



CALENDÁRIO **FORMAÇÃO**

2.º SEMESTRE | 2023

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

01



Formação
online

02



Pacote Formativo
Anticorrupção

03



Formação
presencial





01 Formação online

2.º Semestre/2023

ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Formador
Carlos Melo

Data
22 de novembro

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](#)

ATENDIMENTO DA NOVA GERAÇÃO COMUNICAÇÃO COM FOCO NO CIDADÃO EXPERIÊNCIAS E DESAFIOS

Formador
Lucília Correia

Data
20 e 21 de setembro

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

Destinatários
Trabalhadores que executem funções de atendimento ao público.

Conteúdo programático
Definir princípios: Foco no Município/Cidadão. Identificar canais: O que são canais de atendimento e o que é um atendimento multicanal integrado. Gerir a informação e definir procedimentos: A tecnologia ao serviço da modernização e do cidadão; O novo perfil do cidadão "digital". Formar e motivar Recursos Humanos: Técnicos de atendimento em rotatividade; Formação inicial e formação contínua. Inovação contínua: Tendências de interação pública | Governança participativa; Hábitos de consumo nas plataformas digitais; Atendimento 24 horas. Passos para a construção de um modelo de gestão de ocorrências com foco na experiência do município: Definir princípios; Construir modelos de análise de reclamações e ocorrências; Gerir a satisfação a partir das reclamações. A linguagem clara e uniforme na elaboração dos documentos. Conclusão/Avaliação.

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

Preço
€ 90 Associado
€ 180 Não associado

[Inscrever](#)

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

Formador
Fernanda Ribeiro

Data
26 de setembro

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

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

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

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

Preço
€ 45 Associado
€ 90 Não associado

[Inscrever](#)

PROCEDIMENTO CONCURSAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Formador

Maria da Glória Sarmento

Data

11 de outubro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

[Inscrever](#)

SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS - AVALIAÇÃO E GESTÃO DO DESEMPENHO

Formador

Gisela Azevedo

Data

30 de outubro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

[Inscrever](#)

GESTÃO DA FORMAÇÃO

Formador

Nuno Queiroz de Andrade

Data

17 de novembro (4 horas)

24 de novembro (4 horas)

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

O ciclo formativo e o papel da Gestão da Formação. Metodologias de identificação de necessidades de formação. As componentes de um plano de formação. