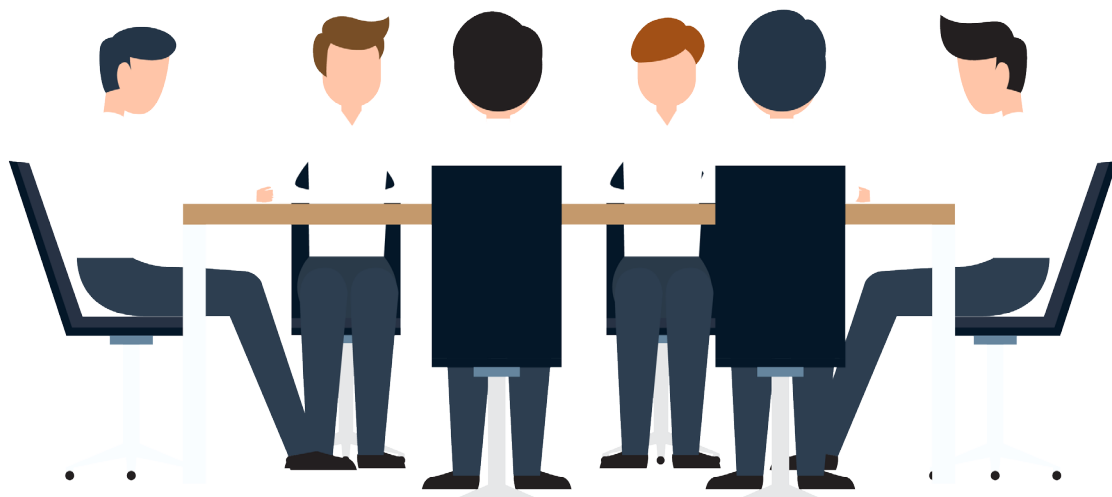
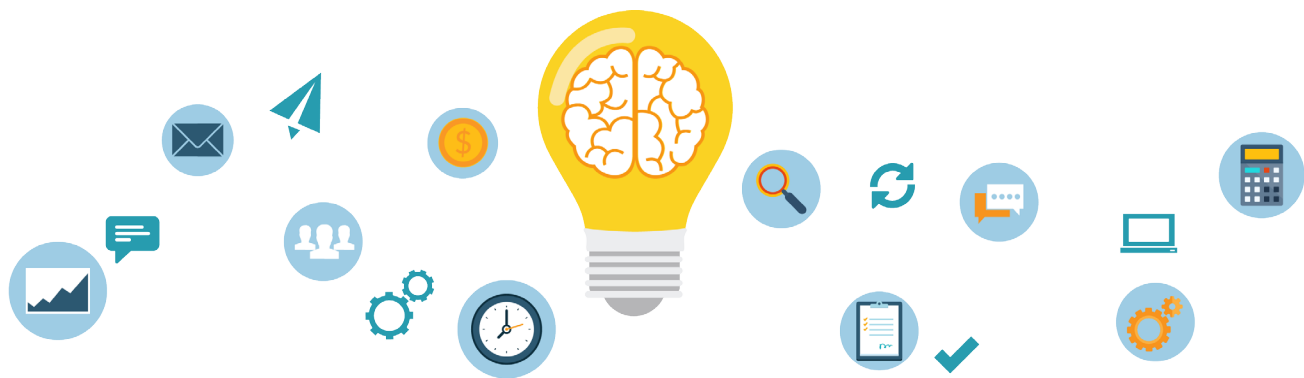


# 1.º SEMESTRE 2018



**ATAM**

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

CALENDÁRIO

# FORMAÇÃO AUTÁRQUICA

## ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2018 NA ÓTICA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Formador:** António Vicente

**Estarreja:** 2 de fevereiro (Bib. Municipal)

**Montijo:** 7 de fevereiro (Casa do Ambiente)

**Viseu:** 19 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Vila Real:** 20 de fevereiro (Bib. Municipal)

**Figueira da Foz:** 9 de março (Centro de Artes e Espetáculos)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** Os condicionamentos resultantes dos Orçamentos do Estado anteriores. As alterações de posição remuneratória (descongelamento salarial), SIADAP e o acesso a prémios de desempenho. O recrutamento: métodos de seleção e as regras e restrições à livre negociação salarial, bem como situações de rutura financeira. As condições de recrutamento em lugares de acesso (promoções). O recrutamento por mobilidade: condições, forma e remuneração. Alterações ao estatuto do pessoal dirigente, na carreira de assistente operacional e nas carreiras não revistas. O programa de integração dos “precários”.

