



# CALENDÁRIO **FORMAÇÃO**

## 1.º SEMESTRE | 2025

[www.atam.pt](http://www.atam.pt) | [formacao@atam.pt](mailto:formacao@atam.pt) | 243 330 278

### 01



Formação online

### 02



Pacote Formativo Anticorrupção

### 03



Formação presencial

### 04



Formação especializada

# 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!**



# 01 Formação online

1.º Semestre/2025



## 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](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



## DESMISTIFICANDO AS CANDIDATURAS AOS FUNDOS

### Formador

Sofia Félix

### Data

29 de janeiro

### 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

Caraterísticas do Portugal 2030. Apresentação dos Programas – Portugal 2030, nacionais e comunitários. Aspetos operacionais das candidaturas. Gestão da candidatura: Elaboração e acompanhamento de uma candidatura. Casos práticos.

### Documentação

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

### Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

## AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS EM CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Vítor Miguel Lourenço

### Data

31 de janeiro

### 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 modelo de avaliação das propostas. O critério de adjudicação: conceito e modalidades (multifator e monofator). Fatores densificadores do critério de adjudicação. Análise de modelos de avaliação de propostas tendo em conta as várias modalidades de definição do critério de Adjudicação. Boas práticas para a elaboração de modelos de avaliação de propostas com base na seleção dos fatores densificadores do critério de adjudicação.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

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

### Formador

Joana Neto Anjos

### Datas

6 e 7 de fevereiro

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

Iniciativa Licenciamento Zero no plano internacional e nacional. Evolução legislativa até ao regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR). Compreender os procedimentos de controlo prévio simplificados e sua evolução no âmbito legislativo. Análise detalhada do RJACSR. Resolução de situações práticas e interligação com o RJUE.

### Documentação

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

### Valor

€100 Associado

€ 200 Não associado

Inscrição

Inscrição

Inscrição



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

### Formador

Pedro Teixeira

### Data

10 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

1 - A noção de empreitada de obras públicas e a principal legislação conexas. 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

## SIADAP - IMPACTO DAS ALTERAÇÕES DO DECRETO-LEI N.º 12/2024

### Formador

Gisela Azevedo

### Data

21 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

O novo ciclo de avaliação (com especial tónica no SIADAP 2 e 3). A nova escala de avaliação. As novas percentagens máximas de diferenciação de desempenhos. O impacto na carreira do avaliado. Os intervenientes no procedimento avaliativo. Parâmetros de avaliação: resultados e competências e excepcionalidade da avaliação só por competências. Ponderação curricular: breve referência.

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

### Documentação

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

### Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado



## CIDADES INTELIGENTES (SMART CITIES) INTRODUÇÃO E SOLUÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

### Formador

Diana Soeiro

### Datas

28 de fevereiro e 5 de março

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

#### (Módulo 1) O que é uma cidade?

Enquadramento em Portugal. O que é uma cidade inteligente? Cidades inteligentes na Europa. Tipos de desafios que a cidade inteligente pode resolver. Benefícios e desafios da cidade inteligente em pequenas e médias cidades. Processos participatórios. Impactos a nível de transportes, energia, telecomunicações, edifícios e sustentabilidade.

#### (Módulo 2) Inovação Urbana.

Tipos de tecnologias inteligentes. Resiliência urbana. Segurança pública. Uso de dados, privacidade e segurança. O que não fazer quando se pensa uma cidade inteligente. Imaginar a cidade do futuro. Tendências e elementos da cidade inteligente. Cidade inteligente: por onde começar?

#### (Módulo 3) Nações Unidas.

Agenda 2030 e a Conferência COP28. União Europeia: a Agenda Territorial Europeia 2030 e outros instrumentos. Clima e qualidade de vida: estado da situação em Portugal. A cidade inteligente como um modelo adaptado, caso a caso. Políticas intersectoriais. O papel-chave do governo local.

