



# CALENDÁRIO **FORMAÇÃO**

## 2.º SEMESTRE | 2024

[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



**ATAM**  
ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL



# 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

2.º Semestre/2024



# AUDITÓRIO TEATRO-CINE POMBAL



3.

# ENDA

ENCONTRO  
NACIONAL  
DE DIRIGENTES  
AUTÁRQUICOS

28 DE SETEMBRO  
DE 2024

## Fernanda Paula Oliveira

Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra  
Membro Gabinete de Estudos da ATAM

## Paulo Dias Jorge

Formador na área do SIADAP

## Filipe Montargil

Escola Superior de Comunicação Social

## Pedro Mateus das Neves

Fundador & CEO da Global Solutions 4U

## Ana Carolina Ferreira

Unidade de Sustentabilidade Ambiental  
Câmara Municipal de Mafra



243 330 270 | 243 330 278



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



**Teatro-Cine de Pombal**  
Praça Manuel Henriques Júnior  
Pombal

**Almoço | Restaurante São Sebastião**  
Estrada Nacional 1  
Pombal

INSCRIÇÃO ONLINE



## PROGRAMA

- 09h30 - Receção dos participantes
- 10h00 - Sessão de Abertura  
Marcelo Caetano Delgado  
Presidente da Direção da ATAM  
Pedro Pimpão dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal de Pombal  
Hernâni Dias \*  
Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território
- 10h30 - Coffee-break
- 10h45 - Simplex urbanístico ou complex urbanístico?  
Fernanda Paula Oliveira
- 11h30 - SIADAP 1 e 2: O Estado da Arte  
Paulo Dias Jorge
- 12h15 - Debate
- 13h00 - Almoço livre (consoante opção escolhida)
- 14h30 - O Design Thinking nas autarquias locais  
Filipe Montargil
- 15h30 - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)  
– Exemplo de Boas Práticas  
Pedro Mateus das Neves  
Ana Carolina Ferreira
- 16h30 - Debate e conclusões
- 17h00 - Encerramento

\* a confirmar



## ESCRITA CRIATIVA

### Formador

Filipa Tavares Baptista

### Datas

23 e 24 de setembro

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

Introdução à Escrita Criativa. Técnicas Avançadas de Escrita. Revisão e Feedback.

### Documentação

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

### Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

## LIDERANÇA PARA CHEFIAS

### Formador

Carlos Melo

### Data

2 de dezembro

### Duração

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

### Destinatários

Chefias administrativas.

### Conteúdo programático

Desempenho & pressão. Princípios e qualidades da liderança genuína. Motivação e estruturas de decisão. Lidar com comportamentos emotivos. Comunicação e feedback. Organização de reuniões.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

## SOFT SKILLS NAS AUTARQUIAS LOCAIS

### Formador

Sandra Francisco

### Data

30 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 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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

Inscrição

Inscrição

Inscrição



## SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS - AVALIAÇÃO E GESTÃO DO DESEMPENHO

### Formador

Gisela Azevedo

### Data

11 de novembro

### Duração

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

### Destinatários

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

### Conteúdo programático

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

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

### Documentação

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

### Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

## O ESTATUTO DO TRABALHADOR PÚBLICO

### Formador

Liliana Cardoso

### Datas

12 e 13 de dezembro

### 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

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. As modalidades de vínculo de emprego público. O período experimental. A tipologia de carreiras na LTFP. O desenvolvimento da carreira do trabalhador público. Férias, faltas e licenças. Os principais direitos e deveres dos trabalhadores. Poderes e deveres da entidade empregadora pública.

### Documentação

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

### Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

## O MAPA DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Liliana Cardoso

### Data

18 de dezembro

### 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 reforma da gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Enquadramento legal. O conceito de Mapa de Pessoal. O Mapa de Pessoal enquanto instrumento de gestão. A importância da definição de competências. Planificação de atividades e de recursos. Mapa de pessoal. O levantamento das necessidades de recursos humanos e o plano anual de recrutamento. A caracterização dos postos de trabalho. A elaboração do Mapa de Pessoal. Aprovação alteração ou manutenção dos mapas de Pessoal. A "gestão" do Mapa de Pessoal.

