



CALENDÁRIO **FORMAÇÃO** 1.º SEMESTRE | 2024

www.atam.pt | formacao@atam.pt | 243 330 278

01



Formação online

02



Pacote Formativo Anticorrupção

03



Formação presencial

04



Formação especializada

05



Formação integrada

06



Formação para Formadores



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 imprevisíveis 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. **A inscrição só será considerada definitiva, após a receção da respetiva Requisição (n.º de compromisso).**

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.

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 apreciadas 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.



01 Formação online

1.º Semestre/2024



PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA OS PARTICIPANTES

A plataforma de formação on-line é o Zoom.

Para proceder à sua instalação, caso ainda não o tenha instalado, deverá seguir os seguintes passos:

a) Aceder através do seu navegador (browser) ao seguinte link:
https://zoom.us/download#client_4meeting

b) Descarregar o software através do botão "Fazer download"

Os formandos devem garantir que possuem os seguintes equipamentos, de modo a poder participar na formação on-line:

- smartphone, tablet ou computador
- webcam e microfone (caso os mesmos não estejam integrados no equipamento)

O Gabinete de Formação da ATAM enviará, 48 horas antes da ação de formação, para o email indicado na ficha de inscrição, o link de acesso à plataforma de formação, com o ID da ação de formação e respetiva senha de acesso.

PROCEDIMENTOS DE CIBERSEGURANÇA

A ATAM irá cumprir com as normas de segurança que têm sido indicadas no uso da plataforma Zoom, nomeadamente:

1. criação de ID de sala de formação aleatório
2. obrigatoriedade de senha de acesso
3. ativação da "sala de espera"
4. encerramento da sala, logo após a entrada de todos os formandos
5. não são permitidas partilhas de ficheiros dos participantes
6. não são permitidos envios de ficheiros ou anotações
7. não é permitido o chat privado
8. atualizações regulares da plataforma



ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Formador

Carlos Melo

Data

5 de junho

Duração

6 horas | 09h30 / 12h30 e 14h00 / 17h00

Destinatários

Trabalhadores que executem funções de atendimento ao público.

Conteúdo programático

Fundamentos da comunicação. Dimensões do atendimento. Lidar com emotividade e dispersões. Assertividade.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

COMPETÊNCIAS SOCIAIS E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Formador

Carlos Melo

Data

13 de março

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.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

AGENDA DO TRABALHO DIGNO - LEI N.º 13/2023, DE 3 DE ABRIL

Formador

Fernanda Ribeiro

Data

22 de março

Duração

4 horas | 10h00 / 12h00 e 14h00 / 16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Enquadramento geral. As alterações ao Código de Trabalho com impacto na Administração Pública no âmbito da: Parentalidade; Trabalhador cuidador; Período experimental; Teletrabalho; Faltas.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Inscriver

Inscriver

Inscriver



SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS - AVALIAÇÃO E GESTÃO DO DESEMPENHO

Formador

Gisela Azevedo

Data

6 de fevereiro

Duração

7 horas | 09h30 / 13h00 e 14h00 / 17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Conceitos, processo, níveis e domínios da gestão e Avaliação do Desempenho. Lógica integrada do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Local. Regras, órgãos e funcionamento do SIADAP nas Autarquias Locais. Subsistema de Avaliação do Desempenho das Unidades Orgânicas dos Municípios (SIADAP1). Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes dos Municípios (SIADAP2). Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores das Autarquias Locais (SIADAP3). Avaliação e gestão do desempenho por competências. Avaliação e gestão do desempenho por objetivos. Abordagem de situações práticas: Formulação de objetivos e de indicadores de medida do desempenho.

