

# 1.º SEMESTRE 2019



VALORIZAR

FORMAR

INFORMAR

Gabinete de Comunicação | ATAM 2018



**ATAM**

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

CALENDÁRIO

# FORMAÇÃO AUTÁRQUICA

## ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2019 E A GESTÃO DO SIADAP

**Formador:** António Vicente

**Avis:** 28 de janeiro (Junta de Freguesia de Avis)

**Santarém:** 6 de fevereiro (ATAM)

**Castelo Branco:** 11 de fevereiro (Associação Comercial e Industrial)

**Reguengos de Monsaraz:** 18 de fevereiro (Câmara Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** Os efeitos da avaliação SIADAP nas alterações do posicionamento remuneratório (obrigatórias e as facultativas por opção de gestão). Os prémios de desempenho e as alterações por mobilidade. As situações de promoções e de mudança nas carreiras não revistas. A livre negociação do posicionamento remuneratório por via do procedimento concursal e os condicionamentos ao recrutamento nas autarquias em situação de ruptura financeira. A reestruturação dos serviços e o processamento das horas extraordinárias.

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

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

## O ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2019 - DISPOSIÇÕES RELATIVAS A TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

**Formador:** Paulo Dias Jorge

**Viana do Castelo:** 21 de janeiro (Câmara Municipal)

**Viseu:** 4 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Figueira da Foz:** 15 de fevereiro (Centro de Artes e Espetáculos)

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

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

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

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

**Conteúdo programático:** A LOE 2019 e a legislação de trabalho em funções públicas. As valorizações remuneratórias: alterações obrigatórias; alterações gestionárias; prémios de desempenho. A relação direta com a aplicação do SIADAP 3 e as metas obrigatórias do SIADAP1. Mobilidades: prazos, remunerações e regime de consolidação. Recrutamento de novos trabalhadores. Posicionamentos remuneratórios na sequência de procedimentos concursais. Inovação, eficiência e boa gestão dos trabalhadores. Aquisições de serviços.

**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

**Santarém:** 22 de março (ATAM)

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

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

**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/encaaminhamento 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

## ATENDIMENTO AO PÚBLICO E IMAGEM DAS AUTARQUIAS

**Formador:** Carlos Melo

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

**Arruda dos Vinhos:** 27 de março (Auditório Municipal)

**Alfândega da Fé:** 15 de abril (Biblioteca Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** Atendimento e imagem das organizações. Formas de atendimento e relação com os cidadãos. Comunicação e formas de comunicar. Prestar um serviço deslumbrante no serviço aos cidadãos.

**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

**Viana do Castelo:** 18 de fevereiro (Câmara Municipal)

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

**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

## AValiação DO DESEMPENHO - SIADAP

**Formador:** Gisela Azevedo

**Estarreja:** 15 de março (Biblioteca Municipal)

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

**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:** € 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

**Guimarães:** 25 de março (Biblioteca Municipal)

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

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

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

**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

## **SOFT SKILLS**

**Formador:** Carlos Melo

**Santarém:** 8 de maio (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Fundamentos da comunicação. Atitude e ética profissional. Trabalho em equipa. Gestão de tempo. Colaboração e flexibilidade.

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

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

## **RISCOS PSICOSSOCIAIS NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Germana Alinho Barros

**Santarém:** 29 de abril (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Promoção da saúde ocupacional. Avaliação, prevenção e intervenção nos riscos psicossociais. Saúde, doença e trabalho. Stress ocupacional.

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

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

## DESIGN THINKING NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Santarém:** 17 e 18 de junho (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

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

**Conteúdo programático:** Enquadramento do Design Thinking. Fundamentos e paradigma. Implementação de processos de inovação. Criatividade versus pressão por resultados. O Design Thinking e o desenvolvimento individual e de equipa. Exercícios práticos - o caso especial dos Recursos Humanos.

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

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

## ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Formador:** João Filipe Leitão

**Alfândega da Fé:** 1 e 2 de abril (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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

**Alfândega da Fé:** 6 de maio (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas | 09h30-12h30 /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

## MARKETING, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL 4.0

**Formador:** Ana Rita Gaspar

**Santarém:** 6 de junho (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** A Internet e a revolução da comunicação. Dimensões da comunicação e o feedback - presencial vs virtual. O marketing e as relações públicas na era digital 4.0. As ferramentas e plataformas de social media: redes sociais, blogs, sites, email marketing e o mobile marketing. As dinâmicas e forma de comunicação no meio digital, na ótica das instituições e no processo de decisão dos consumidores.