### Documentação

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

### Valor

€ 45 Associado

€ 90 Não associado



## CRITÉRIOS AMBIENTAIS NA CONTRAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Pedro Teixeira

### Data

18 de novembro

### Duração

3 horas | 14h00 / 17h00

### Destinatários

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

### Conteúdo programático

O enquadramento da sustentabilidade ambiental na contratação pública estratégica. O enquadramento dos critérios ambientais no CCP. Enquadramento dos critérios ambientais nas peças do procedimento. O impacto da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2030, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/2023 na definição dos critérios ambientais. Os critérios ecológicos aplicáveis à celebração de contratos aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 132/2023.

### Documentação

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

### Valor

€ 35 Associado

€ 70 Não associado

## POLÍTICAS DE AÇÃO CLIMÁTICA: ECONOMIA CIRCULAR E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### Formador

Patrick de Pitta Simões

### Datas

4 e 5 de novembro

### Duração

6 horas | 09h30 / 12h30

### Destinatários

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

### Conteúdo programático

Ética social e organizacional (ESG). Conceito de Ambiente e de Direito do Ambiente. Crescimento Económico vs desenvolvimento sustentável. Alterações climáticas: mudanças atuais e riscos futuros. Políticas ambientais: os três R's (reduzir, reutilizar e reciclar) e outros R's. Economia circular, inovação e empreendedorismo sustentável (criação valor). Produção e consumo sustentável vs compensação carbónica/climática. Políticas de Ação Climática: Estratégia Municipal (redução da vulnerabilidade). Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Comunicação eficaz: sensibilização e mobilização da comunidade.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

## AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS EM CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Vítor Miguel Lourenço

### Data

19 de novembro

### 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

Inscriver

Inscriver

Inscriver



## A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Formador

Vítor Miguel Lourenço

### Data

27 de novembro

### 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

## AS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### Formador

Maria Manuela Castro

### Datas

28 e 29 de novembro

### Duração

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

### Destinatários

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

### Conteúdo programático

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

### Documentação

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

### Valor

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

## CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

### Formador

Gisela Azevedo

### Data

11 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

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

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

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



## SIMPLEX URBANÍSTICO DECRETO-LEI N.º 10/2024 E LEGISLAÇÃO REGULAMENTAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ESTRUTURAL

### Formador

António Góis Nóbrega

### Data

13 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

Apresentação, programa, introdução e notas básicas. O RJUE antes e após o Decreto-Lei n.º 10/2024. Tipos de operações urbanísticas e mecanismos de controlo administrativo. Licenciamento, comunicação prévia e isenção de controlo administrativo - Plataformas informáticas. Portarias regulamentares - instrução, respostas aos pedidos, comunicação e livro de obra (Portarias n.ºs 71A; 71B e 71C). Resolução expressa e deferimento tácito - contexto e jurisprudência. Análise e discussão de casos práticos.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

## O REGIME JURÍDICO DO ALOJAMENTO LOCAL, ARTICULADO COM O SIMPLEX URBANÍSTICO

### Formador

António Góis Nóbrega

### Data

16 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

Introdução e cronologia do Alojamento Local. Análise do Regime Jurídico do Alojamento Local. Articulação com legislação complementar e suplementar. Casos práticos e esclarecimento de dúvidas.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

## REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL E RGPD

### Formador

Sandra Francisco

### Data

3, 4 e 5 de dezembro

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

Enquadramento geral e âmbito de aplicação da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril. Informação e princípios da atividade administrativa. Garantias do sistema de informação - da autenticidade à acessibilidade. Principais conceitos e regras a observar. Informação e imagem das Entidades Públicas - especificidades das Autarquias Locais. Classificação funcional, desenho e gestão por processos - que vantagens? Articulação com o RGPD - tratamento de dados, privacidade, prazos de conservação, desenho e gestão por processos, informação sensível, partilha de informação e salvaguarda do titular dos dados. Direito à memória versus direito ao esquecimento.

### Documentação

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

### Valor

€120 Associado

€ 240 Não associado

[Inscrever](#)



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

### Formador

Diana Soeiro

### Datas

15 e 22 de novembro

### 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 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](#)



## SNC-AP: CONTABILIDADE ORÇAMENTAL GESTÃO DE FUNDOS DISPONÍVEIS

### Formador

Ricardo Portela

### Data

9 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

Enquadramento. SNC-AP - âmbito, estrutura, objetivos e estrutura concetual. NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental. Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso. Exemplificação prática e efeitos sobre as novas Demonstrações Orçamentais.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

## O REGIME DE IVA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

### Formador

Ricardo Portela

### Datas

19 e 20 de dezembro

### 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)

2.º Semestre/2024



## REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

### Formador

Patrick de Pitta Simões

### Datas

4 e 5 de novembro

### Duração

6 horas | 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. Perguntas e repostas frequentes.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

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

## PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIAS

### Formador

Patrick de Pitta Simões

### Datas

6 e 7 de novembro

### Duração

6 horas | 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. Perguntas e respostas frequentes.

