



VALORIZAR

FORMAR

INFORMAR

CALENDÁRIO

FORMAÇÃO AUTÁRQUICA

1.º SEMESTRE 2020



ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

# 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, excecionalmente, admitir-se a sua justificação por decisão do formador. A rescisão unilateral do contrato por parte do formando não confere à ATAM o dever de devolução da quantia paga, se não for avisada com dois dias úteis de antecedência. O formando aceita que os seus dados pessoais sejam divulgados, para efeitos de auscultação por parte da DGERT, desde que esta seja a sua opção, como tal assinalada na ficha de inscrição. O formando aceita todas as disposições do contrato de formação e sujeita-se às determinações do mesmo decorrentes.

## POLÍTICA DE PRIVACIDADE

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

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

## QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

As reclamações deverão ser efetuadas através da solicitação, junto do Gabinete de Formação, de um formulário elaborado para o efeito, e que será dirigido ao coordenador da respetiva área. As queixas ou reclamações, por parte dos formandos, serão apreciados pelo coordenador do Gabinete 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.

# FORMAÇÃO GENERALISTA



ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

1.º SEMESTRE 2020

## **ATENDIMENTO PRESENCIAL E ATENDIMENTO TELEFÓNICO**

**Formador:** Salomé Mimoso

**Beja:** 10 de fevereiro (CIMBAL)

**Santarém:** 18 de maio (ATAM)

**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/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

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

**Formador:** Carlos Melo

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

**Montijo:** 25 de março (Casa do Ambiente)

**Alfândega da Fé:** 22 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

## **A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: PLANEAMENTO E GESTÃO**

**Formador:** Dulce Filipe

**Santarém:** 16 de março (Sede da ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Planeamento da atividade: o mapa de pessoal e orçamento- impacto. Mapas de pessoal. Cargo e Carreira. Carreiras não Revistas. O perfil de competências. Plano anual de recrutamento. Contratos de prestação de serviços. Orçamentação e gestão das despesas com pessoal.

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

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

## COMPETÊNCIAS SOCIAIS E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

**Formador:** Carlos Melo

**Montijo:** 27 de maio (Casa do Ambiente)

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

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

**Conteúdo programático:** As emoções na vida profissional e nas relações interpessoais. As características de comportamento da pessoa assertiva. A comunicação eficaz em contexto profissional. As competências da inteligência emocional e os comportamentos emocionalmente inteligentes. O stresse, emoções negativas e emoções positivas - o seu contributo para o clima de trabalho. Autogestão emocional: técnicas e ferramentas.

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

**Condeixa-a-Nova:** 6 de abril (Sala Multiusos)

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

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

**Conteúdo programático:** 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

## PROCEDIMENTO CONCURSAL NAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Formador:** António Vicente

**Avis:** 11 de março (Biblioteca Municipal)

**Santarém:** 20 de abril (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** A Portaria 125-A/2019, de 30 de abril - As principais alterações ao procedimento concursal. As carreiras revistas e as não revistas e as carreiras subsistentes. Definições. Tipos de procedimentos: comum; reservas de recrutamento e o recrutamento centralizado. Métodos de seleção obrigatórios e os complementares. Publicitação do procedimento. Júri: composição, competência e funcionamento. Candidatura: requisitos de admissão, formas de apresentação. Exclusão e notificação dos candidatos. Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos. Audiência prévia e homologação. As reservas de recrutamento no órgão. O recrutamento centralizado.

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

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

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

**Formador:** Carla Acúrcio

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

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

**Portimão:** 15 de junho (Câmara Municipal)

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

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

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

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

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

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

**Formador:** Carla Acúrcio

**Santarém:** 27 de janeiro (ATAM)

**Portimão:** 10 de fevereiro (Câmara Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** 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

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

**Formador:** Carla Acúrcio

**Portimão:** 11 de fevereiro (Câmara Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** 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

## **O IMPACTO DA NOVA LEI DE EXECUÇÃO DO RGPD NOS MUNICÍPIOS - LEI N.º 58/2019**

**Formador:** Fátima Cortes

**Viseu:** 17 de fevereiro (Câmara Municipal)

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

**Santarém:** 20 de abril (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** RGPD versus Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto. O percurso para a conformidade na proteção de dados. A CNPD e a desaplicação da Lei. O titular dos dados e seus direitos. Regime sancionatório - RGPD e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto. Especificidades das funções do encarregado de proteção de dados na nova Lei.

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

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

## **RGPD - RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO OBRIGAÇÕES**

**Formador:** Oliveira Dias

**Santarém:** 31 de janeiro (ATAM)

**Portalegre:** 25 de março (Câmara Municipal)

**Portimão:** 27 de maio (Câmara Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** O responsável pelo tratamento. Obrigações do responsável pelo tratamento para com o DPO. Obrigações do responsável pelo tratamento ao nível de implementação de medidas obrigatórias. Obrigações do responsável pelo tratamento ao nível da formação dos seus recursos humanos. Obrigações do responsável pelo tratamento ao nível dos instrumentos.