Aplicação das alterações introduzidas pelo D.L. n.º 12/2024, de 10/1.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

VALORIZAÇÃO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS - MEDIDA ESPECIAL DE ACELERAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS E REVISÃO DA CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR

DECRETO-LEI N.º 75/2023 DE 29 DE AGOSTO E DECRETO-LEI N.º 13/2024, DE 10 DE JANEIRO

Formador

Maria Manuela Castro

Data

15 de fevereiro

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

Regime de aceleração do desenvolvimento de carreiras: âmbito de aplicação. Trabalhadores abrangidos pela medida especial. Requisitos para o desenvolvimento das carreiras. A operacionalização do desenvolvimento das carreiras. A valorização da carreira geral de técnico superior. A nova estrutura remuneratória na carreira geral de técnico superior. A transição para a nova estrutura remuneratória. Casos práticos.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

PROCEDIMENTO CONCURSAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Formador

Maria da Glória Sarmento

Data

6 de março

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 nova Portaria sobre a tramitação do procedimento concursal de recrutamento na Administração Pública – Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e o seu enquadramento com o Código de Procedimento Administrativo e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Enquadramento legal, princípios gerais, tipos de procedimentos de recrutamento concursais, métodos de seleção, competências do júri, prazos e requisitos legais.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado



REGRAS E PRINCÍPIOS GERAIS EM MATÉRIA DE FÉRIAS E LICENÇAS SEM VENCIMENTO NO ÂMBITO DA LGTFP

Formador

Carla Acúrcio

Data

18 de abril

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. Regime Jurídico das licenças sem remuneração - tipificação e seus efeitos.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

GESTÃO DA FORMAÇÃO

Formador

Nuno Queiroz de Andrade

Data

5 e 12 de abril

Duração

8 horas | 10h00 / 12h00 e 14h00 / 16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

O ciclo formativo e o papel da Gestão da Formação. Metodologias de 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 - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL

Formador

Ana Rita Gaspar

Data

10 de abril

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 e a revolução da comunicação. Dimensões da comunicação e o feedback - presencial vs virtual. Relações públicas na era digital. 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 públicos.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado



CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

Formador

Gisela Azevedo

Data

9 de abril

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

Breve introdução - Resenha histórica. Âmbito de aplicação. Estrutura do CPA. Parte I - Definições e Princípios Gerais de Direito aplicáveis à atividade administrativa. Parte II - Dos órgãos da Administração Pública. Parte III - Regime comum e especiais. Do Procedimento do regulamento e do ato administrativos. Parte IV - A atividade administrativa. Regulamento administrativo. Ato administrativo. Contrato. Meios de impugnação. Casos Práticos.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

AS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formador

Maria Manuela Castro

Datas

23 e 24 de maio

Duração

8 horas | 10h00 / 12h00 e 14h00 / 16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Conhecer o conceito de protocolo. 1. Introdução ao procedimento administrativo (Parte I). Os Princípios gerais – uma abordagem teórico-prática. 2. Os sujeitos do procedimento administrativo (Parte II). Os órgãos colegiais na Administração Pública, em especial nas Autarquias. A competência – conceito. A delegação de competências. Garantias procedimentais de imparcialidade – impedimento, escusa e suspeição. Os interessados. 3. Do procedimento administrativo (Parte III). Das notificações. Os prazos: regras sobre a contagem dos prazos. Marcha do procedimento: início, instrução, audiência dos interessados, decisão e outras causas de extinção do procedimento. 4. Da atividade administrativa (Parte IV). O regulamento: espécies, competência regulamentar e modo de produção, publicação e vigência. O ato administrativo – eficácia e (in)validade - nulidade e anulabilidade dos atos administrativos. Revogação do ato administrativo.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

AS EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS - DA FORMAÇÃO DO CONTRATO AO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA OBRA

Formador

Pedro Teixeira

Data

5 de março

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

1 - A noção de empreitada de obras públicas e a principal legislação conexa. 2 - As especificidades do processo de formação do Contrato: a - Tipos de procedimento: I. O critério do valor do contrato; II. Concurso público urgente. b - A exigência (dispensa) do projeto de execução. c - A preparação do caderno de encargos. d - Os documentos de habilitação. e - O contrato. f - Breve abordagem ao regime da fiscalização prévia do Tribunal de Contas. 3 - A fase da execução do contrato de empreitada de obras públicas: a - Direitos e obrigações das partes; b - A consignação (total ou parcial) da obra; c - O plano de trabalhos e de pagamentos; d - A figura da suspensão dos trabalhos; e - As Modificações do contrato e os seus limites. I. Trabalhos complementares. II. Trabalhos a menos. III. Revisão ordinária de preços. f - As subempreitadas. g - A medição dos trabalhos e o pagamento. h - A receção provisória. i - As garantias. j - A receção definitiva. k - Incumprimento e extinção do contrato.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€60 Associado

