

2.º SEMESTRE 2017



ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS
TRABALHADORES DA
ADMINISTRAÇÃO
LOCAL

CALENDÁRIO

FORMAÇÃO AUTÁRQUICA

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO

Formador: Salomé Mimoso

Santarém: 20 de novembro (ATAM)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Perfil e funções do atendedor. Características e qualidades de um atendedor profissional. Atendimento - conceitos gerais. Atitude/comportamento. Diagnóstico de necessidades. Origem das motivações/necessidades. Análise prévia do perfil de cliente. Estrutura de um guião de “perguntas tipo”. Etapas do processo atendimento. Abordagem inicial. Prestação do serviço. Despedida.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Formador: António Vicente

Beja: 28 de novembro (CIMBAL)

Portalegre: 29 de novembro (Câmara Municipal)

Duração: 6 horas

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 n.º 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: €50 Associado | €100 Não associado

A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E O SIADAP LOCAL

Formador: António Vicente

Arruda dos Vinhos: 11 de outubro (Auditório Municipal)

Figueira da Foz: 12 de outubro (Quartel do Corpo de Bombeiros Municipais)

Viseu: 30 de outubro (Câmara Municipal)

Avis: 11 de dezembro (Junta de Freguesia de Avis)

Reguengos de Monsaraz: 12 de dezembro (Câmara Municipal)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: As condições de descongelamento das carreiras. A diferenciação dos desempenhos e prémios de desempenho. SIADAP na negociação coletiva. Contributo para a revisão do SIADAP. As alterações de posicionamento remuneratório por opção da gestão e a obrigatória por acumulação de pontos(10). Tabela remuneratória única (TRU) e o impacto das mobilidades no posicionamento salarial. Política de admissão de pessoal e a regularização dos vínculos precários e os regimes de valorização e de formação profissional.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

PROCESSAMENTO DE ABONOS, DESCONTOS E REGALIAS SOCIAIS

Formador: Carla Acúrcio

Santarém: 2 e 3 de outubro (ATAM)

Estarreja: 18 e 19 de dezembro (Biblioteca Municipal)

Duração: 12 horas

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

Conteúdo programático: Análise dos diplomas legais. Cálculo da remuneração: remuneração base, subsídios de férias e Natal e respetivos proporcionais, férias não gozadas e reduções remuneratórias. Cálculo das regalias sociais: abono de família para crianças e jovens; abono de família pré-natal; bolsa de estudo; subsídio por assistência a terceira pessoa; subsídio de funeral; subsídio por morte; despesas de funeral e subsídio de refeição. Cálculo dos suplementos remuneratórios: trabalho suplementar, subsídio de turno; trabalho noturno e abono para falhas. Cálculo do vencimento diário/hora. Cálculo dos descontos judiciais/finanças. Cálculo da compensação por caducidade de contrato. Cálculo de descontos: CGA; IRS; sobretaxa extraordinária, TSU e ADSE.

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

Preço: €75 Associado | €150 Não associado

AValiação DO DESEMPENHO - SIADAP

Formador: Gisela Azevedo

Santarém: 10 de novembro (ATAM)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: O SIADAP é um sistema que assenta na conceção de gestão dos serviços públicos centrada em objetivos e competências, integrando três subsistemas. Subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da Administração Pública (SIADAP1). Subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes da Administração Pública (SIADAP2), monitorização intercalar. Subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP3).

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO ASSERTIVA

Formador: Salomé Mimoso

Montijo: 27 de outubro (Casa do Ambiente)

Duração: 6 horas

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

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: €50 Associado | €100 Não associado

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Formador: Maria Manuela Castro

Beja: 2 e 3 de outubro (CIMBAL)

* * * * *

Formador: Gisela Azevedo

Estarreja: 6 e 7 de dezembro (Biblioteca Municipal)

Duração: 12 horas

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

Conteúdo programático: Os princípios gerais da LTFP. Análise dos principais preceitos legais. Os regimes transitórios: as normas necessárias à aplicação do regime de proteção social convergente; as normas sobre revisão de carreiras, carreiras subsistentes e regras de transição; o regime aplicável às licenças extraordinárias ainda vigentes. As alterações nos regimes das férias e das faltas. A cessação do contrato de trabalho em funções públicas: modalidades e compensações. A contratação coletiva.

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

Preço: €75 Associado | €150 Não associado

GESTÃO DA FORMAÇÃO

Formador: Nuno Queiroz de Andrade

Santarém: 23 de outubro e 6 de novembro
Presencial (Sede da ATAM)

2 de novembro

Online

Duração: 16 horas

12 horas presenciais e 4 horas online

Destinatários: Responsáveis pela formação ou pelos recursos humanos de municípios. Técnicos de formação.