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

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

## **ELABORAR MODELOS E FORMULÁRIOS MUNICIPAIS EM CONFORMIDADE COM O RGPD**

**Formador:** Fátima Cortes

**Reguengos de Monsaraz:** 17 de março (Câmara Municipal)

**Santarém:** 21 de abril (ATAM)

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

**Vila Real:** 15 de junho (Biblioteca Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** Fundamentos de licitude para o tratamento de dados. Cláusulas de Proteção de Dados nos Formulários Municipais - como elaborar?. Informações a facultar ao titular dos dados. Os Recursos Humanos - os dados sensíveis e as suas cláusulas. Modelos Protocolos. Modelos Contratos. Declarações de Consentimento.

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

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

## **BALCÃO DO EMPREENDEDOR ESPAÇOS PÚBLICOS PLATAFORMAS**

**Formador:** Pedro Dias Ferreira

**Alfândega da Fé:** 23 de março (Biblioteca Municipal)

**Vila Real:** 22 de junho (Biblioteca Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** O Balcão do empreendedor no contexto da rede nacional de serviço de atendimento digital assistido. O acesso a serviços públicos online: “atendimento digital assistido” e “atendimento mediado”. Meios de autenticação nos portais na Internet das entidades públicas: cartão do cidadão, chave móvel digital e assinatura digital qualificada. Assinatura digital qualificada: validade, eficácia e valor probatório dos documentos electrónicos. Procedimentos de acesso e exercício das atividades económicas por intermédio de mera comunicação prévia, autorização e autorização conjunta. A inversão do ónus do controlo prévio nos procedimentos de acesso e exercício das atividades económicas. O balcão do empreendedor, a tramitação electrónica e a desmaterialização documental: práticas simuladas.

**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

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

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

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

**Conteúdo programático:** 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

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

**Formador:** Paulo Dias Jorge

**Condeixa-a-Nova:** 31 de janeiro (Sala Multiusos)

**Alfândega da Fé:** 8 de maio (Biblioteca Municipal)

**Beja:** 26 de junho (CIMBAL)

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

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

**Conteúdo programático:** 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 carácter 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



## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

### RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Portalegre:** 28 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Reguengos de Monsaraz:** 10 de abril (Câmara Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** 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

## LICENCIAMENTO ZERO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Guimarães:** 27 de março (Biblioteca Municipal)

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

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

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

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

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

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

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

## FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO RJUE

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Viseu:** 27 e 28 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Estarreja:** 12 e 13 de março (Biblioteca Municipal)

**Figueira da Foz:** 29 e 30 de abril (Centro de Artes e Espetáculos)

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

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

**Conteúdo programático:** 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

## **RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRACONTRATUAL DAS ENTIDADES PÚBLICAS E A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia e Júlio Arrais

**Santarém:** 28 e 29 de abril (ATAM)

**Castelo Branco:** 11 e 12 de maio (Associação Comercial e Industrial)

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

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

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

**Conteúdo programático:** Responsabilidade por facto ilícito. Responsabilidade pelo risco. Indemnização pelo sacrifício (razões de interesse público). A ilicitude. A culpa e a mera presunção de culpa. A intervenção das Companhias de Seguros. O procedimento administrativo interno para apuramento dos factos e da responsabilidade. Breves notas sobre a Ação Administrativa Jurisdicional. A Responsabilidade Financeira dos Eleitos Locais e dos Trabalhadores na Constituição da República Portuguesa, na Lei da Organização e do Processo de Tribunal de Contas, na Lei de Enquadramento Orçamental, na Lei das Finanças Locais, na Lei dos Estatutos dos Eleitos Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamento em Atraso. Repercussões e acórdãos.

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

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

## **RESPONSABILIDADE CIVIL EXTRACONTRATUAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Júlio Arrais

**Avis:** 6 de maio (Biblioteca Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** Responsabilidade por facto ilícito. Responsabilidade pelo risco. Indemnização pelo sacrifício (razões de interesse público). A ilicitude. A culpa e a mera presunção de culpa. A intervenção das Companhias de Seguros. O procedimento administrativo interno para apuramento dos factos e da responsabilidade. Breves notas sobre a Ação Administrativa Jurisdicional.

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

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

## **RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Avis:** 16 de março (Biblioteca Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** A Responsabilidade Financeira dos Eleitos Locais e dos Trabalhadores na Constituição da República Portuguesa, na Lei da Organização e do Processo de Tribunal de Contas, na Lei de Enquadramento Orçamental, na Lei das Finanças Locais, na Lei dos Estatutos dos Eleitos Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamento em Atraso. Repercussões e acórdãos.