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

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

## REGIME JURÍDICO DO ALOJAMENTO LOCAL

**Formador:** António Góis Nóbrega

**Viseu:** 28 de janeiro (Câmara Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 29 de janeiro (Sala Multiusos)

**Portimão:** 20 de fevereiro (Câmara Municipal)

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

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

**Santarém:** 27 de março (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Cronologia do regime jurídico do alojamento local. O atual regime jurídico do alojamento local. A utilização das edificações ou frações autónomas. Instalação e exploração. Articulação com a legislação urbanística. Casos práticos.

**Documentação:** Livro sobre Alojamento Local da autoria de António Góis Nóbrega e certificado de frequência de formação profissional.

**Preço:** € 75 Associado | € 150 Não associado

## LEI DOS BALDIOS

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Santarém:** 17 de abril (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** O que é um baldio. O responsável pela administração de uma área baldia. O responsável pela gestão florestal de uma área baldia. Locais onde existem áreas baldias. Os limites do baldio. O plano de utilização de um baldio/plano de gestão florestal. Propriedade dos recursos existentes numa área baldia. Venda de uma área baldia. Organização de eventos dentro de uma área baldia. Restrições.

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

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

## **FUNCIONAMENTO DOS JULGADOS DE PAZ**

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Santarém:** 11 de março (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** O que são os Julgados de Paz. Que litígios podem ser resolvidos nos Julgados de Paz. Como funcionam os Julgados de Paz. Quais as vantagens. Como terminam os processos. O tempo dos processos nos Julgados de Paz. O que é a mediação. Quais as características da mediação nos Julgados de Paz.

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

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

## **CONCESSÕES DO DOMÍNIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Formador:** Luís Chaves Barroso

**Santarém:** 8 de abril (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Enquadramento geral. O estatuto da dominialidade. O regime jurídico dos contratos sobre o domínio público dominial. Os tipos contratuais mais relevantes: a concessão de uso privativo do domínio público e a concessão de exploração. Os bens do domínio público municipal que incidem sobre as concessões dominiais. A escolha do contratante nas concessões do domínio público municipal. A relação jurídica emergente das concessões do domínio público: direitos e obrigações do concessionário e os poderes de autoridade da administração. E extinção das concessões do domínio público municipal.

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

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

## **ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA PROCEDIMENTAL E NÃO PROCEDIMENTAL**

**Formador:** Gisela Azevedo

**Viseu:** 28 de fevereiro e 1 de março (Câmara Municipal)

**Santarém:** 3 e 4 de junho (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

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

**Conteúdo programático:** Introdução. Acesso à informação administrativa procedimental (CPA) e não procedimental (LADA). Noção de documento administrativo e de dados pessoais (nominativos). Forma de acesso aos documentos administrativos: a finalidade dos dados pessoais - conceitos. Ponderação entre os dados pessoais e a informação administrativa nos termos da LADA - Lei n.º 26/2016. Breve referência ao RGPD. RGPD e o quadro legislativo nacional em vigor. Determinar os casos em que administração pública tem o dever de transmitir a informação ou o dever de não transmitir. Regras e exceção. Ponderação conciliação.

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

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

## **A NORMA NP ISO 9001:2015**

**Formador:** Isabel Falé Pereira

**Condeixa-a-Nova:** 5 de abril (Sala Multiusos)

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

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

**Conteúdo programático:** Introdução. Abordagem às 10 cláusulas da NP EN ISO 9001:2015. Transição para o novo referencial.

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

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

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

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

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

**Portimão:** 18 e 19 de março (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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

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

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

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

**Arruda dos Vinhos:** 6 e 7 de maio (Auditório Municipal)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

**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



## A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

**Formador:** Maria da Glória Sarmento

**Santarém:** 13 e 14 de março (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

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

**Conteúdo programático:** As principais alterações ao Código dos Contratos Públicos, em matéria de formação e de execução dos contratos. As novas medidas em matéria de transparência e boa gestão pública: simplificação, desburocratização e flexibilização dos procedimentos pré-contratuais. O novo regime em matéria de esclarecimentos, retificações e erros e omissões das peças do procedimento. Alterações ao critério de adjudicação, o regime jurídico do preço ou custo anormalmente baixo e a adjudicação por lotes. As modificações objetivas ao contrato, em especial os trabalhos e os serviços complementares.

