



CALENDÁRIO **FORMAÇÃO** 2.º SEMESTRE | 2025

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

01



Formação online

02



Pacote Formativo Anticorrupção

03



Formação - Inteligência Artificial

04



Formação especializada

05



Formação presencial



Duas ações de formação gratuitas para associados da ATAM

Os Associados da ATAM têm direito a duas ações 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

2.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

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)
- os formandos deve manter a webcam ligada durante toda a formação, à exceção dos períodos de pausa

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



CONTRAORDENAÇÕES AMBIENTAIS

Formador

Cristina Braga da Cruz

Data

17 de setembro

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 contraordenação ambiental: a violação dos planos municipais e intermunicipais (contraordenações muito graves e contraordenações graves); competência para instaurar e decidir os processos de contraordenação. A advertência - em que consiste. Requisitos. Consequências. Notificação nos termos e para os efeitos do artigo 49º da LQCA. O artigo 49.º A da LQCA - redução de coima; pedido de pagamento em prestações. A apresentação de testemunhas. A decisão administrativa - a suspensão da aplicação da coima - artigo 20.º da LQCA; revogação da suspensão. Atenuação especial da coima - artigo 23.º A da LQCA. A reincidência - artigo 26.º da LQCA.

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

19 de setembro

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

Inscrever

Inscrever



REGRAS E TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO, REDAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, EM ESPECIAL AS ATAS

Formador

Sandra Francisco

Datas e Horas

22 setembro - 09h30 /12h30 e 14h00 /17h00

23 setembro - 09h30/12h30

Duração

9 horas

Destinatários

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

Conteúdo programático

Enquadramento geral e principais conceitos. Importância das Softskills na AP - em especial da Comunicação. Conceito de documento administrativo na Administração Pública e administração aberta. O contexto e características da linguagem oficial, em especial nas Atas. Regras a observar para uma escrita eficaz de Atas. A escrita eficaz e a proteção de dados na elaboração de Atas - observância do RGPD. Regras na elaboração de Atas - Tipologia e características próprias das Atas. Exercícios práticos em grupo.

Documentação

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

Valor

€80 Associado | € 160 Não associado

FORTALECENDO A GESTÃO MUNICIPAL: O PODER DO CONTROLO INTERNO

Formador

Sofia Félix

Data

24 de setembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Fundamentos do Controlo Interno. Estrutura do controlo interno nos Municípios. Normas e procedimentos de controlo interno. O controlo interno com base no MENAC. Integração do controlo interno com outros instrumentos de gestão. Como elaborar uma Norma de Controlo Interno. Monitorização e melhoria contínua. Casos práticas e estudos de caso.

Documentação

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

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Inscrição

Inscrição



CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

Formador

Gisela Azevedo

Datas

25 e 26 de setembro

Duração

12horas - 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 administrativo. 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

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

ASPETOS PRÁTICOS DAS CANDIDATURAS A FUNDOS O BALCÃO DOS FUNDOS E OUTRAS PLATAFORMAS

Formador

Sofia Félix

Data

3 de outubro

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

Apresentação da estrutura operacional do PT2030 e da gestão de candidaturas. O que inclui a plataforma - Balcão dos Fundos - Acesso ao PT2020 e PT 2030. Consulta de avisos. Submissão de candidaturas. Outras plataformas - PRR - SIGA, SGPI. Casos práticos.

Documentação

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

Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS NA ÓTICA DOS AVALIADORES

Formador

Sandra Francisco

Datas

6 e 7 de outubro

Duração

14 horas - 09h00/12h30e14h00 /17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Enquadramento geral, objetivos e princípios gerais do SIADAP. Principais conceitos e alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro. O papel do avaliador e parâmetros de avaliação – regras a observar e especificidades da Administração Pública. O avaliador e os procedimentos e etapas do SIADAP1, SIADAP2 e SIADAP3. Autoavaliação e avaliação, reuniões de avaliação, harmonização, homologação e reclamações. O avaliador e a sua relação com dirigente máximo e Conselho Coordenador da Avaliação (CCA). Papel do avaliador numa avaliação objetiva e justa. O papel do avaliador na definição de objetivos, indicadores e na avaliação de competências – que escolhas? Exercícios práticos em grupo.

Documentação

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

Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado



SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS NA ÓTICA DOS AVALIADOS

Formador

Sandra Francisco

Datas

8 e 9 de outubro

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

Enquadramento geral e legal do SIADAP. Princípios e objetivos do SIADAP. Principais conceitos e alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro. O papel do avaliado e parâmetros de avaliação – regras a observar e especificidades da Administração Pública. O avaliado e os procedimentos e etapas do SIADAP3. Autoavaliação e avaliação, reuniões de avaliação, harmonização, homologação e reclamações. O avaliado e a sua relação com dirigente máximo e Conselho Coordenador da Avaliação (CCA). Papel do avaliado numa avaliação objetiva e justa. O papel do avaliado na definição de objetivos, indicadores e na avaliação de competências – que escolhas? Exercícios práticos.