€ 120 Não associado



CCP - A NOVA PORTARIA QUE REGULA O FUNCIONAMENTO E GESTÃO DO PORTAL BASE PORTARIA N.º 318-B/2023, DE 25 DE OUTUBRO

Formadores

Isabel Ribeiro

Datas

2 de fevereiro

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

Estratégias para cumprimento de prazos e legislação de apoio. Prazos e comunicações - fase pré-contratual. Prazos e comunicações - fase de execução do contrato.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€60 Associado

€ 120 Não associado

CCP - ASPETOS FUNDAMENTAIS DESDE A FASE PRÉ-CONTRATUAL ATÉ À CELEBRAÇÃO E EFICÁCIA DO CONTRATO

Formador

Isabel Ribeiro

Data

15 de março

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

Regras e planeamento dos procedimentos. Fase pré-contratual. Responsabilidades/fundamentações. Adjudicação e eficácia do contrato.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€60 Associado

€ 120 Não associado

CONTRATAÇÃO PÚBLICA NOÇÕES GERAIS DA FORMAÇÃO À EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Formador

Pedro Teixeira

Data

2 e 3 de abril

Duração

12 horas | 09h30 / 12h30 e 14h00 / 17h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

A estrutura do Código. Os vários tipos de procedimentos de formação de contratos públicos. Os vários tipos de contrato. Os critérios de escolha dos tipos de procedimentos. As consultas preliminares ao mercado e decisão de contratar. As peças do procedimento. Preço base. Adjudicação por lotes. Proibição de fracionamento. Critério de avaliação. As regras de participação e regime de impedimentos. O regime de esclarecimentos e o regime de erros e omissões. As propostas. Os motivos materiais e formais de exclusão das propostas. Causas de não adjudicação. A habilitação do adjudicatário e a celebração do contrato. Os poderes de conformação da relação jurídica. A figura do Gestor do Contrato.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€90 Associado

€ 180 Não associado

Inscrever

Inscrever

Inscrever



CCP - CONTRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO REQUISITANTE PARA A UTILIZAÇÃO DE UM PROCEDIMENTO DE ADJUDICAÇÃO EFICIENTE E EFICAZ

Formador

Isabel Ribeiro

Datas

19 de abril

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

Fundamentação da necessidade. Definição das características essenciais do objeto do contrato em termos de características técnicas e execução. Principais preocupações e responsabilidades a ter em consideração na consulta preliminar ao mercado. Aspectos importantes na avaliação das propostas.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS O GESTOR DO CONTRATO

Formador

Maria da Glória Sarmento

Datas

24 de junho

Duração

4 horas - 10h00 /12h00 e 14h00 /16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

A finalidade e nomeação do gestor do contrato no Código dos Contratos Públicos. As funções e responsabilidades do gestor do contrato. A operacionalização da atividade de gestão dos contratos, em especial dos contratos de aquisição de bens ou serviços, locação de bens e contratos de empreitadas de obras públicas e os contratos com especial complexidade técnica ou financeira.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

SÍNTESE DE JURISPRUDÊNCIA RELEVANTE DO TRIBUNAL DE CONTAS RESPEITANTE ÀS AUTARQUIAS LOCAIS FISCALIZAÇÃO PRÉVIA

Formador

Vitor Miguel Lourenço

Datas

18 de março

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 prévia do Tribunal de Contas (1.ª Secção). Síntese da Jurisprudência da 1.ª Secção do Tribunal de Contas no que diz respeito às Autarquias Locais.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado



DIREITO ADMINISTRATIVO E TECNOLOGIA

Formadores

Artur Flamínio da Silva

Data

29 de fevereiro

Duração

4 horas - 10h00 /12h00 e 14h00 /16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

1 - Direito Administrativo e Tecnologia: um enquadramento. 2 - Digitalização, Inteligência Artificial e Ética na Administração Pública: conceitos fundamentais. Direito Administrativo e a Carta Portuguesa de Direitos Humanos na Era Digital (Lei n.º 27/2021, de 17 de maio). 4 - Princípios Administrativos e Tecnologia. 5 - Simplificação Administrativa e o procedimento eletrónico do Código do Procedimento Administrativo. 6 - A Justiça Administrativa Digital.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