#### (Módulo 4) Alterações climáticas.

Mitigação e adaptação. Estratégias e planos internacionais e nacionais. Medição e monitorização de emissões de carbono. Qualidade de vida no contexto de cidades sustentáveis inteligentes. Certificações sustentáveis no âmbito de edifícios e cidades sustentáveis. Cidades inteligentes e sustentáveis: apresentação e discussão de exemplos de soluções ao nível municipal.

### Documentação

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

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

[Inscrever](#)



## NOVO REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ARTICULAÇÃO DO ReCAP COM AS COMPETÊNCIAS EM SEDE DE SIADAP

### Formador

Sandra Francisco

### Datas

6 e 7 de março

### 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 novo paradigma da avaliação por competências. Especificidades da Administração Pública e sua articulação com as Softskills. A avaliação de competências no ReCAP – Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro. A avaliação de competências no SIADAP – Portaria n.º 236/2024, de 27 de setembro. Impacto na elaboração de mapas pessoal, recrutamento e formação profissional. Competências a considerar na avaliação de trabalhadores e dirigentes. Competências versus Objetivos – Que primazia?. Exercícios/simulação.

### Documentação

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

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

## A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Vítor Miguel Lourenço

### Data

17 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

O Sistema de controlo interno da administração financeira do Estado. Os órgãos de controlo interno e a fiscalização sectorial no âmbito das Autarquias Locais: a Inspeção Geral de Finanças e o Tribunal de Contas. A responsabilidade financeira e contratação pública. Os princípios gerais da boa gestão pública. O conceito de responsabilidade financeira, as modalidades de responsabilidade financeira. A responsabilidade sancionatória e a responsabilidade reintegratória. Responsabilidade financeira e contratação pública. A jurisprudência do Tribunal de Contas. Prevenção e legalidade. Formação e conhecimento. As boas práticas e recomendações do Tribunal de Contas.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado



## UMA VISÃO PRÁTICA DO REGIME FINANCEIRO NAS AUTARQUIAS LOCAIS E DAS ENTIDADES INTERMUNICIPAIS (RFALEI)

### Formador

Sofia Félix

### Data

21 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

Princípios fundamentais e regras orçamentais. Receitas dos municípios e a particularidade do seu poder tributário. O endividamento – Regime de crédito e mecanismos de prevenção e recuperação municipal. Contabilidade, prestação de contas e auditoria. Casos práticos.

### Documentação

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

### Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

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

### Formador

Carla Acúrcio

### Data

27 de março

### Duração

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

### 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

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

## EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO FOCO NO MUNÍCIPE

### Formador

Carlos Melo

### Data

31 de março

### Duração

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

### Destinatários

Trabalhadores que executem funções de atendimento ao público.

### Conteúdo programático

Comunicação e assertividade. Dimensões da relação. Ciclo de perceção do município. Lidar com emotividade e dispersões. Qualidade da experiência.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

[Inscrever](#)

[Inscrever](#)



## A PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS MUNICÍPIOS

### Formador

Sofia Félix

### Data

4 de abril

### 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

Orientações do Tribunal de Contas relevantes para a prestação de contas. NCP 1 - Estrutura e conteúdo das demonstrações financeiras. NCP 2 - Políticas contabilísticas, alterações e estimativas contabilísticas e erros. NCP 17 - Acontecimentos após a data de relato. NCP 20 - Divulgações de partes relacionadas. NCP 25 - Relato por segmentos. NCP 26 - Contabilidade e relato orçamental. Relatório Integrado.

### Documentação

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

### Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

## PROCEDIMENTO CONCURSAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Maria da Glória Sarmento

### Data

15 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 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

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

### Formador

Ricardo Portela

### Data

22 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 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



## CONTRATAÇÃO PÚBLICA E COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

### Formador

Isabel Ribeiro

### Data

28 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

Conceitos básicos, princípios e transparência. Critérios de adjudicação. Compras públicas sustentáveis. Integração da sustentabilidade nos critérios de adjudicação. Procedimentos e ferramentas para compras sustentáveis. Estudo de casos práticos e discussão.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

## A CIBERSEGURANÇA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

### Formador

Nuno Salvador

### Data

29 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 - 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