**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

**Vila Real:** 19 e 20 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

\*\*\*

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Eivas:** 21 e 22 de março (Biblioteca Municipal)

\*\*\*

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Beja:** 4 e 5 de abril (CIMBAL)

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

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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

## REGIME JURÍDICO DA PENHORA NA EXECUÇÃO FISCAL

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

**Castelo Branco:** 27 e 28 de maio (Associação Comercial e Industrial)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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

## **CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO AVANÇADO**

**Formador:** Luís Chaves Barroso

**Viana do Castelo:** 11 de março (Câmara Municipal)

\*\*\*

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Montijo:** 24 de abril (Casa do Ambiente)

**Arruda dos Vinhos:** 17 de maio (Auditório Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** 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

**Alfândega da Fé:** 23 e 24 de maio (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

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

**Conteúdo programático:** Âmbito de aplicação do código do procedimento administrativo: 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 código do procedimento administrativo aos contratos da Administração Pública.

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

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

## **CCP - FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE EMPREITADAS E AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**Formador:** Luís dos Anjos Corado

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

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

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

**Conteúdo programático:** Módulo fase da formação do contrato. Da escolha do procedimento até à adjudicação. Módulo fase de execução do contrato. Da consignação/início do contrato até à receção definitiva/conclusão da execução.

**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

**Viseu:** 23 de abril (Câmara Municipal)

**Montijo:** 10 de maio (Casa do Ambiente)

**Duração:** 6 horas | 09h30-12h30 /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

## **CCP - REGIME JURÍDICO DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS**

**Formador:** Luís dos Anjos Corado

**Beja:** 13 de fevereiro (CIMBAL)

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

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

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

**Conteúdo programático:** Análise e comentários a disposições da legislação aplicável. Modelos dos concursos para os contratos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas. Assuntos específicos documentados: critérios de adjudicação; avaliação dos diferentes critérios; classificação de diversos fatores de apreciação de propostas; análise de propostas. Procedimentos aplicáveis e sua tramitação processual. Comentários a alguns modelos de documentos concursais e jurisprudência do Tribunal de Contas. Competências para autorizar a realização de empreitadas. Controlo de prazos. Fluxograma das etapas de um processo de empreitadas de obras públicas. Explicitação de cada uma das fases do processo. Análise comparativa dos regimes de contratação de bens e serviços de empreitadas. Instrução prática dum procedimento de concurso.

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

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

## **CCP - CORRETA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS**

**Formador:** Luís dos Anjos Corado

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

**Viana do Castelo:** 10 de maio (Câmara Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** Principais formas concursais e procedimentais. Formação dos contratos: regras comuns aos diversos tipos de procedimentos. Tramitação do procedimento/elaboração de peças procedimentais, com estudo e análise de casos em concreto. Controlo de prazos, garantias administrativas, recursos e contencioso dos contratos, jurisprudência e acórdãos do Tribunal de Contas, com especial incidência nas peças concursais.

**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:** 8 de março (Associação Comercial e Industrial)

**Vila Real:** 29 de março (Biblioteca Municipal)

**Avis:** 12 de abril (Junta de Freguesia de Avis)

**Duração:** 6 horas | 09h30-12h30 /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

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

**Formador:** Paulo Dias Jorge

**Santarém:** 1 de abril (ATAM)

**Vila Real:** 29 de abril (Biblioteca Municipal)

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

**Montijo:** 24 de maio (Casa do Ambiente)

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

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

**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 das Entidades Intermunicipais. A Lei-Quadro: Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto. Princípios e garantias. As diversas áreas de intervenção objeto da transferência de competências: para os Municípios; para as Freguesias; para as Entidades Intermunicipais. Financiamento, recursos patrimoniais e recursos humanos. O modelo de concretização da transferência de competências, através de regulamentação setorial: o caráter universal, a afetação de recursos, a calendarização e as disposições transitórias. A delegação de competências nos órgãos das freguesias e o modelo de repartição de competências. Diplomas setoriais.

