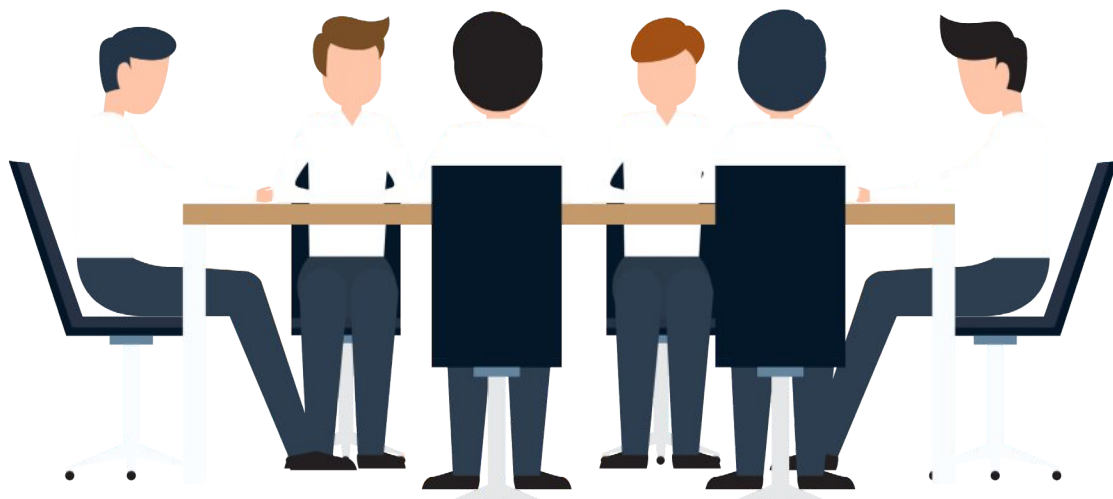
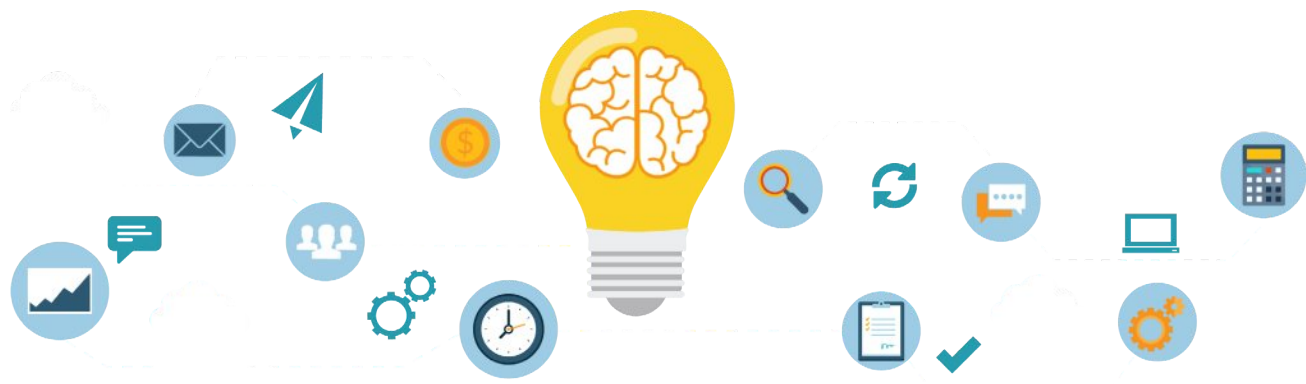


# 2.º SEMESTRE 2018



**ATAM**

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

CALENDÁRIO

# FORMAÇÃO AUTÁRQUICA

## **ATENDIMENTO AO PÚBLICO E IMAGEM DAS AUTARQUIAS**

**Formador:** Carlos Melo

**Montijo:** 1 de outubro (Casa do Ambiente)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Trabalhadores que exerçam funções de atendimento pessoal e telefónico ao público.

**Conteúdo programático:** Formas de atendimento. Relação com os cidadãos. Comunicação e formas de comunicar. Feedback. Qualidade do atendimento. Tipos de personalidade do trabalhador. A assertividade. Atendimento personalizado.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

**Formador:** António Vicente

**Estarreja:** 8 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento dos condicionalismos do Orçamento do Estado. Linhas gerais do procedimento concursal na LTFP. A tramitação do procedimento concursal na Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro. Os procedimentos comuns e de constituição de reserva de recrutamento. Métodos de seleção: obrigatórios e facultativos. Abertura do procedimento, aviso e publicação. Ordenação final e a lista classificativa. Participação dos interessados (CPA).