O PROCESSO DA CONTRAORDENÇÃO

Formador

Cristina Braga da Cruz

Data

17 de maio

Duração

4 horas | 10h00 / 12h00 e 14h00 / 16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Noção de infração. Documentos que podem estar na origem de um processo de contraordenação. O auto de notícia: importância da descrição dos factos e o relevo do autuante. A defesa do arguido e as diligências instrutórias. A decisão administrativa: elementos que integram a mesma. Impugnação judicial - a forma; a quem é dirigida; onde se entrega e quais as consequências da sua apresentação. A apensação de processos e a regra do cúmulo jurídico. Os prazos de prescrição.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

A ARBITRAGEM NO DIREITO ADMINISTRATIVO

Formador

Artur Flamínio da Silva

Datas

19 de junho

Duração

4 horas | 10h00 / 12h00 e 14h00 / 16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

A Arbitragem no Direito Administrativo: aspetos essenciais e introdutórios. A arbitrariedade dos litígios de Direito Administrativo. Os limites da arbitrariedade dos litígios de Direito Administrativo. A convenção da arbitragem e, em especial, a vinculação dos contrainteressados. O processo arbitral. Os recursos da sentença arbitral e a ação de acumulação. A arbitragem no Direito Administrativo e contratação pública: problemas essenciais.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado



AS SUBVENÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Formador

Fernanda Ribeiro

Datas

8 de maio

Duração

4 horas - 10h00 /12h00 e 14h00/16h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Enquadramento geral das subvenções públicas. Contratualização dos apoios municipais. Importância do acompanhamento e monitorização dos contratos. As funções e responsabilidades do gestor do contrato no âmbito das subvenções públicas. Publicitação de subvenções e benefícios públicos. Regime de reporte às entidades tutelares.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

PROTOCOLO AUTÁRQUICO

Formador

José João Gomes

Data

21 de maio

Duração

4 horas - 10h00 /12h00 e 14h00 /16h00

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 - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

GESTÃO E UTILIZAÇÃO SUSTENTÁVEL DA RESERVA ECOLÓGICA NACIONAL

Formador

Nuno Marques

Data

7 e 14 de junho

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

Conceito, modo e objetivos da delimitação da REN: Natureza jurídica das delimitações municipais da REN; Os níveis "estratégico" e "operativo" da delimitação da REN; O procedimento de delimitação municipal da REN: elaboração e aprovação; As diferentes tipologias das áreas integradas na REN. Regime das áreas integradas na REN: Usos e ações interditos e compatíveis com os objetivos da REN; O procedimento de controlo prévio administrativo de usos e ações compatíveis com a REN; O reconhecimento do interesse público de determinados usos e ações. Operações urbanísticas em solos REN: Tipos de operações urbanísticas compatíveis com os objetivos da REN; Legalização urbanística em solos REN; Estatuto das utilizações anteriores às delimitações municipais da REN. Relação da REN com outros regimes territoriais: A relação do RJREN com o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação; A relação do RJREN com os regimes de avaliação ambiental; Consequências de algumas DIA e DIInCA nas delimitações municipais da REN; Usos e ações compatíveis com a REN e sujeitos a outros regimes. Alterações da delimitação da REN; Alterações da delimitação da REN - regime normal e regime simplificado; As correções e as retificações de delimitações municipais da REN; Exclusões e reintegração de áreas excluídas da delimitação municipal da REN.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado



A COMUNICAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO DA GESTÃO URBANÍSTICA

Formador

António Góis Nóbrega

Data

9 de fevereiro

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 - Território, solo, edificação, normativos de enquadramento e de execução. A comunicação prévia no RJUE e no CPA. Tutela da legalidade urbanística. Discussão e análise de casos práticos.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

A CIBERSEGURANÇA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Nuno Salvador

Data

12 de junho

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 - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

SNC-AP - APLICADO AOS MUNICÍPIOS: INVESTIMENTOS NÃO FINANCEIROS (PATRIMÓNIO)

