



CALENDÁRIO FORMAÇÃO

1.º SEMESTRE | 2023

01



Formação
online

02



Pacote Formativo
Anticorrupção

03



Formação
presencial

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, 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 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/2023

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

INTERCULTURALIDADE COMPETÊNCIAS PARA UM ATENDIMENTO INCLUSIVO

Formador

Conceição Meneses

Data

2 de março

Duração

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

Destinatários

Trabalhadores que executem funções de atendimento ao público.

Conteúdo programático

Diversidade Cultural e Interculturalidade. Cultura e Identidade. Estereótipos e Preconceitos. Competências interculturais a validar no ato de atendimento ao público.

Documentação

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

Preço

€45 Associado

€ 90 Não associado

[Inscrever](#)

ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Formador

Carlos Melo

Data

6 de março

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

COMPETÊNCIAS SOCIAIS E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Formador

Carlos Melo

Data

7 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 stress, 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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

DESEMPENHO SOB PRESSÃO

Formador

Carlos Melo

Data

14 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

O poder da estrutura. Núcleo do desempenho. Gestão de emoções. Fundamentos da comunicação.

Documentação

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

Preço

€45 Associado

€ 90 Não associado

PROCEDIMENTO CONCURSAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Formador

Maria da Glória Sarmento

Data

24 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

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS - AVALIAÇÃO E GESTÃO DO DESEMPENHO

Formador

Gisela Azevedo

Data

3 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

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.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

ERGONOMIA NO LOCAL DE TRABALHO

Formador

Ana Sofia Calado

Data

13 de fevereiro

Duração

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

Destinatários

Todos os interessados e profissionais das diversas áreas de atuação das autarquias que pretendam prevenir e diminuir os riscos ergonómicos.

Conteúdo programático

Identificar posturas ergonómicas. Identificar as consequências de posturas ergonómicas inadequadas. Organizar o espaço de trabalho quer indoor quer outdoor no âmbito da Ergonomia. Aplicar corretamente as metodologias de prevenção de riscos ergonómicos. Relacionar processos fisiológicos e anatómicos com a sua postura.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

SOFT SKILLS NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Sandra Francisco

Data

10 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 e principais conceitos. Necessidade e papel das Soft Skills na administração local. As 14 Soft Skills - análise. Soft Skills individuais e sua interação com a organização - ferramentas de resolução de problemas internos e externos.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

ASSÉDIO MORAL NO LOCAL DE TRABALHO: CONSEQUÊNCIAS PARA A VÍTIMA E A IMPORTÂNCIA DOS AUXILIARES DA VÍTIMA

Formador

Conceição Meneses

Data

23 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

Consequências biopsicológicas, sociais e económicas do assédio moral para a vítima. Efeitos do assédio moral na família da vítima de assédio moral. Os auxiliares das vítimas e o seu enquadramento em todas as fases do assédio moral.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

Formador

Gisela Azevedo

Data

14 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

Acesso à informação administrativa. Noção de documentos administrativos e de dados pessoais. Forma de acesso a documentos administrativos. A finalidade nos dados pessoais. Ponderação entre dados pessoais e informação administrativa nos termos da Lei de acesso aos documentos administrativos nos termos do regime legal em vigor. Breve referência ao RGPD. Ponderação entre dados pessoais e tramitação/informação administrativa. Determinar os casos em que a Administração Pública tem o dever de transmitir informação ou o dever de a não transmitir. Regras e exceção. Ponderação e conciliação. Regime jurídico dos dados abertos - Reutilização da Informação do setor público.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

PROJETOS DE INOVAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Sofia Dinis Esteves

Datas

11, 12 e 13 de janeiro

Duração

12 horas | 09h00 / 13h00

Destinatários

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

Conteúdo programático

Cultura de participação ativa dos trabalhadores. Técnicas de inovação colaborativa. Gestão organizacional e orientação para o serviço público. Implementação e sustentabilidade de soluções inovadoras.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

LITERACIA FINANCEIRA AO ALCANCE DE TODOS DECRETO-LEI N.º 227/2012, DE 25 DE OUTUBRO QUE IMPLEMENTA O PLANO DE AÇÃO PARA O RISCO DE INCUMPRIMENTO

Formador

Adriana Rodrigues

Data

10 de maio

Duração

2 horas - 14h30 / 16h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

A importância da poupança e os riscos de endividamento excessivo. A rede de apoio ao cliente bancário e as suas valências. Definição de PARI e PERSI enquanto mecanismos de apoio ao cliente bancário.