Documentação

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

Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado

[Inscrever](#)

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMO PREPARAR E DESENVOLVER UM PROCEDIMENTO DE AJUSTE DIRE- TO E CONSULTA PRÉVIA

Formador

Elsa Félix

Data

10 de outubro

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

Elementos a constar na instrução dos pedidos de aquisição. Verificação e análise dos limites do art.º 113º e 114º. Habilitação prévia das entidades a consultar. Informação de início do procedimento. Despacho de abertura do procedimento e decisão de contratar. Declaração de inexistência de conflitos de interesses. Elaboração das peças do procedimento. Declaração dos elementos do júri. Abertura e análise das propostas. Relatório preliminar vs Projeto de decisão de adjudicação. Divulgação das propostas/audiência prévia. Relatório final. Despacho de adjudicação. Minuta do contrato. Notificação da adjudicação. Notificação da não adjudicação. Habilitação do adjudicatário. Análise e validação dos documentos de habilitação. Notificação da habilitação do adjudicatário aos demais concorrentes. Pedido do compromisso financeiro da despesa e do CFD. Outorga do contrato. Publicação do contrato no portal Base.gov.

Documentação

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

Valor

€60 Associado | € 120 Não associado

[Inscrever](#)



A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E O NOVO REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS NA AP ReCAP

Formador

Liliana Cardoso

Datas

13 e 14 de outubro

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

[Inscrever](#)

AS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formador

Maria Manuela Castro

Datas

16 e 17 de outubro

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

[Inscrever](#)

FORMAS DE RECRUTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O NOVO REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS (ReCAP)

Formador

Liliana Cardoso

Datas

21 e 22 de outubro

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 preenchimento dos postos de trabalho; O procedimento dos postos de trabalho; O procedimento concursal comum, mapa de pessoal e plano anual de recrutamento. Modalidades e fases do procedimento concursal: Os métodos de seleção e o perfil de competências; O Júri do procedimento e o princípio da especialidade. O procedimento de recrutamento para cargos dirigentes. A mobilidade - modalidades, formas de operar e procedimento de seleção. A cedência de interesse público - regime.

Documentação

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

Valor

€ 100 Associado
€ 200 Não associado

[Inscrever](#)



TESOURARIAS NO CONTEXTO AUTÁRQUICO

Formador

Ricardo Portela

Data

29 de outubro

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

Visão sistémica da Tesouraria. SNC-AP: Enquadramento e subsistemas contabilísticos. Ciclo da receita e da despesa. Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso. Operações e funções. Métodos e procedimentos de Controlo Interno. Exemplificação prática.

Documentação

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

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

REGIME JURÍDICO DE EMPREGO PÚBLICO

Formador

Gisela Azevedo

Data

3 de novembro

Duração

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

Destinatários

Trabalhadores a iniciar o vínculo de emprego público ou função

Conteúdo programático

Âmbito de aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Modalidades de vínculo e prestação de trabalho para o exercício de funções públicas: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo ou incerto; Nomeação; Comissão de serviço. Prestação de serviços na modalidade de tarefa e avença. Requisitos para a constituição de vínculo de emprego público. Garantias de imparcialidade e acumulação de funções públicas e ou privadas. Proibições específicas. Carreiras: Carreiras gerais e especiais; Carreiras unicategorias e pluricategorias. Modificação do vínculo. Extinção do vínculo de emprego público.

Documentação

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

Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

O ESTATUTO DO PESSOAL DIRIGENTE

Formador

Liliana Cardoso

Datas

6 e 7 de novembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Enquadramento e definições. Princípios de atuação. Competências do pessoal dirigente: Da competência; A delegação de competências; O regime de substituição. Qualificação e formação: Formação profissional específica; Direito à formação. O exercício de funções. Modalidade de vinculação. Horário. Estatuto remuneratório e desenvolvimento da sua carreira. Procedimento de recrutamento e seleção. Renovação e cessação da comissão de serviço. Avaliação de desempenho do pessoal dirigente. Direitos e deveres: Incompatibilidades e impedimentos; O papel inovador dos dirigentes; Os dirigentes no papel de avaliadores.