## LIDERANÇA PESSOAL E ENEAGRAMA

### Formador

Sandra Balau

### Datas

5, 6 e 7 de maio

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

Módulo 1: Introdução ao eneagrama das personalidades e impacto no estilo de liderança pessoal e os centros de inteligência do eneagrama. Módulo 2: 9 tipos – 9 motivações – 9 formas de filtrar o mundo. Mapa de talentos e de pontos a desenvolver por perfil. Módulo 3: As asas dos tipos como fonte de equilíbrio. Módulo 4: O caminho de crescimento de cada tipo de eneagrama – as flechas. Módulo 5: A influência do nosso tipo no desempenho profissional e na liderança. Exercícios práticos de desenvolvimento de cada perfil.

### Documentação

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

### Valor

€ 150 Associado

€ 300 Não associado



## SNC-AP - APLICADO AOS MUNICÍPIOS: PASSIVOS E GASTOS

### Formador

Ricardo Portela

### Data

12 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 aspectos 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

## A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E O NOVO REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ReCAP

### Formador

Liliana Cardoso

### Datas

19 e 20 de maio

### Duração

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

### Destinatários

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

### Conteúdo programático

Introdução e enquadramento. O ciclo de planeamento e o ciclo anual de gestão dos serviços. O modelo de gestão baseado em competências como meio para desenvolver uma política de recursos humanos integrada e estratégica alinhada com a estratégia organizacional. A planificação de atividades e de recursos e o mapa de pessoal. Mapa de pessoal. Conceito, elaboração e gestão. O perfil de competências e a caracterização dos postos de trabalho. O perfil de competências e a formação profissional. Enquadramento, autoformação, modalidades, plano anual de formação. O perfil de competências e os métodos de seleção do procedimento concursal comum e do procedimento de recrutamento de cargos dirigentes. Enquadramento do procedimento concursal comum e do procedimento para cargos de direção – modalidades, fases, júri e métodos seleção. O perfil de competências e a avaliação do desempenho. Parâmetros de avaliação, em especial o parâmetro "Competências". O desenvolvimento da carreira dos trabalhadores (alteração de posição remuneratória e prémios de desempenho).

### Documentação

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

### Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado



## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS O GESTOR DO CONTRATO

### Formador

Maria da Glória Sarmento

### Data

26 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

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

[Inscrever](#)

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA NOÇÕES GERAIS DA FORMAÇÃO À EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

### Formador

Pedro Teixeira

### Datas

28 e 29 de maio

### 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

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](#)



## CONTRATAÇÃO PÚBLICA EFICIENTE DA NECESSIDADE À ADJUDICAÇÃO

### Formador

Isabel Ribeiro

### Data

30 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

Apresentação dos conceitos básicos e a importância da contratação pública. Da identificação da necessidade à preparação do procedimento. As diversas fases do procedimento de contratação. Desafios e boas práticas na Contratação Pública. Aspectos 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

2 e 3 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

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

€ 90 Associado

€ 180 Não associado



## ESCRITA CRIATIVA PARA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

### Formador

Filipa Tavares Baptista

### Datas

16 e 17 de junho

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

Técnicas de storytelling para relatórios e comunicações internas. Redação de conteúdos para divulgação externa (newsletter, comunicados). Como adaptar a linguagem a diferentes públicos-alvo.

### Documentação

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

### Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

## PROTOCOLO AUTÁRQUICO

### Formador

José João Gomes

### Data

23 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

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

## O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

### Formador

Ricardo Portela

### Datas

30 de junho e 1 de julho

### 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 - digital - e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado



# 02 Pacote Formativo Anticorrupção (online)

1.º Semestre/2025



## NÍVEL INTERMÉDIO

### PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIAS

#### Formadores

Patrick de Pitta Simões  
Filipa Duarte Gonçalves

#### Datas

12 e 13 de fevereiro

#### Duração

6 horas - 14h30 /17h30

#### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

#### Conteúdo programático

Enquadramento conceptual e legal. Denúncias internas e externas. Garantias de segurança e medidas de proteção. Contra-ordenações 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