Documentação

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

Preço

€25 Associado

€ 50 Não associado

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E ECONOMIA CIRCULAR NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formadores

Patrick de Pitta Simões
Vítor Miguel Lourenço

Datas

3 e 4 de abril - 15h30 /17h30
5 de abril - 09h00 /13h00

Duração

8 horas | 09h00 / 13h00 e 15h30 / 17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Políticas ambientais: os três R's. Ética social e organizacional. Crescimento económico vs desenvolvimento sustentável. Economias de escala e cadeias de valor. Criação de valor sustentável. Produção e consumo sustentável. Inovação e empreendedorismo sustentável. Indicadores de competitividade e sustentabilidade. Variedade e utilização eficiente dos materiais, energia e recursos humanos. Economia de matérias-primas e dos tempos de produção. Redução de desperdícios. Exemplo de casos práticos.

Documentação

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

Preço

€ 70 Associado
€ 140 Não associado

[Inscrever](#)

RECLAMAR ATRAVÉS DO LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Formador

Adriana Rodrigues

Data

27 de abril

Duração

2 horas | 14h30 / 16h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Modalidades do Livro de Reclamações e sua composição. Obrigações do profissional perante o consumidor. Identificar a entidade reguladora competente no livro de reclamações eletrónico, e identificar a entidade reclamada (a necessidade de verificar corretamente a designação da empresa).

Documentação

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

Preço

€ 25 Associado
€ 50 Não associado

[Inscrever](#)

OS SERVIÇOS ESSENCIAIS LEI N.º 23/96, DE 26 DE JULHO NA SUA VERSÃO ATUAL - A IMPORTÂNCIA DE SER UM CONSUMIDOR RESPONSÁVEL

Formador

Adriana Rodrigues

Data

7 de março

Duração

2 horas -14h30 /16h30

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

A Lei n.º 23/96, de 26 de julho na sua versão atual. As principais regras do prestador de serviços. A importância de conhecer os elementos constantes da fatura para responder às dificuldades do consumidor - como interpretar a fatura. Quem tem direito a Tarifa Social, de que forma é requerida e a que serviços públicos se aplica.

Documentação

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

Preço

€ 25 Associado
€ 50 Não associado

[Inscrever](#)

OS “RISCOS” NO ÂMBITO DA AUDITORIA

Formador

Julieta Mota

Datas

1 e 2 de junho

Duração

6 horas | 09h30 / 12h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Conceito de Auditoria (Externa e Interna); As diferentes fases de auditoria; Conceitos de “Risco”; Grau de “Risco”; O planeamento da auditoria e a sua adaptação aos riscos; O sistema de controlo interno no apoio à identificação dos riscos.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E SUA CONSAGRAÇÃO NO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SUA IMPLEMENTAÇÃO

Formador

Gisela Azevedo

Datas

11 e 12 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

Medidas de Modernização Administrativa - sua elocução e abordagem legal. Enumeração dos princípios conformadores de toda a atividade administrativa: Órgãos da Administração Pública - Conceito. Procedimento administrativo - regime comum e específicos. Novidades do CPA. O direito à informação. os prazos. As medidas provisórias. Os pareceres no procedimento administrativo. A extinção do procedimento. A atividade administrativa: do acto, do regulamento, do contrato. Garantias impugnatórias: Reclamação e impugnações administrativas e jurisdicionais.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

AS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formador

Maria Manuela Castro

Datas

27 e 28 de março

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

Preço

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS ESCOLHA DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

Formadores

Isabel Ribeiro

Data

10 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

Qual o modelo de avaliação de propostas a escolher. Relação entre documentos da proposta e modelo de avaliação. Vantagens e desvantagens da avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar. Exemplos.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Inscrever

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS O GESTOR DO CONTRATO

Formador

Maria da Glória Sarmento

Data

24 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

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Inscrever

O PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA E O CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO NO CCP