Documentação

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

Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado

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



PROTOCOLO AUTÁRQUICO

Formador

José João Gomes

Data

10 de novembro

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

COMPETÊNCIAS SOCIAIS E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Formador

Carlos Melo

Data

18 de dezembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

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 positivas e negativas - 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

NOVA ESTRATÉGIA NACIONAL PARA AS COMPRAS PÚBLICAS ECOLÓGICAS 2030 (ECO360)

Formador

Isabel Ribeiro

Data

19 de dezembro

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

ECO 360 e principais conceitos básicos. Critérios de adjudicação com fatores de sustentabilidade. 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



4.

ENDA

ENCONTRO NACIONAL
DE DIRIGENTES AUTÁRQUICOS

FIGUEIRA DA FOZ . 25 DE OUTUBRO 2025

PROGRAMA

Auditório

MADALENA BISCAIA PERDIGÃO

FIGUEIRA DA FOZ

25.OUT.2025

09h30

RECEÇÃO DOS PARTICIPANTES

10h00

SESSÃO DE ABERTURA

Marcelo Caetano Delgado | Presidente da Direção da ATAM

10h30

Estratégia de Habitação e Procedimento Especial de Reclassificação do Solo no âmbito do Decreto-Lei n.º 117/2024, de 30 de dezembro, alterado por apreciação parlamentar pela Lei n.º 53/2025, de 9 de abril

Fernanda Paula Oliveira | Gabinete de Estudos da ATAM | FDUC

DEBATE

11h30

Pausa para café

11h45

Combate à Corrupção e Proteção de Denunciantes

António João Maia | OBEGEF

DEBATE

12h45

Almoço livre (consoante a opção escolhida na inscrição)

14h15

Inteligência Artificial na estratégia de transformação digital da Administração Pública. Dirigentes, Gestores de Projetos e Equipas Técnicas: que desafios?

Gabriel Osório de Barros | PLANAPP - Centro de Planeamento e Avaliação de Políticas Públicas

DEBATE

15h30

Liderança e Eneagrama

Sandra Balau | Município de Lisboa

DEBATE

17h00

ENCERRAMENTO

Com o apoio de:



INFORMAÇÕES
formacao@atam.pt
243 330 278





02 Pacote Formativo Anticorrupção (online)

2.º Semestre/2025



NÍVEL INTERMÉDIO

**REGIME GERAL
DE PREVENÇÃO
DA CORRUPÇÃO****Formadores**

Patrick de Pitta Simões

Data

16 de setembro

Duração

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

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 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

**PROTEÇÃO
DE DENUNCIANTES
E GESTÃO DE CANAIS
DE DENÚNCIAS****Formadores**

Patrick de Pitta Simões

Data

18 de setembro

Duração

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

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. 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

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



03 Formação Inteligência Artificial

2.º Semestre/2025

INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: CONCEITOS, OPORTUNIDADES E DESAFIOS

Formador

Rodrigo Adão da Fonseca

Datas

29 e 30 de setembro e 1, 2 e 3 de outubro

Duração

10 horas - 14h30 /16h30

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Introdução à Inteligência Artificial: Definições básicas e terminologia essencial; Breve história e evolução. Aplicações da Inteligência Artificial: Exemplos práticos na administração local; Tendências atuais e emergentes. Governance e Regulação da Inteligência Artificial: O AI Act e o seu impacto prático; Boas práticas de governance. Riscos e desafios éticos da Inteligência Artificial: Questões éticas e de privacidade; Vieses algorítmicos e justiça. O futuro da Inteligência Artificial na Administração Pública: IA responsável. Debate e conclusões.

Documentação

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

Valor

€ 80 Associado
€ 160 Não associado

UTILIZAR A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA MELHORAR O TRABALHO

Formador

Nuno Queiroz de Andrade

Data

9 de outubro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Benefícios e desafios da adoção da Inteligência Artificial no trabalho: Riscos, oportunidades, mudanças em curso e tendências. Criação de conteúdo com Inteligência Artificial: Texto, imagem, vídeo e organização. Aplicação da utilização de ferramentas em tarefas do dia-a-dia: Planificação de tarefas, redação de e-mails e documentos, gerar relatórios e resumos, apoio a reuniões, criação de conteúdo visual. O prompting: Estrutura de um bom prompt e tipos de prompting,

Documentação

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

Valor

€ 45 Associado
€ 90 Não associado



UTILIZAR A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA GESTÃO DA FORMAÇÃO

Formador

Nuno Queiroz de Andrade

Data

15 de outubro

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

O impacto da Inteligência Artificial na aprendizagem e na formação. A Inteligência Artificial na gestão estratégica da formação: Diagnóstico de necessidades, definição de objetivos e criação de planos de formação. A Inteligência Artificial no Design de conteúdos: Criação de textos explicativos, exercícios, quizzes, vídeos, imagens e apresentações. Avaliação da formação e do impacto com a Inteligência Artificial: Recolha e visualização de dados.