Inscrever

## NÍVEL INTERMÉDIO

### REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

#### Formadores

Patrick de Pitta Simões  
Filipa Duarte Gonçalves

#### Datas

19 e 20 de fevereiro

#### Duração

6 horas - 14h30 /17h30

#### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

#### 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 contra-ordenacional. 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

Inscrever

## NÍVEL INTERMÉDIO

### GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

#### Formadores

Patrick de Pitta Simões  
Filipa Duarte Gonçalves

#### Data

3 de abril

#### Duração

3 horas - 14h30 /17h30

#### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

#### 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

Inscrever

## NÍVEL AVANÇADO



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

**Formadores**

Patrick de Pitta Simões  
Julieta Mota

**Data**

2 de abril

**Duração**

4 horas - 14h00/18h00

**Destinatários**

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

**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**

7, 8, 9 e 10 de abril

**Duração**

12 horas - 14h30 /17h30

**Destinatários**

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

**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

[Inscrever](#)[Inscrever](#)



# 03 Formação presencial

1.º Semestre/2025

## SIADAP ALTERAÇÕES

### Formador

António Vicente

### Data

14 de fevereiro (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 legal e requisitos funcionais de avaliação. Parâmetros de avaliação: objetivos e/ou competências. Expressão das menções qualitativas e quantitativas. Intervenientes no processo de avaliação. Processo de avaliação (fases). Efeitos do SIADAP (remunerativo, prémios de desempenho dirigentes). Avaliação das unidades orgânicas (S1) e dos dirigentes (S2).

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

## FELICIDADE E BEM-ESTAR NO TRABALHO: ESTRATÉGIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO LOCAL

### Formador

Filipa Tavares Baptista

### Datas

17 e 18 de março (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

A importância da felicidade no trabalho.

Gestão do Stress e prevenção do *Burnout*.

Criação de um ambiente de trabalho positivo.

Motivação e bem-estar pessoal.

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

## PROTEÇÃO DE DADOS EM ARTICULAÇÃO COM A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ATIVIDADE AUTÁRQUICA DA LICITUDE À EXECUÇÃO DE UM CONTRATO

### Formador

Fátima Cortes

### Datas

27 e 28 de março (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

Conhecer o enquadramento legal do regime jurídico da proteção de dados de forma integrada. Identificar e reconhecer as normas e orientações de ação de proteção de dados aplicáveis no contexto específico da administração local. Atuar em conformidade com o RGPD de forma integrada com a demais legislação autárquica. Os sistemas de IA e os dados pessoais. Competências, responsabilidade e funções do encarregado de proteção de dados (EDP) e do responsável pelo tratamento de dados. Identificar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco do tratamento de dados. Conhecer as consequências do incumprimento das normas de proteção de dados.

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

[Inscrever](#)

## REGIME DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS NO ÂMBITO DA LTFP E DO CÓDIGO DO TRABALHO

### Formador

António Vicente

### Data

23 abril (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

O direito, aquisição e duração das férias. Efeitos da suspensão e da cessação do contrato. Remuneração e subsídio de férias. As faltas justificadas e as injustificadas. Faltas e licenças sem remuneração. As faltas por doença (SS e CGA) e assistência a familiares. A condição do trabalhador-estudante.

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

## GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO DE ACORDO COM O REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

### Formador

Fátima Cortes

### Datas

29 e 30 de maio (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

A noção e importância do arquivo no seio da organização. Diferentes tipos de arquivo/funções do arquivo. Sistemas de arquivo e ciclo de vida documental. Métodos de classificação de documentos. Como elaborar um plano de classificação – regras de alfabetização para a utilização em arquivo administrativo. O regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local – Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril.

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado



# 04 Formação especializada | Online

1.º Semestre/2025





## A CONTRATAÇÃO PÚBLICA NA PRÁTICA ADMINISTRATIVA

### Formador

Carlos Batalhão

### Datas

3, 4, 5, 11, 12 e 13 de fevereiro

### Duração

21 horas - 09h30 /13h00

### Destinatários

Trabalhadores da administração local.