Formador

Ricardo Portela

Datas

1 de abril

Duração

6 horas - 09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Enquadramento teórico. Principais aspetos das Normas de Contabilidade Pública aplicáveis (NCP 3, 5, 6, 7, 8 e 9). Exemplificação prática em Contabilidade Orçamental e Financeira, incluindo abordagem do Plano de Contas Multidimensional e efeitos sobre as novas Demonstrações Financeiras.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)



SNC-AP - APLICADO AOS MUNICÍPIOS: RELATO ORÇAMENTAL E FINANCEIRO

Formador
Ricardo Portela

Data
3 de maio

Duração
6 horas - 09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

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

Conteúdo programático
Enquadramento teórico. Principais aspetos das Normas de Contabilidade Pública 1, 2, 17, 20, 25 e 26. Exemplificação e casos práticos.

Documentação
Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor
€ 60 Associado
€ 120 Não associado

SNC-AP - APLICADO AOS MUNICÍPIOS: PASSIVOS E GASTOS

Formador
Ricardo Portela

Data
10 de maio

Duração
6 horas - 09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

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

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

Documentação
Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor
€ 60 Associado
€ 120 Não associado

O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador
Ricardo Portela

Data
27 de maio

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
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 - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor
€ 60 Associado
€ 120 Não associado



02 Pacote Formativo Anticorrupção (online)

1.º Semestre/2024



NÍVEL INICIAL

INTRODUÇÃO AO DIREITO PARA NÃO JURISTAS

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

1 de fevereiro

Duração

4 horas - 09h00 /13h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Fundamento e fim da Ordem Jurídica. Fontes de Direito. Relação Jurídica. Conduta ilícita e causa de exclusão da ilicitude. Controlo e legalidade. Ramos do Direito.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

NÍVEL INTERMÉDIO

COMO FAZER UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

2 de fevereiro

Duração

4 horas - 09h00 /13h00

Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior ou intermédia. Técnicos Superiores, Trabalhadores de carreiras especiais e todos os trabalhadores que pretendam adquirir competências nas áreas da ética, de boa conduta e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Conteúdo programático

Ética e Conduta. Características da norma jurídica. Legística material e formal. Regras e técnicas de redação normativa. Caso prático

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

NÍVEL INTERMÉDIO

PREVENÇÃO DO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

7 de fevereiro

Duração

4 horas - 09h00 /13h00

Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior ou intermédia. Técnicos Superiores, Trabalhadores de carreiras especiais e todos os trabalhadores que pretendam adquirir competências nas áreas da ética, de boa conduta, prevenção de riscos e combate ao assédio laboral.

Conteúdo programático

Enquadramento legal sobre o assédio laboral. Circunstâncias potenciadoras de assédio no trabalho. Proteção do queixoso(a) de assédio laboral. Adequada implementação de canais de reporte, em especial no domínio da proteção da privacidade e dos dados pessoais (em contexto laboral).

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado



NÍVEL INTERMÉDIO

REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

9 de abril

Duração

6 horas - 09h30 /12h30 e 14h00/17h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas.

Conteúdo programático

Enquadramento Geral. Políticas e medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas. Programa de cumprimento normativo. Medidas aplicáveis às Entidades Públicas. Medidas aplicáveis às Pessoas Coletivas de Direito Privado. Regime sancionatório. Regime contraordenacional. Responsabilidade disciplinar. Inspeções-gerais e entidades equiparadas e inspeções regionais.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

NÍVEL INTERMÉDIO

PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIAS

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

10 de abril

Duração

6 horas - 09h30 /12h30 e 14h00/17h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas.

Conteúdo programático

Enquadramento conceptual e legal. Denúncias internas e externas. Garantias de segurança e medidas de proteção. Contraordenações e coimas. Implementação prática e gestão de canais de denúncias.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

NÍVEL INTERMÉDIO

GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

2 de abril

Duração

3 horas - 09h00 /12h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas.

Conteúdo programático

Cultura organizacional: transparência e integridade. Código de Ética e Conduta. O que são conflitos de interesses. Impedimentos, escusa e suspeição. Medidas de prevenção. Medidas de gestão de conflitos. Exemplos de comportamentos aceitáveis e não aceitáveis.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 30 Associado

€ 60 Não associado

NÍVEL AVANÇADO



IMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA DE UM PPR - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

11 de abril

Duração

4 horas - 10h00 /12h00 e 14h00 /16h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas.