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

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

## O ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2018 - DISPOSIÇÕES RELATIVAS A TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

**Formador:** Paulo Dias Jorge

**Beja:** 29 de janeiro (CIMBAL)

**Guimarães:** 5 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

**Reguengos de Monsaraz:** 19 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Santarém:** 2 de março (ATAM)

**Condeixa-a-Nova:** 12 de março (Sala Multiusos)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** A LOE 2018 e a legislação de trabalho em funções públicas. As valorizações remuneratórias: o descongelamento das progressões e a sua direta relação com a aplicação do SIADAP; o regresso das promoções. Prémios de desempenho. Pagamento do subsídio de Natal e do subsídio de refeição. Remuneração do trabalho suplementar e outros abonos. Posicionamentos remuneratórios na sequência de procedimentos concursais. Controlo do Recrutamento de novos trabalhadores. Mobilidades: prazos, remunerações e regime de consolidação. Aquisições de serviços. Alterações ao Estatuto do Pessoal Dirigente.

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

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

## ATENDIMENTO AO PÚBLICO E IMAGEM DAS AUTARQUIAS

**Formador:** Carlos Melo

**Alfândega da Fé:** 11 de abril (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## **ATENDIMENTO PRESENCIAL E ATENDIMENTO TELEFÓNICO**

**Formador:** Salomé Mimoso

**Portalegre:** 18 de abril (Câmara Municipal)

**Montijo:** 16 de maio (Casa do Ambiente)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** Etapas do atendimento. Acolhimento: diferentes tipos de contextos; diferentes tipos de públicos; características essenciais do atendedor; aspetos comunicacionais verbais e não-verbais; escuta ativa; alinhamento com o contexto organizacional; resolução/encaminhamento da situação; despedida. Regras do atendimento presencial e telefónico: códigos de comunicação verbal e/ou não verbal nos diferentes contextos de atendimento; facilitadores de comunicação.

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

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

## **REGRAS E PRINCÍPIOS GERAIS EM MATÉRIA DE DURAÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DA LGTFP**

**Formador:** Carla Acúrcio

**Castelo Branco:** 9 de abril (Associação Comercial e Industrial)

**Santarém:** 14 de maio (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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 de organização e duração de horários de trabalho, com base na legislação em vigor. Modalidades de horários de trabalho no regime geral e no regime específico de trabalhador estudante e no âmbito da parentalidade. Implementação de medidas de gestão atinentes ao controlo da assiduidade e pontualidade. Cálculos respeitantes aos suplementos remuneratórios: trabalho suplementar, por turnos e noturno.

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

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

## **REGRAS E PRINCÍPIOS GERAIS EM MATÉRIA DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DA LGTFP**

**Formador:** Carla Acúrcio

**Guimarães:** 5 de março (Biblioteca Municipal)

**Beja:** 28 de maio (CIMBAL)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** Atribuição, graduação, marcação, gozo, alteração, acumulação e aspetos remuneratórios das férias. Direito a férias no ano de início, de suspensão ou de cessação de funções e respetivos pagamentos, quanto ao subsídio de férias e férias não gozadas. Definição do dever de assiduidade e pontualidade. Regime jurídico das faltas justificadas - tipificação, comunicação prévia, justificação, entrega de prova documental e seus efeitos. Regime jurídico das faltas injustificadas. Regime jurídico das licenças sem remuneração - tipificação e seus efeitos. Ausências no âmbito da parentalidade e respetivos subsídios.

**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:** 26 de março (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## AValiação DO DESEMPENHO SIADAP

**Formador:** Gisela Azevedo

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

**Viseu:** 28 e 29 de março (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** O SIADAP é um sistema de avaliação que assenta numa 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 de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP3).

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

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

## LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS AVANÇADO

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Avis:** 26 de março (Junta de Freguesia de Avis)

**Portimão:** 28 de maio (Câmara Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 14 de junho (Sala Multiusos)

**Estarreja:** 25 de junho (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** A LTFP - aspetos essenciais da relação jurídica de emprego público (as bases do regime jurídico). As especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum - a remissão para o Código do Trabalho. O regime da duração e organização do tempo de trabalho, em especial o regime das férias, faltas e licenças. Análise e discussão de casos práticos.