Documentação

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

Valor

€ 45 Associado
€ 90 Não associado

INTRODUÇÃO AO POWER BI APLICADO À ÁREA FINANCEIRA DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Ricardo Portela

Data

30 de outubro

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 e fundamentos
Processo ETL.
Modelos de Dados.
Linguagem DAX.
Dashboards.

Documentação

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

Valor

€ 60 Associado | € 120 Não associado

FERRAMENTAS DIGITAIS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ÁREA FINANCEIRA DAS AUTARQUIAS

Formador

Ricardo Portela

Data

31 de outubro

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 e fundamentos. Ferramentas Digitais - Apresentação e desenvolvimento prático. Inteligência Artificial - Apresentação e desenvolvimento prático.

Documentação

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

Valor

€ 60 Associado
€ 120 Não associado



A segurança, **QUE PROTEGE A SUA CARREIRA**

O **Seguro de Responsabilidade Civil da Administração Pública da ATAM**, criado em parceria com a SABSEG e a Berkley, protege contra reclamações por gestão negligente, garante a tranquilidade a profissionais da Administração Pública e oferece coberturas ajustadas às necessidades profissionais. Está disponível para associados e não-associados.

- > **PROTEÇÃO EXCLUSIVA:**
criado a pensar nos profissionais da Administração Pública
- > **COBERTURA ABRANGENTE:**
inclui defesa jurídica e proteção de imagem
- > **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA ASSOCIADOS ATAM:**
prémio desde 147,15€
- > **ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO:**
apoio na gestão de riscos
- > **TRANQUILIDADE GARANTIDA:**
cobertura de ações de regresso e práticas laborais indevidas

Saiba mais em
www.atam.pt



ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS
TRABALHADORES DA
ADMINISTRAÇÃO LOCAL



04 Formação especializada | Online

2.º Semestre/2025



LICENCIAMENTO ZERO

Formador

Joana Neto Anjos

Datas

15 e 16 de dezembro

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 Decreto-Lei 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 Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro. Mera comunicação prévia. 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 Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, ilícito de mera ordenação social. Articulação com o Decreto-Lei 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

Inscriver



05 Formação presencial

2.º Semestre/2025



A UTILIZAÇÃO DE SOLOS RÚSTICOS PARA A URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Decreto-Lei n.º 117/2024 e Lei n.º 53 A/2025

Formador

António Góis Nóbrega

Data

19 de setembro (Sede da ATAM | Santarém)

Duração

06 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 ordenamento do território. Estrutura jurídica. O Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial. Definições e conceitos. Solo rústico e solo urbano. Urbanização e edificação. Sistema estrutural. A utilização de solo e das edificações.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 60 Associado

€ 12 Não associado

[Inscrever](#)

LINGUAGEM CORPORAL A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NÃO VERBAL

Formador

Filipa Tavares Baptista

Datas

28 e 29 de outubro (Santarém | ATAM)

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Introdução à Linguagem Corporal. Interpretação da Linguagem Corporal. Uso consciente da Linguagem Corporal. Aplicação Prática e Feedback.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

[Inscrever](#)

LIDERANÇA EXECUTIVA COM ENEAGRAMA

Formador

Sandra Balau

Datas

5, 6 e 7 de novembro (Santarém | ATAM)

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Módulo 1: A liderança pessoal do líder. Introdução ao tema da liderança. Os 4 núcleos de competências mais importantes associadas à liderança executiva. A importância da visão e do propósito na liderança. Os 3 pilares da liderança pessoal. Autoconhecimento, Autoconsciência e Autorresponsabilidade. Eneagrama: 9 perfis de personalidade, 9 perfis de liderança. Mapa de identidade por estilo de liderança. As asas dos tipos como fonte de equilíbrio. O caminho de crescimento de cada tipo de eneagrama: As flechas - movimentos de integração e de desintegração. Módulo 2: A liderança de equipas. Grau de maturidade das equipas. A importância da comunicação. Alinhamento de expectativas e gestão de conflitos. Feedback e feedforward. Liderança situacional & delegação de tarefas. Liderança humanizada: A empatia e o cuidado. Módulo 3: A liderança estratégica: Compreender o papel da liderança estratégica nas organizações. Liderar processos de mudança e inovação organizacional. Da visão estratégica ao desempenho das equipas e dos trabalhadores. Construção de plano de voo para a liderança.

Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

Valor

€ 150 Associado

€ 300 Não associado

[Inscrever](#)

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 comparecimento às sessões, serão, para todos os efeitos, considerados como se tratando de uma falta a uma delas, podendo, exceionalmente, 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