Conteúdo programático

Definição de riscos, corrupção e infrações conexas. Políticas de prevenção de riscos (articulação com outros instrumentos). Entidades abrangidas (exemplos). Organização: missão, visão, princípios, valores, atribuições e/ou competências. Designação do responsável pela implementação e verificação do Plano de Prevenção de Riscos. A identificação e análise de riscos (casos práticos). Matriz de riscos: probabilidade de ocorrência, impacto previsível e graduação dos riscos. Medidas preventivas e corretivas (exemplos). Situações de risco elevado ou máximo vs demais situações (prioridades de execução e verificação). Elaboração de planos e relatórios. Revisão e publicidade.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

CUMPRIMENTO NORMATIVO NAS AUTARQUIAS LOCAIS COMPLIANCE OFFICER

Formadores

Patrick de Pitta Simões

Filipa Duarte Gonçalves

Datas

15 e 16 de abril

Duração

12 horas - 09h00 /12h00 e 14h00 /17h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas.

Conteúdo programático

Cultura de Integridade Organizacional. Instrumentos preventivos - entre outros. Sistemas de Controlo Interno ou PPR. Introdução às relações laborais e sanções disciplinares. Introdução à proteção de dados e cibersegurança. Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações. Introdução ao Direito Penal e processual penal. Responsabilidade de titulares de cargos públicos. Responsabilidade criminal, contraordenacional e civil da pessoa coletiva e entidades equiparadas e dos dirigentes. A ilicitude da prova no âmbito das investigações internas. Reportes e relatórios a autoridades competentes.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado



03 Formação presencial

1.º Semestre/2024



PROCESSO DISCIPLINAR NO ÂMBITO DA LEI GERAL DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS ABORDAGEM PRÁTICA AO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR COMUM

Formador

Fernanda Ribeiro

Datas

3 de junho (ATAM | Santarém)

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 Geral: Deveres funcionais dos trabalhadores e consequências da sua violação; Da responsabilidade disciplinar e da sua exclusão; A prescrição da infração disciplinar e do procedimento; Circunstâncias dirimentes e atenuantes e agravantes; Do elenco de sanções disciplinares, sua caracterização e efeitos. O procedimento disciplinar: Dos princípios; Instrução de processos disciplinares; Documentos do processo disciplinar; Fluxograma do procedimento disciplinar comum; Caso prático.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Formador

António Góis Nóbrega

Datas

11 de março (ATAM | Santarém)

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 - Definições e conceitos. Planeamento e gestão Urbánística - Legislação Estrutural. O Regime Jurídico da Urbanização e Edificação. Análise e discussão de casos práticos.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

REGIME JURÍDICO DO ALOJAMENTO LOCAL

Formador

António Góis Nóbrega

Datas

20 de maio (ATAM | Santarém)

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. Análise do Decreto-Lei n.º128/2014 e legislação complementar. Articulação com a legislação urbanística e o Direito Civil. Discussão de casos práticos.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

SNC-AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA CASOS PRÁTICOS

Formador

Ricardo Portela

Datas

17 e 18 de junho (ATAM | Santarém)

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

Carregamento do orçamento inicial. Lançamentos contabilísticos de diversa natureza, quer na despesa, quer na receita, passando por cativos, descativos, alterações orçamentais, fundos de maneio, entre outros. Encerramento de contas.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado



SABE O QUE É PRODUTIVIDADE CONSCIENTE?

A produtividade consciente consiste em ter consciência de como aumentar a capacidade de produzir resultados, minimizando o esforço despendido, estando alinhado com o propósito maior da organização e cuidando do bem-estar de todos os envolvidos. Pessoas diferentes pensam, comunicam, sentem e agem de forma diferente. Também trabalham de forma diferente. O que se pretende na produtividade consciente é que cada pessoa tenha consciência de como funciona melhor, e que gradualmente implemente pequenos hábitos para afinar a sua forma de trabalhar, o que a médio e longo prazo trará grandes resultados, sempre com o menor esforço possível. Nesta sessão além de fazermos uma introdução ao tema, daremos dicas práticas para melhorar a sua produtividade.