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

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

## GESTÃO DA FORMAÇÃO

**Formador:** Nuno Queiroz de Andrade

**Reguengos de Monsaraz:**

14 e 28 de maio

Presencial (Câmara Municipal)

21 de maio

Online

**Duração:** 16 horas

12 horas presenciais e 4 horas online

**Destinatários:** Responsáveis pela formação ou pelos recursos humanos dos 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:** €120 Associado | €240 Não associado

## LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO DE EQUIPAS

**Formador:** Salomé Mimoso

**Guimarães:** 12 de março (Biblioteca Municipal)

**Santarém:** 4 de junho (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** Motivação: principais teorias da motivação; inteligência emocional e criatividade; motivação e as diferentes formas de organização do trabalho; motivação e liderança. Liderança e comunicação: funções e atitudes de comunicação; liderança versus poder; funções de liderança; parte afetiva e a parte de tarefa de liderança; teorias de liderança; características desejadas num líder; delegação. Grupos e liderança: equipas de trabalho; estruturação e desenvolvimento das equipas; coordenação e complementaridade das práticas de cada equipa; aparecimento do líder e o seu relacionamento com o grupo; perfis de liderança. Comunicação nas equipas de trabalho: estilos comunicacionais; comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho; comunicação assertiva na resolução de conflitos na equipa; comunicação com assertividade na liderança; organização do trabalho de equipa; avaliação da equipa.

**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

**Guimarães:** 13 de março (Biblioteca Municipal)

**Santarém:** 25 de junho (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

## RESPONSABILIDADE SOCIAL

**Formador:** Isabel Falé Pereira

**Alfândega da Fé:** 4 abril (Biblioteca Municipal)

**Santarém:** 9 de maio (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** Introdução. Normas de responsabilidade social. SA 8000:2014.

**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

**Castelo Branco:** 23 e 24 de abril (Associação Comercial e Industrial)

**Condeixa-a-Nova:** 17 e 18 de maio (Sala Multiusos)

**Avis:** 28 e 29 de maio (Junta de Freguesia de Avis)

**Alfândega da Fé:** 19 e 20 de junho (Biblioteca Municipal)

**Viseu:** 28 e 29 de junho (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

**Santarém:** 16 e 17 de abril (ATAM)

**Figueira da Foz:** 10 e 11 de maio (Centro de Artes e Espetáculos)

**Elvas:** 11 e 12 de junho (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Guimarães:** 22 e 23 de janeiro (Biblioteca Municipal)

**Figueira da Foz:** 5 e 6 de fevereiro (Centro de Artes e Espetáculos)

**Vila Real:** 26 e 27 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

**Viseu:** 12 e 13 de março (Câmara Municipal)

**Santarém:** 9 e 10 de abril (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Portalegre:** 1 e 2 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Reguengos de Monsaraz:** 15 e 16 de março (Câmara Municipal)

**Portimão:** 9 e 10 de abril (Câmara Municipal)

**Beja:** 3 e 4 de maio (CIMBAL)

\*\*\*

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Estarreja:** 15 e 16 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

**Sobral de Monte Agraço:** 22 e 23 de março (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

**Beja:** 9 de março (CIMBAL)

**Figueira da Foz:** 13 de abril (Centro de Artes e Espetáculos)

**Santarém:** 4 de maio (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

**Santarém:** 7 de março (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## **ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Santarém:** 15 e 16 de março (ATAM)

**Alfândega da Fé:** 26 e 27 de março (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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 a aplicação prática dos conceitos já adquiridos e esclarecimento geral de dúvidas.

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

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

## **COMO RESPONDER AO CONTRADITÓRIO DE AUDITORIAS EXTERNAS NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Avis:** 21 e 22 de maio (Junta de Freguesia de Avis)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** Enquadramento geral. Delimitação de conceitos e legislação aplicável. As especificidades da Administração Local. Estrutura de decisão, competências e prazos. Análise de algumas tipologias de auditorias. Técnicas de elaboração e estruturação de resposta ao contraditório, face às diferentes tipologias de auditorias. Realização de exercícios práticos em grupo intercalados com a exposição da matéria.

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

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



## EXECUÇÕES FISCAIS

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Santarém:** 8 e 9 de fevereiro (ATAM)

**Portimão:** 5 e 6 de março (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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 conexa. 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:** €100 Associado | €200 Não associado

## CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO AVANÇADO

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Avis:** 14 de maio (Junta de Freguesia de Avis)

**Santarém:** 29 de maio (ATAM)

**Condeixa-a-Nova:** 15 de junho (Sala Multiusos)

\*\*\*

**Formador:** Luís Chaves Barroso

**Viseu:** 11 de junho (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** O (Novo) Código do Procedimento Administrativo. Breve abordagem ao diploma. O Procedimento Administrativo - o regime comum do regulamento e do ato administrativo - as principais alterações. 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.