### Conteúdo programático

Enquadramento geral. A procedimentalização de toda a atividade administrativa e suas consequências em matéria de contratação pública. As 3 fases da contratação pública. A Fase 1: preparação da contratação e do procedimento. 1) A importância da 1.ª fase e sua ligação umbilical às demais: pensar bem as peças do procedimento. 2) A contratação pública e o contracting out. 3) A consulta preliminar ao mercado: distorção da concorrência?. 4) Nem só do CCP vive a contratação pública. 5) A escolha fundamentada do tipo de procedimento pré-contratual. 6) O dever generalizado de fundamentação. 7) Elaborar bem as peças do procedimento. A Fase 2: os procedimentos pré-contratuais. 1) O fracionamento. a) Da despesa e do contrato. b) Princípio da unidade da despesa. c) Divisão por lotes. d) Adjudicação por lotes. 2) Os possíveis concorrentes e os convites. a) Impedimentos e proibição de participação. b) O artigo 113.º, n.º 2. c) Entidades especialmente relacionadas entre si: inovação contra jurisprudência - artigo 113.º, n.º 6 (e 114.º, n.º 2). d) Agrupamentos nas consultas prévias (117.º). A Fase 3: a execução do contrato. 1) A vigência do contrato e a importância prática do prazo. 2) O prazo nas E.O.P. em especial. 3) A figura central do Gestor do Contrato. 4) A modificação objetiva do contrato: a. O regime comum. b. O regime especial das Prestações Complementares. 5) O encerramento do contrato.

### Documentação

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

### Valor

€ 150 Associado

€ 300 Não associado

## O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO COMUM NA PRÁTICA, APÓS AS ALTERAÇÕES DE 2023 AO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### Formador

Carlos Batalhão

### Datas

10, 11, 12 e 13 de março

### Duração

14 horas - 09h30 /13h00

### Destinatários

Trabalhadores da administração local.

### Conteúdo programático

Enquadramento geral: 1. A procedimentalização de toda a atividade administrativa e suas consequências práticas. 2. O Código do Procedimento Administrativo (CPA). O CPA de 2015 e suas alterações: 1. As alterações de 2020: encurtamento de prazos. 2. As alterações de 2023: encurtamento do procedimento. As alterações de 2023 em particular: 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 e sua certificação. O procedimento administrativo na prática: 1) o princípio da decisão (legal, justa e em prazo razoável). 2) O princípio do inquisitório. 3) O dever de instrução. 4) Os prazos e sua contagem: o início. 5) Os prazos e seu incumprimento: eventual responsabilidade disciplinar. 6) Elementos obrigatórios da decisão. 7) Elementos obrigatórios da notificação. 8) Os momentos da apresentação de requerimento e de notificação. 9) Eficácia do ato.

### Documentação

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

### Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado

# REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

## POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A vocação e a missão da Associação dos Trabalhadores da Administração Local (ATAM) reflete-se e orienta-se para o apoio e desenvolvimento dos associados, sendo uma das vertentes, a formação. Compete à ATAM representar, defender e promover os direitos e interesses legalmente protegidos dos trabalhadores da Administração Local; fomentar iniciativas destinadas ao aperfeiçoamento profissional de quem é titular de uma relação jurídica de emprego público, e à melhoria do seu desempenho enquanto trabalhador; desenvolver ações que visem o reforço da importância da Administração Local e a valorização dos trabalhadores que exercem funções públicas.

## NORMAS INSTITUCIONAIS E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

A ATAM assegurará a realização das ações de formação e dos seminários aprovados, anualmente, pela Direção. As intervenções e atividades formativas são financiadas, nos termos e condições em que forem aprovadas pela Direção. As ações decorrerão nos locais e nas datas fixadas, sendo viável a sua alteração, no caso de circunstâncias 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, 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 apreciadas pelo coordenador do Gabinete de 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.

# Novas Oportunidades, Mais Reconhecimento