Luís Gonzaga, Fundador da FULL FILL

WORKSHOP ONLINE

31.JANEIRO.2024

15H00 - 16h30

PARTICIPAÇÃO GRATUITA E EXCLUSIVA A ASSOCIADOS DA ATAM

INSCRIÇÕES ATÉ 30 DE JANEIRO

(clique aqui para aceder ao formulário de inscrição)





04 Formação especializada | Online

1.º Semestre/2024





A CONTRATAÇÃO PÚBLICA NAS AUTARQUIAS LOCAIS PARA ASSISTENTES TÉCNICOS

Formador

Carlos Batalhão

Datas

16, 19, 20, 21, 22 e 23 de fevereiro

Duração

21 horas - 09h30 /13h00

Destinatários

Trabalhadores que integrem a Carreira de Assistente Técnico.

Conteúdo programático

I. Introdução, em especial as alterações ao CCP de 2021 e 2022. II. A procedimentalização obrigatória e as 3 fases da contratação pública. III. A importância da 1.ª fase e sua ligação umbilical às demais: pensar bem as peças do procedimento e a consulta preliminar ao mercado. IV. A decisiva definição da necessidade pública e o contracting out, mas nem só do CCP vive a 1.ª fase. V. A vigência dos contratos oriundos de procedimentos fechados: cuidado a ter logo no Caderno de Encargos. VI. A 2.ª fase: o(s) procedimento(s) pré-contratuais, em particular os fechado(s). VII. Cuidado com alguns critérios materiais (em especial a urgência). VIII. Cuidado com os fracionamentos do contrato e da despesa. IX. Cuidado com os convites: nem todos podem ser convidados. X. Proximidade: as alterações de 2022 e as recomendações de não utilização. XI. À volta do critério de adjudicação e fatores de avaliação – breve visita. XII. Análise e exclusão de propostas (um caso de EOP) – breve visita. XIII. A Fase 3 e a figura central do Gestor do Contrato: importância, em especial, na modificação objetiva do contrato.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 150 Associado

€ 300 Não associado

REVISITAR O CPA EM 2024 – IMPACTO DAS ALTERAÇÕES NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - PARA ASSISTENTES TÉCNICOS

Formador

Carlos Batalhão

Datas

7 e 8 de março

Duração

14 horas - 09h30 /13h00 - 14h00 /17h30

Destinatários

Trabalhadores que integrem a Carreira de Assistente Técnico.

Conteúdo programático

1. Pequena conversa sobre o Direito Administrativo Moderno: o papel central do procedimento administrativo e sua importância prática. 2. As alterações de 2023: a procura a todo o custo da celeridade! a. Pareceres obrigatórios ou talvez não; b. As várias reduções para momento único (audiência prévia, suprimimento de irregularidades, solicitação de prova, etc.) e suas implicações no procedimento. c. Atos tácitos. 3. Alguns princípios da atividade e do procedimento: breve visita. 4. O princípio da decisão e suas repercussões ao longo do CPA, nomeadamente após as alterações de 2020 e 2023: a. O dever de instrução. b. Uma decisão legal, justa e em prazo razoável. c. Possibilidade de decidir algo diferente do requerido. d. Efeitos colaterais. e. A responsabilidade disciplinar pelo incumprimento dos prazos. 5. O procedimento pode ser suspenso ou terminar antes da decisão? 6. A decisão: elementos obrigatórios do ato vs elementos obrigatórios das notificações. 7. O Procedimento do ato administrativo, em especial: dos requerimentos, notificações, comunicações, etc. 8. A relação comunicacional entre os sujeitos procedimentais: as dúvidas práticas e a prática habitual. 9. A instabilidade do ato: revogação, nulidade, anulação. As nulidades parciais. 10. Análise de casos.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado



LICENCIAMENTO ZERO

Formador

Joana Neto Anjos

Datas

26 e 27 de fevereiro

Duração

14 horas - 09h30 /13h00 e 14h00/17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

I – Introdução. O regime instituído pela Diretiva 2006/123/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro. O diploma de transposição: o Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho. O Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e o DL n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