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

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

## LEI-QUADRO DA TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS E ENTIDADES INTERMUNICIPAIS

**Formador:** Luís dos Anjos Corado

**Figueira da Foz:** 22 de maio (Centro de Artes e Espetáculos)

**Portimão:** 31 de maio (Câmara Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** Enquadramento. Regime Jurídico das Autarquias Locais. Estatuto das Entidades Intermunicipais. Descentralização e delegação de competências. Associativismo autárquico.

**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

**Guimarães:** 20 de maio (Biblioteca Municipal)

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

**Duração:** 6 horas | 09h30-12h30 /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

**Viseu:** 4 e 5 de junho (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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:** € 100 Associado | € 200 Não associado

## PROCEDIMENTOS SOBRE O ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES OU OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

**Formador:** João Filipe Leitão

**Santarém:** 29 de maio (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Conceitos: processo e procedimento administrativo. O conceito de obras particulares ou de operações urbanísticas. A classificação de processos de operações urbanísticas com base no plano de classificação da informação arquivística para a administração local (PCIAAL). A ordenação física e digital dos documentos que constituem os processos de operações urbanísticas. A desmaterialização de processos de operações urbanísticas: digitalização total ou digitalização parcial. O arquivo intermédio/definitivo de processos de operações urbanísticas. Avaliação, seleção e eliminação de processos de operações urbanísticas - legislação aplicável e prazos de conservação.

**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

**Santarém:** 27 e 28 de maio (ATAM)

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

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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

## INVENTARIAÇÃO E GESTÃO DO IMOBILIZADO

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Santarém:** 20 de maio (ATAM)

**Vila Real:** 3 de junho (Biblioteca Municipal)

**Duração:** 6 horas | 09h30-12h30 /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 imobilizado. A contagem física e sua valorimetria. Aquisição, utilização, manutenção e atualização do imobilizado. O controlo interno do imobilizado.

**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

**Beja:** 21 e 22 de fevereiro (CIMBAL)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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

## SNC-AP - DO BALANÇO DE ABERTURA AOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Formador:** Odete Ferreira

**Santarém:** 24 e 25 de janeiro (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

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

**Conteúdo programático:** O novo modelo contabilístico para o SNC-AP. Âmbito de aplicação: entidades regime geral, pequenas entidades e microentidades. Diferenças de aplicabilidade da legislação em vigor para os diferentes regimes. Obrigação de aplicabilidade das NCP-Normas de Contabilidade Pública. O balanço de abertura de acordo com as NCP-Ajustamentos, alterações e políticas contabilísticas. Plano de contas multidimensional. Documentos de prestação de contas-área financeira. As primeiras demonstrações financeiras de acordo com as NCP. Balanço e demonstração de resultados. Análise dos novos mapas da área financeira. Área orçamental no SNC-AP - Do orçamento à prestação de contas. Modelos de demonstrações orçamentais previsionais. Novos requisitos na transição para a contabilidade orçamental SNC-AP. Encerramento do orçamento - procedimentos. Análise dos modelos individuais de relato orçamental - Prestação de contas.

**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

**Avis:** 14 e 15 de fevereiro (Junta de Freguesia de Avis)

**Reguengos de Monsaraz:** 12 e 13 de março (Câmara Municipal)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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 (artigo14.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 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

## TRANSIÇÃO PARA O SNC- AP: REGIME GERAL

**Formador:** Ricardo Portela

**Castelo Branco:** 28 janeiro (Associação Comercial e Industrial)

**Vila Real:** 11 de fevereiro (Biblioteca Municipal)

**Figueira da Foz:** 25 de fevereiro (Centro de Artes e Espetáculos)

**Duração:** 6 horas | 09h30-12h30 /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



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

**Formador:** Odete Ferreira

**Santarém:** 13 e 14 de maio (ATAM)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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-Clasificados 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

## **SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS**

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

**Reguengos de Monsaraz:** 18, 19 e 20 de março (Câmara Municipal)

**Viana do Castelo:** 13, 14 e 15 de maio (Câmara Municipal)

**Duração:** 18 horas | 09h30-12h30 /14h00-17h00

**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:** € 140 Associado | € 280 Não associado

## **SNC-AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA CASOS PRÁTICOS**

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

**Avis:** 8 e 9 de abril (Junta de Freguesia de Avis)

**Duração:** 12 horas | 09h30-12h30 /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 maneiio, entre outros. Encerramento de contas.

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

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