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **SIADAP3 (LOCAL) EFEITOS NAS CARREIRAS**

**Formador:** António Vicente

**Viseu:** 9 de outubro (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** As modalidades e os requisitos funcionais da avaliação. O recurso à ponderação curricular. Efeitos da diferenciação dos desempenhos - alterações de posicionamento remuneratório. As condições do descongelamento da opção de gestão e os prémios de desempenho. Os intervenientes no processo da avaliação e as diferentes fases do procedimento. As carreiras não revistas (fiscais; informáticos). Identificação de questões e análise de situações práticas.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **REGIME JURÍDICO DOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS**

**Formador:** Carla Acúrcio

**Castelo Branco:** 19 de novembro (Associação Comercial e Industrial)

**Viseu:** 3 de dezembro (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas

09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executam tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Legislação aplicável, âmbito de aplicação e conceitos do diploma. Regime de proteção social e laboral no âmbito do regime geral de segurança social e do regime proteção social convergente. Proteção da reparação - prestações em espécie e dinheiro, montantes e respetivos cálculos. Entidades responsáveis pela aplicação do regime e pagamento das prestações. Procedimentos na participação e justificação de faltas. Incapacidades. Junta médica da ADSE e CGA - composição, funcionamento e recurso. Recidiva, agravamento ou recaída. Responsabilização de dirigentes e trabalhadores. Ações judiciais e acumulação de funções.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **SIADAP 3 NAS AUTARQUIAS LOCAIS - PREPARAÇÃO PARA O NOVO CICLO AVALIATIVO**

**Formador:** Ana Cristina Leite

**Santarém:** 22 de outubro (ATAM)

**Guimarães:** 26 de novembro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas

09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executam tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** O SIADAP como instrumento de gestão. Ciclos e intervenientes do processo de avaliação. As diferentes fases do processo de avaliação. A definição de objetivos e a escolha das competências. Metodologia da avaliação. A avaliação com base em competências. A avaliação por ponderação curricular. A diferenciação de desempenho. Publicitação de resultados.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO ASSERTIVA**

**Formador:** Salomé Mimoso

**Estarreja:** 19 de novembro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas

09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

**Conteúdo programático:** Processo de comunicação e perfis comunicacionais. Função e importância dos elementos que intervêm no processo de comunicação. Diferentes perfis comunicacionais. Comunicação assertiva. Barreiras à comunicação. Barreiras gerais do processo de comunicação. Barreiras típicas das diferentes fases do processo de comunicação. Tipos de perguntas no processo de comunicação.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Formador:** João Filipe Leitão

**Arruda dos Vinhos:** 4 e 5 de dezembro (Auditório Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 13 e 14 de dezembro (Sala Multiusos)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Modernização e simplificação administrativa: ambiente regulador. Conceitos: comunicação, eficácia e eficiência administrativa. O email: valor probatório e aspetos práticos. Simplificação de processos e procedimentos: “Bolsa de ideias para o meu serviço”. Desburocratização e desmaterialização de processos: exemplos de boas práticas na Administração Pública. Exercício prático. Métodos e técnicas de simplificação administrativa. As etapas da simplificação administrativa. Mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## PROTOCOLO AUTÁRQUICO

**Formador:** José João Gomes

**Portimão:** 24 de setembro (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Conhecer o conceito de protocolo. Conceitos e definições. A imagem das autarquias. Regras protocolares. Precedências nas autarquias. Diagnosticar as exigências de cumprimento de normas. Contactos formais entre autoridades nacionais e estrangeiras. Reconhecer as exigências fundamentais das normas protocolares. Integrar o protocolo nas ações de relações públicas das autarquias.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## O REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS

**Formador:** Gisela Azevedo

**Condeixa-a-Nova:** 10 e 11 de setembro (Sala Multiusos)

**Viana do Castelo:** 8 e 9 de outubro (Câmara Municipal)

**Figueira da Foz:** 26 e 27 de novembro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Dados pessoais e de acesso à informação administrativa - abordagem consignada na Constituição da República Portuguesa. Abordagem da Lei n.º 67/1998, de 26 de outubro (LPD) e da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto (LADA). Conceito de documento administrativo. Acesso à informação administrativa. A ponderação entre dados pessoais e informação administrativa nos termos da LADA. Âmbito de aplicação da LADA. Dados sensíveis: conceito. Limites de acesso à informação administrativa. O tratamento da informação administrativa no Regulamento Geral de Proteção de Dados. Breve e sumária abordagem.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## O REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS NAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Reguengos de Monsaraz:** 17 e 18 de setembro (Câmara Municipal)