Conteúdo programático: O Ciclo Formativo e o papel da Gestão da Formação. Metodologias e identificação de Necessidades de Formação. As componentes de um Plano de Formação. Procedimentos de gestão de uma formação. O dossier técnico de acompanhamento: função e estrutura. Técnicas e Instrumentos de Avaliação da Formação.

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

Preço: €90 Associado | €180 Não associado

ERGONOMIA NO POSTO DE TRABALHO

Formador: Salomé Mimoso

Castelo Branco: 4 de dezembro (Associação Comercial e Industrial)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Ergonomia, conceito, objetivos e metodologia de estudo. Fisiologia. Antropometria. Postos de trabalho - ergonomia. Equipamentos de trabalho - ergonomia. Interface homem-máquina. Fatores ambientais incómodos - ruído, vibrações, ambiente térmico e qualidade do ar. Sistemas de iluminação - tipos, parâmetros e unidades de medição, equipamentos de medição , efeitos sobre a visão, critérios para avaliação do risco, medidas de prevenção e proteção, parâmetros básicos de dimensionamento de sistemas de iluminação artificial, critérios de manutenção e limpeza do sistema de iluminação, níveis de iluminação recomendadas e normas técnicas. Trabalho com ecrãs de visualização - riscos, medidas de prevenção, proteção e legislação.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Formador: Salomé Mimoso

Santarém: 21 de novembro (ATAM)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Tipos de documentos administrativos - ofício, relatório, requerimento, fax, nota de serviço, memorando. Normas portuguesas aplicadas à documentação administrativa. Principais normas - NP5, NP6, NP7, NP9, NP13 e NP950. Carta - estilos e tipos, elementos constituintes, fórmula inicial, desenvolvimento e conclusão. Fórmula de despedida.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Formador: João Filipe Leitão

Guimarães: 9 e 10 de outubro (Biblioteca Municipal)

Duração: 12 horas

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. Mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.

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

Preço: €75 Associado | €150 Não associado

O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA A ADMINISTRAÇÃO LOCAL PCIAAL, v0.2 - COMO SE UTILIZA?

Formador: João Filipe Leitão

Vila Real: 19 de outubro (Biblioteca Municipal)

Guimarães: 27 de novembro (Biblioteca Municipal)

Castelo Branco: 18 de dezembro (Associação Comercial e Industrial)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Da Macroestrutura Funcional (MEF) ao PCIAAL. Abordagem orgânico-temática versus abordagem funcional. Conceitos essenciais: processo e procedimento administrativo; processo de negócio e processo de trabalho. A classificação da informação: exemplos de aplicação. O índice remissivo e a pesquisa por termos em linguagem natural. Exercícios práticos.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

PROTOCOLO AUTÁRQUICO

Formador: José João Gomes

Santarém: 15 de novembro (ATAM)

Duração: 6 horas

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: €50 Associado | €100 Não associado

EXECUÇÕES FISCAIS

Formador: Sandra Isabel Francisco

Santarém: 8 e 9 de novembro (ATAM)

Portimão: 23 e 24 de novembro (Câmara Municipal)

Duração: 12 horas

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

Conteúdo programático: O processo da execução fiscal teórico e prático à luz do Código do Procedimento e do Processo Tributário e legislação conexas. Enquadramento geral. Âmbito e competência. Fases do processo de execução fiscal. O papel de exequente e do executado. Instauração e citação. Pagamento voluntário versus pagamento coercivo. Da penhora. realização de exercícios práticos.

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

Preço: €75 Associado | €150 Não associado

REGIME JURÍDICO DA PENHORA NA EXECUÇÃO FISCAL

Formador: Sandra Isabel Francisco

Condeixa-a-Nova: 6 e 7 de dezembro (Sala Multiusos)

Sobral de Monte Agraço: 14 e 15 de dezembro (Biblioteca Municipal)

Duração: 12 horas

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: €75 Associado | €150 Não associado

CONTRATOS DE EXECUÇÃO REGIME JURÍDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS E ESTATUTOS DAS ENTIDADES INTERMUNICIPAIS

Formador: Luís Corado

Castelo Branco: 7 de novembro (Associação Comercial e Industrial)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Enquadramento. Princípios fundamentais gerais e estratégicos. Regime Jurídico das Autarquias Locais. Definição do âmbito de aplicação da lei. Conceito. Categorias de Autarquias. Atribuições, competências e funcionamento dos órgãos. Estatuto das Entidades Intermunicipais. Descentralização e delegação de competências. Transferência de competências do estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais. Associativismo Autárquico.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Formador: Isabel Ribeiro