### Documentação

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

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associados

Com este curso os formandos ficam capacitados de lidar com o regime legal de proteção de denunciante e saber o seguimento a dar às denúncias.

[Inscrever](#)

[Inscrever](#)

# 42.º COLÓQUIO NACIONAL

FORUM BRAGA

## TEMAS

A cibersegurança e a IA ao serviço da gestão autárquica

Lei das Finanças Locais - Perspetivas da revisão

Contratação Pública - Planeamento para que te quero?

Recursos Humanos - SIADAP: simplificação ou confusão?

Prevenção da corrupção - Como fazer acontecer?

Simplex autárquico Uma tentativa falhada de colocar o triângulo no círculo do quadrado?

Políticas Públicas Locais - Baralhar para dar de novo?

24

25

OUT 2024

26

42.º

COLÓQUIO NACIONAL  
ATAM



24 - 26  
outubro 2024  
Braga





# 03 Formação presencial

2.º Semestre/2024



## LINGUAGEM CORPORAL: A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NÃO VERBAL

### Formador

Filipa Tavares Baptista

### Datas

28 e 29 de novembro (ATAM | Santarém)

### Duração

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

### Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

### Conteúdo programático

Introdução à Linguagem Corporal. Interpretação e 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

## SIADAP ALTERAÇÕES

### Formador

António Vicente

### Data

18 de novembro (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

## REFORMA E SIMPLIFICAÇÃO DOS LICENCIAMENTOS, NO ÂMBITO DO RJUE DECRETO-LEI N.º 10/2024, DE 8 DE JANEIRO

### Formador

Marcelo Caetano Delgado

### Datas

18 e 19 de setembro (Sala da Imprensa - Casino Fundanense | Fundão)

### 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

#### I. Enquadramento:

1. Contextualização da publicação e entrada em vigor do D.L. n.º 10/2024, de 8 de janeiro;
2. A lógica do “Licenciamento zero” na busca contínua da eliminação de atos permissivos inúteis ou desproporcionais;
3. As medidas de simplificação na área do ambiente e de outras áreas de intervenção de aplicação transversal, consagradas no D.L. n.º 11/2023, de 10 de fevereiro;
4. “Iter” legislativo até à publicação do D.L. n.º 10/2024.

#### II. Organização sistemática do D.L. n.º 10/2024.

#### III. Objetivos estratégicos prosseguidos com a publicação e entrada em vigor do D.L. n.º 10/2024.

#### IV. Disposições finais e transitórias

1. Aplicação da Lei no tempo;
2. Norma revogatória;
3. Entrada em vigor do diploma.

#### V. Identificação das alterações legislativas introduzidas por força da entrada em vigor do D.L. 10/2024.

#### VI. Das alterações ao regime jurídico da urbanização e da edificação, no âmbito:

#### VII. Identificação das disposições aditadas ao corpo normativo do RJUE e suas implicações.

#### VIII. Conclusões finais

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 100 Associado

€ 200 Não associado



## SIMPLEX URBANÍSTICO ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS O DECRETO-LEI N.º 10/2024 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ESTRUTURAL

### Formador

António Góis Nóbrega

### Data

13 de dezembro (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

Apresentação, programa, introdução e notas básicas. O RJUE antes e após o Decreto-Lei n.º 10/2024 - como adaptar a estrutura municipal. Tipos de operações urbanísticas e mecanismos de controlo administrativo. Licenciamento, comunicação prévia e isenção de controlo administrativo - Plataformas informáticas. Portarias regulamentares - instrução, respostas aos pedidos, comunicação e livro de obra (Portarias n.ºs 71A; 71B e 71C). Resolução expressa e deferimento tácito - contexto e jurisprudência. Análise e discussão de casos práticos.

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

## SNC-AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA - CASOS PRÁTICOS

### Formador

Ricardo Portela

### Datas

16 e 17 de dezembro (ATAM | Santarém)

### Duração

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

### Destinatários

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

### Conteúdo programático

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

### Documentação

Manual do formador e certificado de frequência de formação profissional

### Valor

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

# 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, 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