**Avis:** 1 e 2 de outubro (Junta de Freguesia)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento geral e evolução normativa. Delimitação de conceitos e noções chave. Intervenientes - papel e responsabilidades. Direito dos titulares de dados sensíveis. A violação do RGPD - possíveis consequências. O encarregado da proteção de dados. Especificidades das autarquias locais e realização de exercícios práticos em grupo.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INICIAL

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Montijo:** 20 e 21 de setembro (Casa do Ambiente)

**Portimão:** 15 e 16 de outubro (Câmara Municipal)

**Portalegre:** 26 e 27 de novembro (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Âmbito de aplicação do CPA: objetivo e subjetivo. Os princípios gerais da atividade administrativa: os novos e a densificação dos existentes. O procedimento administrativo: o regime comum e os regimes especiais aplicáveis ao procedimento do regulamento e do ato administrativo. O novo regime substitutivo dos regulamentos administrativos. O ato administrativo: as novidades introduzidas ao nível do conceito, invalidade, revisão e execução. As garantias administrativas: as alterações introduzidas ao regime da reclamação e do recurso hierárquico. A aplicação do CPA aos contratos da Administração Pública.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Guimarães:** 13 e 14 de setembro (Biblioteca Municipal)

**Vila Real:** 24 e 25 de setembro (Biblioteca Municipal)

**Viana do Castelo:** 15 e 16 de outubro (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

\* \* \* \* \*

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Santarém:** 10 e 11 de dezembro (ATAM)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Avaliação do novo regime da contratação pública consagrado nas novas diretivas comunitárias. Implicações da revisão do Código dos Contratos Públicos, ao nível da formação e da execução dos contratos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## **CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Montijo:** 4 de outubro (Casa do Ambiente)

**Santarém:** 19 de outubro (ATAM)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Escolha dos procedimentos. Regras aplicáveis. Lançamento dos procedimentos. Tramitação a seguir. Contratos.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **TRABALHOS A MAIS REGIME DE ERROS E OMISSÕES NO CCP**

**Formador:** Luís dos Anjos Corado

**Arruda dos Vinhos:** 28 de novembro (Auditório Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Conceito de trabalhos a mais, erros e omissões no CCP. Elementos de solução de obra. Trabalhos a mais, erros e omissões no contrato. Modificações objetivas do contrato. Trabalhos a mais, erros, omissões e responsabilidade.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **ADJUDICAÇÃO POR LOTES E REGIME DE FRACIONAMENTO DA DESPESA PÚBLICA**

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Castelo Branco:** 17 de dezembro (Associação Comercial e Industrial)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Principais inovações relacionadas com a adjudicação por lotes, mediante a identificação dos seus pressupostos legais, ónus de fundamentação e sua operacionalização. Enquadramento legal de procedimento e sua análise diferenciadora relativamente ao regime de fracionamento da despesa pública.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **A CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO O PREÇO BASE E O PREÇO ANORMALMENTE BAIXO**

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Figueira da Foz:** 10 de dezembro ( Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00 /17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Principais inovações relacionadas com o pré procedimento de consulta preliminar ao mercado e sobre os conceitos de preço base e do preço ou custo anormalmente baixo.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E A IMPORTÂNCIA DO GESTOR**

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Guimarães:** 22 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 19 de novembro (Sala Multiusos)

**Estarreja:** 20 de novembro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Principais inovações relacionadas com a importância da figura do gestor, determinação do seu perfil, estatuto e responsabilidades no âmbito da execução do contrato.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Santarém:** 30 de novembro (ATAM)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Noção de adjudicação. As diferentes modalidades do critério da proposta economicamente mais vantajosa. Como escolher o melhor critério de adjudicação e a elaboração das peças de procedimentos. Casos práticos. Como definir o critério de desempate.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado



## REGIME JURÍDICO DA PENHORA NA EXECUÇÃO FISCAL

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Santarém:** 3 e 4 de dezembro (ATAM)