Portimão: 12 e 13 de outubro (Câmara Municipal)

Elvas: 30 e 31 de outubro (Biblioteca Municipal)

Sobral de Monte Agraço: 9 e 10 de novembro (Biblioteca Municipal)

Castelo Branco: 20 e 21 de novembro (Associação Comercial e Industrial)

Montijo: 14 e 15 de dezembro (Casa do Ambiente)

* * * * *

Formador: Maria Manuela Castro

Portalegre: 23 e 24 de novembro (Câmara Municipal)

Reguengos de Monsaraz: 6 e 7 de dezembro (Câmara Municipal)

Duração: 12 horas

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

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: €75 Associado | €150 Não associado

A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Formador: Marcelo Caetano Delgado

Guimarães: 17 e 18 de outubro (Biblioteca Municipal)

Viseu: 7 e 8 de novembro (Câmara Municipal)

Figueira da Foz: 12 e 13 de dezembro (Centro de Artes e Espetáculos)

Duração: 12 horas

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: €75 Associado | €150 Não associado

TRABALHOS A MAIS REGIME DE ERROS E OMISSÕES NO CCP COM ABORDAGEM AO PROJETO DE ALTERAÇÃO

Formador: Luís Corado

Alfândega da Fé: 18 de outubro (Biblioteca Municipal)

Montijo: 5 de dezembro (Casa do Ambiente)

Duração: 6 horas

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: €50 Associado | €100 Não associado

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formador: Maria Manuela Castro

Portimão: 23 e 24 de outubro (Câmara Municipal)

* * * * *

Formador: Luís Chaves Barroso

Vila Real: 22 e 23 de novembro (Biblioteca Municipal)

Portalegre: 11 e 12 de dezembro (Câmara Municipal)

Duração: 12 horas

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 substantivo 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: €75 Associado | €150 Não associado

ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Sandra Francisco

Estarreja: 19 e 20 de outubro (Biblioteca Municipal)

Duração: 12 horas

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

Conteúdo programático: Enquadramento geral. Legislação aplicável e delimitação de conceitos: as especificidades da Administração Local. Natureza e tipos de regulamentos. Estrutura, sistemática, competência e regras a observar na elaboração de regulamentos nas autarquias locais. Técnicas de redação e simplificação aplicáveis à elaboração de regulamentos nas autarquias locais. Do projeto à publicação-análise dos procedimentos a adotar. Análise crítica em grupo de um regulamento, com vista à aplicação prática dos conceitos já adquiridos e esclarecimento geral de dúvidas.

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

Preço: €75 Associado | €150 Não associado

O PROCESSO DE CONTRAORDENAÇÃO

Formador: Cristina Braga da Cruz

Santarém: 16 de novembro (ATAM)

Portimão: 17 de novembro (Câmara Municipal)

Viseu: 13 de dezembro (Câmara Municipal)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Apresentação e reflexão sobre todo o regime geral das contraordenações. As diferentes fases de um processo de contraordenação. O auto de notícia, a defesa, a impugnação, a instrução do processo, a prova e a apensação. Prazos: início da contagem do prazo de prescrição do processo, prazo de apresentação de defesa, prazo de apresentação de impugnação. Causas de suspensão e interrupção do processo. Realização e correção de exercícios.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

CÓDIGO DAS EXPROPRIAÇÕES

Formador: José Vieira Pinto

Reguengos de Monsaraz: 16 e 17 de novembro (Câmara Municipal)

Duração: 12 horas

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

Conteúdo programático: Razão de ser da expropriação. Noção de expropriação por utilidade pública. Objeto das expropriações. Outras figuras afins da expropriação por utilidade pública. Servidões administrativas. As expropriações na Constituição da República e na lei geral. As garantias dos expropriados. Sujeitos da expropriação. Introdução ao procedimento expropriativo. Declaração por utilidade pública. Posse administrativa. Arbitragem. Adjudicação judicial da propriedade. Pagamento total da indemnização. Indemnização do valor acordado. Reversão.