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

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

## CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INICIAL

**Formador:** Luís Chaves Barroso

**Santarém:** 24 e 25 de maio (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

## CÓDIGO DAS EXPROPRIAÇÕES

**Formador:** José Vieira Pinto

**Estarreja:** 5 e 6 de abril (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

## TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS E ENTIDADES INTERMUNICIPAIS

**Formador:** Paulo Dias Jorge

**Santarém:** 23 de abril (ATAM)

**Vila Real:** 24 de abril (Biblioteca Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 7 de maio (Sala Multiusos)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** O reforço das competências das Autarquias Locais e os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local. As diversas áreas de intervenção objeto da transferência de competências: para os municípios, para as freguesias e para as entidades intermunicipais. Financiamento, recursos patrimoniais e recursos humanos. O modelo de transferência através de regulamentação setorial: o carácter universal, a afetação de recursos, a calendarização e as disposições transitórias. As principais inovações nas áreas da Educação, da Saúde e da Ação Social.

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

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

## OS INCÊNDIOS MEDIDAS PREVENTIVAS

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Castelo Branco:** 6 de abril (Associação Comercial e Industrial)

**Viseu:** 13 de abril (Câmara Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 20 de abril (Sala Multiusos)

**Santarém:** 6 de junho (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

**Conteúdo programático:** A Queima. O que é? Período crítico. Quando se pode fazer? Como se pode fazer? Coimas e penalizações. A Gestão de Combustíveis. Para quê e porquê? A importância. Onde fazer? Responsabilidade na gestão. Como fazer? Os efeitos - na flora e na fauna. Incumprimento de Lei.

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

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

## LICENCIAMENTO ZERO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Estarreja:** 21 de março (Biblioteca Municipal)

**Santarém:** 9 de maio (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

**Estarreja:** 7 de maio (Biblioteca Municipal)

**Portalegre:** 28 maio (Câmara Municipal)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

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

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Santarém:** 11 de junho (ATAM)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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. Aspectos 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:** €60 Associado | €120 Não associado

## REGIME JURÍDICO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

**Formador:** Margarida Bento

**Castelo Branco:** 3 e 4 de maio (Associação Comercial e Industrial)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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 TESOURARIAS

**Formador:** Manuel Gaspar Mileu

**Beja:** 15 de maio (CIMBAL)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

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

## A GESTÃO DE STOCKS NOS MUNICÍPIOS

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Portimão:** 25 de junho (C.M. Portimão)

**Duração:** 6 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Formador:** Ricardo Portela

**Alfândega da Fé:** 21 e 22 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

**Santarém:** 7 e 8 de junho (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## SNC-AP - APLICAÇÃO NAS JUNTAS DE FREGUESIA

**Formador:** Odete Ferreira

**Beja:** 1 e 2 de fevereiro (CIMBAL)

**Santarém:** 1 e 2 de março (ATAM)

**Viseu:** 15 e 16 de março (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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 concetual - 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

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

**Formador:** Odete Ferreira

**Beja:** 26 e 27 de abril (CIMBAL)

**Santarém:** 7 e 8 de maio (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

## TRANSIÇÃO POCAL/SNC-AP APLICAÇÃO PRÁTICA

**Formador:** Odete Ferreira

**Castelo Branco:** 29 e 30 de janeiro (Associação Comercial e Industrial)

**Portalegre:** 15 e 16 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Avis:** 23 e 24 de abril (Junta de Freguesia de Avis)

**Vila Real:** 21 e 22 de maio (Biblioteca Municipal)

**Beja:** 18 e 19 de junho (CIMBAL)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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 14º). 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 10º). 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

**Beja:** 27 e 28 de fevereiro (CIMBAL)

**Santarém:** 7 e 8 de junho (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

**Alfândega da Fé:** 19 e 20 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

**Castelo Branco:** 13 e 14 de março (Associação Comercial e Industrial)

**Figueira da Foz:** 10 e 11 de abril (Centro de Artes e Espetáculos)

**Beja:** 17 e 18 de abril (CIMBAL)

**Guimarães:** 2 e 3 de maio (Biblioteca Municipal)

**Montijo:** 28 e 29 de maio (Casa do Ambiente)

**Santarém:** 5 e 6 de junho (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 9h30-12h30/14h-17h

**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

# 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 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)