**Portimão:** 17 e 18 de dezembro (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento geral, adaptação do processo de execução fiscal às autarquias locais, com base no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e demais legislação aplicável. Da instauração à penhora: análise global da tramitação processual administrativa. Da fase da penhora: da instauração à extinção da penhora, com especial incidência na análise das formalidades dos diversos tipos de penhoras aplicáveis à Administração Local, com base no CPPT.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## LICENCIAMENTO ZERO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Santarém:** 26 de setembro (ATAM)

**Alfândega da Fé:** 26 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Simplificação, desmaterialização do regime de instalação, modificação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem. Simplificação e desmaterialização dos regimes conexos de operações urbanísticas, ocupação do espaço público e publicidade de natureza comercial de qualquer atividade económica. Garantia do acesso a estes serviços através da sua disponibilização em balcão único eletrónico, designado Balcão do Empreendedor, acessível através do Portal da Empresa. Eliminação do quadro de licenciamento do exercício de atividades nas quais não se mostra necessário um regime de controlo prévio. Critérios subsidiários a observar na ocupação do espaço público, da inscrição e afixação de publicidade nos termos do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na falta de outros critérios fixados pelo município em sede regulamentar. Reforço da fiscalização e agravamento do regime sancionatório.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO RJUE

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Portalegre:** 1 de outubro (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** I - Enquadramento geral. Licenciamento Zero com tolerância zero: uma nova visão do papel da fiscalização municipal. Identificação dos principais desafios que se colocam à atividade de fiscalização municipal. O atual modelo de fiscalização municipal: a ideia de um modelo esgotado. Reorganização do setor de fiscalização municipal: um remédio necessário e urgente. O estatuto da carreira profissional de fiscal municipal.

II - Parte especial. As áreas de intervenção autárquica abrangidas pela atividade de fiscalização municipal: ordenamento do território e gestão urbanística; atividades económicas - RJACRC, SIR e "Zero"; ocupação do domínio público; horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; licenciamento de atividades diversas. Regulamentação municipal. O concurso dos atores de fiscalização municipal.

III - Conclusões finais.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado



## **REGIME JURÍDICO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO**

**Formador:** Margarida Bento

**Arruda dos Vinhos:** 3 e 4 de outubro (Auditório Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Contacto com as principais modificações introduzidas ao RJUE. Conceitos urbanísticos e sua definição. Controlo prévio. Condições de aprovação e execução das operações urbanísticas. Regime de regularização de operações urbanísticas ilegais. Outras modificações procedimentais relevantes.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## **GESTÃO DE RECLAMAÇÕES NO ÂMBITO DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO URBANISMO**

**Formador:** António Góis Nóbrega

**Portimão:** 26 de outubro (Câmara Municipal)

**Santarém:** 23 de novembro (ATAM)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Apresentação e introdução à matéria. Interesse público e interesse privado - análise de legislação aplicável. Articulação da legislação urbanística com as demais normas aplicáveis. Casos práticos.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **INTRODUÇÃO À CIBERSEGURANÇA NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formadores:** Nuno Salvador e Mário Antunes

**Sobral de Monte Agraço:** 18 e 19 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Castelo Branco:** 22 e 23 de novembro (Associação Comercial e Industrial)

**Viseu:** 6 e 7 de dezembro (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** A Internet - organização, governação e funcionamento. Desafios da segurança na Internet. Gíria da cibercriminalidade, principais ameaças e medidas proativas. Cibersegurança nas autarquias locais: Ameaças; Estado da Arte; Principais desafios no combate ao cibercrime; Recomendações; Oportunidades. Ferramentas de auditoria de segurança de sistemas: análise de tráfego; análise de vulnerabilidades Web; testes de penetração; gestão e correlação de eventos de segurança (SIEM).

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Formador:** Ricardo Portela

**Beja:** 12 e 13 de dezembro (CIMBAL)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** CIVA e RITI aplicado às autarquias locais. Incidência, localização, isenções, valor tributável e taxas. Direito à dedução e regularizações. Obrigações declarativas. Contabilização do IVA.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## INVENTARIAÇÃO E GESTÃO DO IMOBILIZADO

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Portimão:** 8 de outubro (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento legal do tratamento do immobilizado. A contagem física e sua valorimetria. Aquisição, utilização, manutenção e atualização do immobilizado. O controlo interno do immobilizado.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## A GESTÃO DE STOCKS NOS MUNICÍPIOS

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Reguengos de Monsaraz:** 24 de setembro (Câmara Municipal)