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

Preço: €75 Associado | €150 Não associado

REGIME JURÍDICO DE ACESSO E EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE COMÉRCIO, SERVIÇOS E RESTAURAÇÃO

Formador: Cristina Braga da Cruz

Montijo: 9 de outubro (Casa do Ambiente)

Avis: 30 de novembro (Junta de Freguesia de Avis)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Apresentação e reflexão sobre o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro. Âmbito do RJACSR - exclusões. Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração. Mera comunicação prévia - exclusões e instrução. Autorização - âmbito e instrução. Autorização conjunta. Licenciamento Zero vs RJACSR. Ocupação do espaço público, horário de funcionamento e publicidade.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

LEI DE BASES GERAIS DE POLÍTICA DOS SOLOS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO URBANISMO

Formador: Marcelo Gaetano Delgado

Alfândega da Fé: 4 de outubro (Biblioteca Municipal)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: Enquadramento do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial com a Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo. Principais alterações ao sistema de gestão do território: os programas e os planos. Regime de qualificação e classificação do solo: solo urbano e solo rústico. Aspetos do procedimento de elaboração dos planos: principais inovações. A sustentabilidade financeira dos Planos Municipais de Ordenamento do Território: o papel dos municípios. Novas figuras de execução dos planos. Disposições finais e transitórias: principais implicações. Conclusões finais.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

REGIME JURÍDICO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Formador: Margarida Bento

Beja: 25 e 26 de outubro (CIMBAL)

Arruda dos Vinhos: 16 e 17 de novembro (Auditório Municipal)

Duração: 12 horas

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: €75 Associado | €150 Não associado

GESTÃO DE TESOURARIAS

Formador: Manuel Gaspar Mileu

Viseu: 16 de outubro (Câmara Municipal)

Duração: 6 horas

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

Conteúdo programático: A tesouraria no contexto da autarquia. Sistema de controlo interno e questões práticas do serviço.

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

Preço: €50 Associado | €100 Não associado

O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Ricardo Portela

Santarém: 4 e 5 de dezembro (ATAM)

Portimão: 14 e 15 de dezembro (Câmara Municipal)

Duração: 12 horas

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

Conteúdo programático: CIVA e RITI aplicada 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: €75 Associado | €150 Não associado

SNC-AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA CASOS PRÁTICOS

Formadores: Francisco Alveirinho Correia e Ricardo Portela

Portimão: 16 e 17 de outubro (Câmara Municipal)

Alfândega da Fé: 8 e 9 de novembro (Biblioteca Municipal)

Figueira da Foz: 9 e 10 de novembro (Centro de Artes e Espetáculos)

Guimarães: 28 e 29 de novembro (Biblioteca Municipal)

Viseu: 29 e 30 de novembro (Câmara Municipal)

Santarém: 5 e 6 de dezembro (ATAM)

Beja: 6 e 7 de dezembro (CIMBAL)

Duração: 12 horas

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 maneiio, entre outros. Encerramento de contas.

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

Preço: €100 Associado | €200 Não associado

SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS

Formador: Odete Ferreira

Santarém: 25, 26 e 27 de outubro (ATAM)

Ponta Delgada: 6, 7 e 8 de novembro (AMRAA)

Portalegre: 4, 5 e 6 de dezembro (Câmara Municipal)

Duração: 18 horas

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

Conteúdo programático: Enquadramento. SNC-AP - âmbito, estrutura e objetivos. A transição para o SNC-AP. Plano de contas multidimensional. Contabilidade orçamental. Contabilidade financeira. Contabilidade de gestão.

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

Preço: €100 Associado | €200 Não associado



XXXVII COLÓQUIO NACIONAL

18 - 20 | Setembro

COIMBRA2017

AREAS TEMÁTICAS

- A DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS MUNICÍPIOS
- AS NOVAS MEDIDAS DO SIMPLEX + PARA AS AUTARQUIAS
- CONTRATAÇÃO PÚBLICA - ALTERAÇÕES AO REGIME DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS E AS DIRETIVAS COMUNITÁRIAS
- GESTÃO URBANÍSTICA - RJUE - PROCEDIMENTOS DE LEGALIZAÇÃO E REGIME SIMPLIFICADO
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - DESCONGELAMENTO E VALORIZAÇÃO DE CARREIRAS
- ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DIGITAL - REGRAS, REGISTO, ACESSO E TRATAMENTO
- SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS, NAS AUTARQUIAS LOCAIS
- ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO – A EXECUÇÃO DOS PLANOS
- OS NOVOS DESAFIOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS - DO GLOBAL AO LOCAL
 - ◊ GESTÃO DE RISCOS
 - ◊ DEMOCRACIA PARTICIPATIVA – ORÇAMENTOS PARTICIPATIVOS
 - ◊ SMART CITIES - TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO TERRITÓRIO



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 em 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, excepcionalmente, 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.

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 da 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 three horizontal stripes, positioned in the top left corner. A thick white diagonal line extends from the bottom left towards the center, intersecting the flag graphic. Below the flag graphic, the word "ATAM" is written in a bold, white, sans-serif font. A horizontal white line runs across the page below the "ATAM" text.

ATAM

INFORMAR | FORMAR | VALORIZAR

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 | E-mail: formacao@atam.pt | www.facebook.com/ATAMPortugal