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

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

## **A CIBERSEGURANÇA NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Nuno Salvador

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

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

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

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

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

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

## **O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Ricardo Portela

**Santarém:** 4 e 5 de junho (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** 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

# FORMAÇÃO INICIAL



**ATAM**  
ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

1.º SEMESTRE 2020

## CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Montijo:** 13 e 14 de fevereiro (Casa do Ambiente)

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

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

**Conteúdo programático:** Âmbito de aplicação do 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

## A REVISÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Figueira da Foz:** 23 e 24 de janeiro (Centro de Artes e Espetáculos)

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

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

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

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

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

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

**Formador:** Sandra Isabel Francisco

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

**Vila Real:** 11 e 12 de maio (Biblioteca Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** 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

**Portalegre:** 18 e 19 de maio (Câmara Municipal)

**Condeixa-a-Nova:** 29 e 30 de junho (Sala Multiusos)

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

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

**Conteúdo programático:** 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

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

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

**Beja:** 17, 18 e 19 de fevereiro (CIMBAL)

**Alfândega da Fé:** 30, 31 de março e 1 de abril (Biblioteca Municipal)

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

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

**Conteúdo programático:** Enquadramento. 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

# FORMAÇÃO AVANÇADA



ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

1.º SEMESTRE 2020

## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

### FISCALIZAÇÃO DE OBRA

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Santarém:** 9 de março (Sede da ATAM)

**Reguengos de Monsaraz:** 9 de abril (Câmara Municipal)

**Estarreja:** 17 de abril (Biblioteca Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** Fiscalização de Obra - metodologia/obrigações legais. Responsabilidades/fundamentações.

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

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

## CCP - CORRETA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS

**Formador:** Maria da Glória Sarmento

**Beja:** 6 de março (CIMBAL)

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

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

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

**Conteúdo programático:** Apresentação geral do tema e considerações sobre o Código dos Contratos Públicos - princípios gerais aplicáveis à contratação pública. As peças dos diversos procedimentos pré-contratuais: convite/programa de procedimento, caderno de encargos, anúncio, projeto de execução, termos de referência. O regime simplificado - ausência de peças procedimentais - ajuste direto. Caracterização das peças procedimentais: abertura do procedimento-competência para a aprovação das peças procedimentais; referências obrigatórias e facultativas em matéria de elaboração do convite e do programa de concurso; caderno de encargos - empreitada de obras públicas, serviços e bens móveis - especificações técnicas/cláusulas técnicas e cláusulas jurídicas. As peças procedimentais - esclarecimentos, erros e omissões e retificações - impugnações administrativas e judiciais de cláusulas das peças procedimentais.

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

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

## CCP - GESTÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Formador:** Isabel Ribeiro

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

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

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

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

**Conteúdo programático:** Organização da pasta/processo do gestor do contrato. Metodologias a adotar para correto acompanhamento da gestão do contrato. Direitos, deveres, notificações e comunicações obrigatórias na gestão do contrato. Fecho e encerramento do contrato.

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

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



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

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Santarém:** 13 de maio (ATAM)

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

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

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

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

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

## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

**Formador:** Maria Manuela Castro

**Castelo Branco:** 20 de março (Associação Comercial e Industrial)

**Figueira da Foz:** 24 de abril (Bombeiros Municipais)

**Viseu:** 29 de maio (Câmara Municipal)

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

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

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

## O PLANEAMENTO DO TERRITÓRIO, A URBANIZAÇÃO E A EDIFICAÇÃO ESTRUTURA NORMATIVA

**Formador:** António Góis Nóbrega

**Santarém:** 14 de maio (ATAM)

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

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

**Conteúdo programático:** Introdução aos princípios de planeamento e gestão do território. Hierarquia dos suportes normativos do planeamento e da gestão urbanística. Normas constitucionais. Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação. Controlo preventivo e controlo sucessivo. Licença, autorização e comunicação prévia. Apresentação e discussão de casos práticos.

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

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

# FORMAÇÃO PRÁTICA



**ATAM**

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

1.º SEMESTRE 2020

## TRANSIÇÃO POCAL/SNC-AP CASOS PRÁTICOS

**Formador:** Odete Ferreira

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

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

**Guimarães:** 18 e 19 de março (Biblioteca Municipal)

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

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

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

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

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

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

**Formador:** Odete Ferreira

**Santarém:** 30 e 31 de março (Sede da ATAM)

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

**Reguengos de Monsaraz:** 7 e 8 de maio (Câmara Municipal)

**Portalegre:** 21 e 22 de maio (Câmara Municipal)

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

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

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

**Conteúdo programático:** 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

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

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

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

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

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

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

## **TRANSIÇÃO PARA O SNC- AP: REGIME GERAL**

**Formador:** Ricardo Portela

**Portalegre:** 14 de fevereiro (Câmara Municipal)

**Vila Real:** 27 de abril (Biblioteca Municipal)

**Beja:** 22 de junho (CIMBAL)

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

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

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

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

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

## **SNC-AP: CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL**

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

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

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

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

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

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

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

The logo features a stylized white graphic on the left, consisting of a thick diagonal line and several curved lines that suggest a book or a document. To the right of this graphic, the word "ATAM" is written in a bold, white, sans-serif font. A horizontal white line extends from the base of the graphic across the width of the text.

ATAM

VALORIZAR | FORMAR | INFORMAR

[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)