**Castelo Branco:** 1 de outubro (Associação Comercial e Industrial)

**Alfândega da Fé:** 22 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** A importância da existência de um serviço de aprovisionamento no município. Organização e funcionamento do serviço municipal de aprovisionamento. O ato de comprar e a sua organização administrativa. Os stocks. A gestão material, administrativa e económica dos stocks. Os stocks e sua contabilização.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## SNC-AP - APLICAÇÃO NAS JUNTAS DE FREGUESIA

**Formador:** Odete Ferreira

**Avis:** 10 e 11 de outubro (Junta de Freguesia)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento e análise do articulado do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - SNC-AP. Objetivo e sua importância de aplicação no âmbito das Juntas de Freguesia. Enquadramento da Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, Regime Simplificado do SNC-AP. Transição para o SNC-AP. Estrutura conceitual - Anexo I. Normas de Contabilidade Pública - Anexo II. Análise da NCP-Pequeñas Entidades. Plano de Contas Multidimensional - Anexo III. Os Classificadores Complementares 1 e 2. Novo referencial contabilístico. Análise da Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho - Notas de enquadramento às contas do PCM. Contabilidade Orçamental - alterações derivadas da Norma de Contabilidade Pública - 26. Análise das demonstrações orçamentais. Contabilidade Financeira. Contabilidade de Gestão e relato por segmentos - Normas de Contabilidade Pública - 25 e 27.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## TRANSIÇÃO POCAL/SNC-AP APLICAÇÃO PRÁTICA

**Formador:** Odete Ferreira

**Sobral de Monte Agraço:** 24 e 25 de setembro (Biblioteca Municipal)

**Guimarães:** 3 e 4 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Vila Real:** 22 e 23 de outubro (Biblioteca Municipal)

**Portalegre:** 12 e 13 de dezembro (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Regime Geral - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (artigo 14.º). Balanço de abertura - Ajustamentos inerentes. Demonstração de Resultados com o SNC-AP. Transição de Classe 0 - Orçamental. Regime Simplificado - Portaria n.º 218/2016 de 9 de agosto (artigo 10.º). Balanço inicial de acordo com a NCP - Pequenas Entidades (01.01.2018).

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## OS ATIVOS NO SNC-AP NCP - CONCEITOS, REGRAS E APLICAÇÃO PRÁTICA

**Formador:** Odete Ferreira

**Arruda dos Vinhos:** 20 e 21 de novembro (Auditório Municipal)

**Avis:** 6 e 7 de dezembro (Junta de Freguesia)

**Duração:** 12 horas  
09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Ativos Fixos Tangíveis e Intangíveis - NCP 3 e 5. Propriedades de Investimento NCP 8. CC2-Classificador Complementar 2 (ex CIBE). Imparidades NCP 9 e NCP 18. Inventários NCP 10. Outros Ativos.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## SNC- AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA

### CASOS PRÁTICOS

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia e Ricardo Portela

**Santarém:** 10 e 11 de dezembro (ATAM)

**Duração:** 12 horas

09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Balanço de Abertura. Carregamento do orçamento inicial. Lançamentos contabilísticos de diversa natureza, quer na despesa, quer na receita, passando por cativos, descativos, alterações orçamentais, fundos de maneo, entre outros. Encerramento de contas.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## TRANSIÇÃO PARA O SNC- AP: REGIME GERAL

**Formador:** Ricardo Portela

**Beja:** 12 de setembro (CIMBAL)

**Castelo Branco:** 25 de setembro (Associação Comercial e Industrial)

**Viseu:** 26 de setembro (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas

09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento teórico. Conversão de planos, ajustamentos e reclassificações. Balanço de abertura e mapas. Caso prático.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## SNC-AP APLICADO AOS MUNICÍPIOS: CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Santarém:** 19 e 20 de novembro (ATAM)

**Duração:** 12 horas

09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento teórico. Principais aspetos das Normas de Contabilidade Pública 26. Exemplificação e casos práticos.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## **SNC-AP APLICADO AOS MUNICÍPIOS: ATIVOS CORRENTES E RENDIMENTOS**

**Formador:** Ricardo Portela

**Santarém:** 3 e 4 de outubro (ATAM)

**Beja:** 15 e 16 de novembro (CIMBAL)

**Duração:** 12 horas

09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento teórico. Principais aspetos das Normas de Contabilidade Pública 10, 11, 12, 13, 14 e 18. Exemplificação prática em Contabilidade Orçamental e Financeira, incluindo abordagem do Plano de Contas Multidimensional e efeitos sobre as novas Demonstrações Financeiras.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## **SNC-AP APLICADO AOS MUNICÍPIOS: PASSIVOS E GASTOS**