Formador

Vitor Miguel Lourenço

Datas

2 e 3 de fevereiro

Duração

6 horas - 09h30 /12h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

A adjudicação dos Contratos Públicos, segundo o art.º 74 do CCP, deve fazer-se segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante, através da modalidade que, para cada caso concreto, melhor satisfaça a prossecução do interesse público, podendo eles ser: Multifator, quando densificado por um conjunto de fatores e subfatores; Monofator, aquando da utilização de um único aspeto de execução do contrato a celebrar, nomeadamente o preço. Os fatores e subfatores, artigo 75º, que compõem o referido critério de adjudicação, para a modalidade Multifator, obrigam à existência um modelo de avaliação e propostas, e podem ter em conta os objetivos e necessidades da entidade adjudicante tendo em conta, por exemplo, critérios de qualidade, de sustentabilidade ambiental, de economia circular, de inovação, entre outros.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Inscrever

PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Vítor Miguel Lourenço

Datas

6 e 7 de junho

Duração

6 horas | 09h30 / 12h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

requisitos pré-contratuais e as disposições legais, para a adjudicação de empreitadas e de aquisição de bens e prestação de serviços essenciais ao exercício das competências da Autarquias locais.

Procurando, deste modo, assegurar a instrução, o acompanhamento e a conclusão dos procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos. Acompanhamento e gestão da execução dos diversos contratos e atos de adjudicação.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Formador

Isabel Ribeiro

Data

29 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

Escolha dos procedimentos. Regras aplicáveis. Lançamento dos procedimentos. Tramitação a seguir. Contratos.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

ELABORAÇÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Sandra Francisco

Data

21 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 geral da atividade legística e o seu impacto nos atos jurídicos e normativos produzidos na Administração Local. Delimitação de conceitos e regras a observar na preparação, elaboração e redação de pareceres e informações. Análise crítica de casos práticos, com vista a aplicar métodos e técnicas que possibilitem uma sistematização e redação mais eficaz.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

A CIBERSEGURANÇA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Nuno Salvador

Data

24 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

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Inscrever

PROTOCOLO AUTÁRQUICO

Formador

José João Gomes

Data

18 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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Inscrever

MARKETING DIGITAL MUDANÇA DE PARADIGMA ORGANIZACIONAL NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Formador

Lucília Correia

Datas

13 e 14 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

Mudança de paradigma organizacional. UE1 - internet e os canais de distribuição; Business to business-B2B; Business to consumer-B2C; One to one-O2O; Business to administration-B2A; Peer to peer-P2P. UE3 - Tecnologias de informação e comunicação - relação com o cidadão: A tecnologia ao serviço do marketing e da comunicação - cidadão; O novo consumidor/cidadão digital. UE4 -Tecnologias de informação e a relação com o cidadão: Formatos e uniformização de conteúdos; Formato e interação - comunicação digital com o cidadão.UE5- E - cidadão: Características, transparência, proximidade e inovação; Tendências de interação pública, governança participativa, hábitos de consumo nas plataformas digitais, atendimento 24 horas.UE6- Plano Estratégico Organizacional: Fatores de sucesso, motivações e resistência à mudança; Estudos de caso; casos práticos - gestão de Relacionamento com o Cidadão. Ue7- Conclusão: Partilha de casos práticos.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

Inscrever

FUNCIONAMENTO DOS JULGADOS DE PAZ

Formador

Cristina Braga da Cruz

Data

5 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

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

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE REGULAMENTOS

Formador

Gisela Azevedo

Data

30 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

Regulamentos administrativos - Quadro Legal. Estruturação. Regras de redação normativa. Garantir uma boa gestão do quadro regulamentar.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

O PROCESSO DA CONTRAORDENÇÃO

Formador

Cristina Braga da Cruz

Data

12 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

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

LICENCIAMENTO ZERO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Formador

Cristina Braga da Cruz

Data

21 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

O Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril - o âmbito do diploma: as obrigações dos destinatários; o incremento da fiscalização; o regime sancionatório. Objetivo do Licenciamento Zero e princípios subjacentes. As mensagens publicitárias: isenção; critérios a assegurar pelos municípios; a publicidade sujeita a licenciamento. Comunicação: comunicação prévia e comunicação prévia com prazo. Regime Jurídico das Atividades de Comércio, Serviços e Restauração: o horário; o mapa de horário; a inexistência de período de saldos definido por lei; comunicação prévia; autorização e autorização conjunta. A importância do fiscal municipal no sucesso do Licenciamento Zero.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