II - O paradigma tradicional de controlo da atividade privada nos municípios. Os atos administrativos permissivos da atividade dos particulares: a autorização administrativa e a licença administrativa. Exemplo prático do controlo preventivo numa atividade económica

III - A iniciativa «Licenciamento Zero» e articulação entre regimes jurídicos. O novo paradigma de controlo da atividade privada nos municípios e a New Public Management. O regime do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril - Objeto e âmbito de aplicação - Princípios fundamentais aplicáveis. O regime do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

IV – Procedimentos de controlo. Procedimentos de controlo prévio simplificados no DL n.º 10/2015, de 16 de janeiro. Meras comunicações prévias. Comunicações prévias com prazo. Comunicações. Articulação dos procedimentos aplicáveis com o RJUE. Articulação dos procedimentos com o regime jurídico do alojamento local. Consequências da aplicação dos regimes simplificados. Reforço do poder regulamentar. Reforço de um controlo ex post.

V - Procedimento de fiscalização e contraordenações. Articulação com o DL n.º 433/82, de 27 de outubro, ilícito de mera ordenação social. Articulação com o DL n.º 9/2021, de 29 de janeiro, regime jurídico das contraordenações económicas. Regime contraordenacional no âmbito do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro e do RJUE.

VI – O Balcão do Empreendedor. Modernização, desmaterialização e simplificação administrativa nos municípios. A importância da simplificação administrativa nos municípios. A desmaterialização dos processos nos municípios e o contributo das tecnologias de informação e comunicação na implementação de novos mecanismos.

VII – Resolução de situações e hipóteses práticas.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado

21-22
FEVEREIRO
2024

1.º ENCONTRO IBÉRICO ATAM/COSITAL

PROCURANDO ELEMENTOS DE UNIÃO,
PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS COMUNS



*construindo uma ponte entre o conhecimento
e a prática local, para um futuro sustentável*

INFORMAÇÕES

ATAM | Gabinete de Formação
email: formacao@atam.pt
Telefone: 243 330 278

PARTICIPAÇÃO

Associados - €30
Não associados - €40
www.atam.pt



05 Formação integrada | Online

1.º Semestre/2024





CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO *VERSUS* REGIME JURÍDICO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Formador

Gisela Azevedo

Datas

6 e 7 de maio

Duração

14 horas - 09h30 /13h00 e 14h00 /17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Apresentação sumária dos diplomas legais e sua relação. Breve alusão às disposições preliminares. Princípios gerais da atividade administrativa. Procedimentos administrativos. O regime comum e os regimes especiais. Os procedimentos dos atos administrativos. Os procedimentos dos regulamentos administrativos. Os procedimentos dos contratos administrativos (por remissão). Da atividade administrativa – regulamento, ato e contrato. Das invalidades. Das impugnações administrativas.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado



06 Formação para Formadores | Online

1.º Semestre/2024





FORMAÇÃO PARA FORMADORES

Formador

Nuno Queiroz de Andrade

Datas

22 e 23 de abril - 09h30 /12h30

29 e 30 de abril - 14h00 /17h00

Duração

12 horas- 09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

Destinatários

Formadores

Objetivos

Promover boas práticas na dinamização de sessões formativas virtuais.

Descrever a Plataforma Zoom e as suas funcionalidades para a gestão de sessões formativas virtuais.

Conteúdo programático

A construção do setup e da presença online: equipamentos e sua disposição e acessórios. As funcionalidades da plataforma Zoom para gestão e animação de sessões de formação virtuais. Metodologias de dinamização de sessões de formação online síncronas. Ferramentas digitais para dinamização de sessões. Construção e utilização de recursos auxiliares. A estrutura de uma sessão de formação Online e sua avaliação. Prática simulada.

Documentação

Manual do formador - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

Formação gratuita para associados da ATAM

Os Associados da ATAM têm direito a uma ação de formação gratuita, por ano.

Para usufruírem da isenção devem fazer essa menção no formulário de inscrição, da ação de formação escolhida.

Não estão abrangidos os Seminários, Encontros, Conferências, Workshops e Colóquio Nacional.

Crescemos
juntos,
fortalecendo
o saber para
um futuro mais
sólido, com
novas
oportunidades
e mais
reconhecimento!



Novas Oportunidades, Mais Reconhecimento