**Formador:** Ricardo Portela

**Santarém:** 26 de novembro (ATAM)

**Beja:** 27 de novembro (CIMBAL)

**Duração:** 6 horas

09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Enquadramento teórico. Principais aspetos das Normas de Contabilidade Pública aplicáveis. Exemplificação prática em Contabilidade Orçamental e Financeira, incluindo abordagem do Plano de Contas Multidimensional e efeitos sobre as novas Demonstrações Financeiras.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 60 Associado | € 120 Não associado

## **GASTOS E RENDIMENTOS - NOVO PLANO CONTAS MULTIDIMENSIONAL - PROCESSAMENTOS E TRANSAÇÕES**

**Formador:** Odete Ferreira

**Beja:** 19 e 20 de setembro (CIMBAL)

**Duração:** 12 horas

09h30/12h30 e 14h00/17h00

**Destinatários:** Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

**Conteúdo programático:** Reconhecimento de rendimentos: Com e sem contraprestação-NCP 13 e 14. Transferências e subsídios, perdão de dívidas, multas, legados e doações. CC1-Classificados Complementar 1. Reconhecimento de gastos e custos: Abonos, remunerações e descontos; depreciações de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento. Custos com Empréstimos Obtidos - NCP 7. Outros Gastos e Rendimentos.

**Documentação:** Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

**Preço:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## XXXVIII COLÓQUIO NACIONAL AVEIRO 2018



5-7 | Novembro  
Centro de Congressos de Aveiro

## TEMAS

- A DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS MUNICÍPIOS
- A REVISÃO E VALORIZAÇÃO DAS CARREIRAS NA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL
- AS RESPONSABILIDADES DOS TRABALHADORES DAS AUTARQUIAS LOCAIS
- ALTERAÇÃO À LEI DAS FINANÇAS LOCAIS
- RESULTADOS DOS PLANOS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS
- AS IMPLICAÇÕES DAS ALTERAÇÕES AO REGIME DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E AS NOVAS ORIENTAÇÕES
- APLICAÇÃO DO SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS NAS AUTARQUIAS LOCAIS
- A SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA, O CONTROLO PRÉVIO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NA GESTÃO URBANÍSTICA
- LINHAS DE FORÇA DOS PNOT E O ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
- A CIBERSEGURANÇA E AS AUTARQUIAS LOCAIS
- GESTÃO DE RISCOS E O REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
- A CHAVE MÓVEL DIGITAL E AS MEDIDAS SIMPLEX PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

# REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

## **POLÍTICA E ESTRATÉGIA**

A vocação e a missão da Associação dos Trabalhadores da Administração Local (ATAM) reflete-se e orienta-se para o apoio e desenvolvimento dos associados, sendo uma das vertentes, a formação. Compete à ATAM representar, defender e promover os direitos e interesses legalmente protegidos dos trabalhadores da Administração Local; fomentar iniciativas destinadas ao aperfeiçoamento profissional de quem é titular de uma relação jurídica de emprego público, e à melhoria do seu desempenho enquanto trabalhador; desenvolver ações que visem o reforço da importância da Administração Local e a valorização dos trabalhadores que exercem funções públicas.

## **NORMAS INSTITUCIONAIS E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO**

A ATAM assegurará a realização das ações de formação e dos seminários aprovados, anualmente, pela Direção. As intervenções e atividades formativas são financiadas, nos termos e condições que forem aprovadas pela Direção. As ações decorrerão nos locais e nas datas fixadas, sendo viável a sua alteração, no caso de circunstâncias imprevistas o justificarem, desde que sejam, de seguida, comunicadas aos participantes, com a maior antecedência possível.

## **CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**

A inscrição nas atividades formativas desenvolvidas pela ATAM exige o preenchimento da respetiva ficha e a entrega do valor correspondente, dentro do prazo fixado. O valor da inscrição será determinado e, posteriormente, aprovado, pela Direção, sob proposta conjunta do coordenador da área e do responsável financeiro da ATAM. Serão determinados valores diferenciados para os associados e para aqueles que não o são, tendo os primeiros direito a um preço inferior ao estabelecido. Sendo o número de formandos limitado, as inscrições serão sujeitas a seleção, segundo os seguintes critérios, por ordem decrescente de importância, ou seja, a condição de associado; as funções exercidas; as habilitações literárias; a ausência de dívidas à ATAM. O cancelamento das inscrições só desobriga do pagamento, desde que efetuado até 48 horas, úteis, antes do início da ação de formação.