GESTÃO E UTILIZAÇÃO SUSTENTÁVEL DA RESERVA ECOLÓGICA NACIONAL

Formador

Nuno Marques

Datas

19 e 26 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 DIncA 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

Preço

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

O REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Formador

António Góis Nóbrega

Data

27 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 - Definições e conceitos. Planeamento e gestão urbanística - Legislação estrutural. O regime Jurídico da Urbanização e da Edificação. Análise e discussão de casos práticos.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

AVALIAÇÃO DE IMPACTE AMBIENTAL NA GESTÃO URBANÍSTICA MUNICIPAL

Formador

Nuno Marques

Datas

24 e 31 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

Módulo I: Aplicação, conceitos, objetivos e entidades intervenientes na AIA - Objeto e âmbito de aplicação do regime jurídico de AIA; Conceitos-chave e objetivos da AIA; Entidades intervenientes na AIA. Módulo II: As diferentes fases da AIA - As diferentes fases da AIA; O procedimento de avaliação: instrução e apreciação prévia, participação, parecer da CA e conteúdo e emissão da DIA; O procedimento de verificação da conformidade ambiental do projecto de execução. Módulo III: A Câmara Municipal como entidade licenciadora no âmbito do RJAIA - Competências das Câmaras Municipais como entidades licenciadoras do RJAIA; Tipos de projetos sujeitos a AIA; Apreciação prévia e decisão de sujeição de projetos a AIA (análise caso-a-caso). Módulo IV: Consequências das DIA na gestão territorial e urbanística municipal - A relação do RJAIA com o RJUE e outros regimes territoriais; O fator "Território" na AIA: potenciais implicações no sentido da DIA e na dinâmica do planeamento territorial municipal; RJAIA e RJIGT: o n.º 6, do artigo 18º, do RJAIA e o caso específico dos planos de pormenor com efeitos registrais.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO URBANÍSTICA INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS

Formador

António Góis Nóbrega

Datas

17 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

Solo - Ocupação e transformação. Princípios constitucionais sobre o território. Instrumentos de planeamento e gestão. Normativos genéricos.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

BREVE ABORDAGEM À NORMA NP EN ISO 9001:2015 SISTEMAS DE GESTÃO DE QUALIDADE

Formador

Isabel Falé Pereira

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

Introdução. A norma NP EN ISO 9001:2015: Objetivo e campo de aplicação; Referências normativas; Termos e definições; Contexto da organização; Liderança; Planeamento; Suporte; Operacionalização; Avaliação do desempenho; Melhoria.

Documentação

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

Preço

€60 Associado

€120 Não associado

OS SISTEMAS DE CONTROLO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Vítor Miguel Lourenço

Datas

22 e 23 de junho

Duração

6 horas - 09h30 /12h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Regime financeiro das autarquias locais. Sistemas de controlo interno. Regulamentos de normas de controlo interno. Sistemas de controlo externo.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

A PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS MUNICÍPIOS

Formador

Sofia Félix

Data

11 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

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.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

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

Formador

Ricardo Portela

Data

26 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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

SNC-AP - APLICADO AOS MUNICÍPIOS: PASSIVOS E GASTOS

Formador

Ricardo Portela

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

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Inscriver

Inscriver

Inscriver

Inscriver



02 Pacote Formativo Anticorrupção (online)

1.º Semestre/2023

NÍVEL INICIAL

INTRODUÇÃO À AUDITORIA E AO CONTROLO INTERNO

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

4 e 5 de maio

Duração

4 horas - 15h30 /17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Conceitos e evolução histórica. Tipos de Auditoria. Princípios da Auditoria Interna. Controlo Interno: Conceito, tipos e métodos; Fatores críticos; Avaliação e relatório. Relação Auditoria Interna e Auditoria Externa ou Inspeções. Fases do processo de Auditoria Interna. Áreas operacionais de controlo interno. Novas Tendências.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Com esta ação de formação, os formandos não só adquirem conhecimentos base de Auditoria, como podem melhor entender o papel dos auditores, os seus pedidos e recomendações (profissionais habituados a prevenir, detectar, combater e mitigar irregularidades).

