalho Suplementar, Tempos de Trabalho e Assiduidade e Pontualidade na Administração Pública.
A aplicação destas matérias é concretizada através de uma vertente teórica - prática, conjugação com o conhecimento do regime jurídico legal aplicável.

Destinatários
Gestores, coordenadores de equipa, supervisores e funcionários responsáveis pela administração e controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário na Administração Pública e em outros setores relevantes.

Objetivos Gerais
Dotar os participantes dos conhecimentos necessários à gestão, execução e controlo, tendo em conta, as formalidades processuais exigidas para o Trabalho Suplementar, Tempos de Trabalho e Assiduidade e Pontualidade Assiduidade, por forma a permitir um desempenho eficiente de funções.

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

- Interpretar e aplicar a legislação em vigor.
- Implementar as medidas de gestão, execução e controlo adequadas.
- Implementar sistemas de assiduidade e pontualidade.
- Gerir tempos de trabalho.
- Efetuar os cálculos de trabalho suplementar.
- Organizar todo o processo de e trabalho suplementar, tempos de trabalho e assiduidade e pontualidade.

Programa
Trabalho Suplementar, Tempos de Trabalho e Assiduidade e Pontualidade (14H)
1. Enquadramento:
1.1. Assiduidade e Pontualidade.
1.1.1. Dever de assiduidade e pontualidade.
1.1.2. Registo e controlo.
1.1.3. Modalidade de horários.
1.1.4. Isenção de horário de trabalho e seus efeitos.
1.1.5. Sistemas eletrónicos, informáticos e biométricos.

2. Tempos de Trabalho:
2.1. Horário de trabalho.
2.2. Modalidades de horário.

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

2.3. Isenção de horário de trabalho.

3. Trabalho Suplementar:
3.1. Noção e regime.
3.2. Justificação para trabalho suplementar.
3.3. Limites, remuneratórios e temporais.
3.4. Tipos de compensação.
3.5. Registo e controlo.
3.6. Tempos de não trabalho direitos e obrigações.
3.7. Cálculos e processamento.

4. Autorização e Responsabilização.

5. Sistema de Controlo Interno:
5.1. Regulamentar.
5.2. Responsabilidades financeiras.

6. Como organizar e gerir, nomeadamente, todo o processo de trabalho suplementar, assiduidade e pontualidade.

7. Casos Práticos.

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