## **DIREITOS DOS FORMANDOS**

Os formandos que participam nas intervenções e atividades formativas desenvolvidas pela ATAM terão direito a receber os ensinamentos constantes do programa, de acordo com as metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados, o manual relativo ao curso frequentado e um certificado de frequência ou de avaliação, desde que, neste último caso, tenha atingido os objetivos definidos pelo formador, mediante a realização do teste correspondente, no final da ação.

Os formandos ficam obrigados a frequentar, com pontualidade e assiduidade, a ação de formação; assinar a folha de presenças; participar no processo de avaliação da ação; zelar e cuidar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação; respeitar o limite máximo de faltas imposto e justificar as faltas ocorridas.

## **CONTRATO DE FORMAÇÃO**

Entre a ATAM e o formando é celebrado um contrato de formação. Ao abrigo das respetivas cláusulas, a ATAM compromete-se a proporcionar ao formando uma ação de formação profissional subordinada ao tema identificado. A ação de formação terá o total de horas mencionado, será ministrada nas instalações previamente divulgadas, normalmente, entre as 9:30 e as 17:30, e nas datas previstas. O local e o horário poderão ser alvo de alterações, se circunstâncias imprevistas assim o impuserem, as quais serão comunicadas ao formando, no mais curto espaço de tempo possível. O contrato de formação não gera, nem titula, relações de trabalho subordinado e vigorará enquanto durar a ação de formação. O formando não poderá ultrapassar, em termos de faltas ou ausências, a percentagem de 10% do número total de horas da ação de formação. Sempre que ocorram atrasos superiores a 15 minutos, na comparência às sessões, serão, para todos os efeitos, considerados como se tratando de uma falta a uma delas, podendo, excecionalmente, admitir-se a sua justificação por decisão do formador. A rescisão unilateral do contrato por parte do formando não confere à ATAM o dever de devolução da quantia paga, se não for avisada com dois dias úteis de antecedência. O formando aceita que os seus dados pessoais sejam divulgados, para efeitos de auscultação por parte da DGERT, desde que esta seja a sua opção, como tal assinalada na ficha de inscrição. O formando aceita todas as disposições do contrato de formação e sujeita-se às determinações do mesmo decorrentes.

## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

Os dados pessoais recolhidos através do preenchimento de fichas de inscrição, destinam-se apenas à gestão de cada curso de formação, para cumprimento de imposições legais e para efeitos de divulgação das nossas atividades formativas.

É garantida a confidencialidade dos dados recolhidos, bem como o seu acesso, o direito à sua retificação, apagamento ou limitação ao seu tratamento.

## **QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

As reclamações deverão ser efetuadas através da solicitação, junto do Gabinete de Formação, de um formulário elaborado para o efeito, e que será dirigido ao coordenador da respetiva área. As queixas ou reclamações, por parte dos formandos, serão apreciados pelo coordenador do Gabinete de Formação, que dará conta das mesmas à Direção, instruídas com o seu parecer, sem prejuízo de, em casos excecionais, as sujeitar a prévia deliberação daquele órgão. As respostas às reclamações deverão ser efetuadas por escrito pelo coordenador da área da formação, após averiguação da veracidade e fundamentação da mesma, no prazo de 15 dias úteis. As reclamações e queixas, incluindo as respostas a que derem causa, deverão ser registadas e arquivadas no dossier técnico-pedagógico da ação correspondente e no balanço de atividades anual.



The logo graphic consists of a white outline of a stylized flag or banner with a vertical bar on the left side, set against a blue background. The word "ATAM" is written in a bold, white, sans-serif font to the right of the graphic.

ATAM

INFORMAR | FORMAR | VALORIZAR

[www.atam.pt](http://www.atam.pt)

Contactos: Orlando Branco e Cláudia Silva

ATAM | Praça do Município | Apartado 219 | 2001-903 SANTARÉM

Telefone: 243 330 278 | Fax: 243 330 279

[www.atam.pt](http://www.atam.pt) | E-mail: [formacao@atam.pt](mailto:formacao@atam.pt) | [www.facebook.com/ATAMPortugal](https://www.facebook.com/ATAMPortugal)