INTRODUÇÃO AO DIREITO PARA NÃO JURISTAS

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

22 e 23 de maio

Duração

4 horas - 16h00 /18h00

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Esta ação de formação pretende que os formandos adquiram conhecimentos base de Direito, necessários para entender melhor os novos Regime Geral de Prevenção da Corrupção e Regime Geral de Proteção de Denunciantes.

NÍVEL INTERMÉDIO

REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

8 e 9 de março

Duração

4 horas - 15h30 /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 contraordenacional. Responsabilidade disciplinar. Inspeções-gerais e entidades equiparadas e inspeções regionais.

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Os formandos irão conhecer as bases legais dos instrumentos de prevenção da corrupção previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

INSTRUMENTOS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Formadores

Patrick de Pitta Simões

Fernanda Ribeiro

Datas

19 e 20 de janeiro

Duração

6 horas - 14h00 /17h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático

Parte I - Programa normativo: princípios, direitos e deveres. Enquadramento geral. Instrumentos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Componentes de um programa de cumprimento normativo.

Parte II - Corrupção: conceito, prevenção, deteção, repreensão e mitigação. A corrupção e as infrações conexas. A prevenção, deteção, repreensão e mitigação da corrupção. A proteção de denunciante.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Nesta ação de formação, serão dados exemplos concretos dos instrumentos de prevenção da corrupção previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e, ainda, como implementar e executar.

NÍVEL INTERMÉDIO

PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIAS

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

28, 29 e 30 de março

Duração

6 horas - 15h30 /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. Contraordenações e coimas. Implementação prática e gestão de canais de denúncias.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Com esta ação de formação, os formandos ficam capacitados a lidar com o Regime Legal de Proteção de Denunciantes e saber o seguimento a dar às denúncias.

PREVENÇÃO DO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

22 e 23 de fevereiro

Duração

4 horas - 15h30 /17h30

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Nesta ação de formação, os formandos ficarão a conhecer melhor as normas legais de prevenção do assédio laboral, bem como o que devem fazer, concretamente, perante uma situação desta natureza.

NÍVEL AVANÇADO

CUMPRIMENTO NORMATIVO NAS AUTARQUIAS LOCAIS COMPLIANCE OFFICER

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

6, 7, 8, 9 e 10 de fevereiro

Duração

10 horas - 15h30 /17h30

Destinatários

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

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. Reportes e Relatórios a Autoridades Competentes.

Documentação

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

Preço

€ 80 Associado

€ 160 Não associado

Ao frequentar esta ação de formação, os formandos ficarão melhor habilitados a articular todos os regimes legais (RGPC, RGPDI e Assédio Laboral), com instrumentos de prevenção e gestão de irregularidades (Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção, Canais de Denúncias e Sistemas de Controlo Interno), bem como adquirirão competências (jurídicas e não jurídicas) para serem responsáveis pelo cumprimento normativo (Compliance Officer), incluindo serem responsáveis pelo tratamento de denúncias.

LEGÍSTICA - A FEITURA DE NORMAS E REGULAMENTOS

Formadores

Patrick de Pitta Simões

Datas

15 e 16 de maio

Duração

4 horas - 15h30 /17h30

Destinatários

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

Conteúdo programático

Introdução à teoria da norma jurídica. 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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

Com esta ação de formação os formandos ficarão capacitados a elaborar, por exemplo, um código de ética e conduta e um regulamento dos canais de denúncias.



03 Formação presencial

1.º Semestre/2023

A COMUNICAÇÃO PRÉVIA NO ÂMBITO A GESTÃO URBANÍSTICA

Formador

António Góis Nóbrega

Datas

22 de março (ATAM)

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Introdução - 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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

O REGIME JURÍDICO DO ALOJAMENTO LOCAL

Formador

António Góis Nóbrega

Datas

31 de maio (ATAM)

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

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 - digital - e certificado de frequência de formação profissional

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Inscriver

Inscriver

Novas Oportunidades, Mais Reconhecimento

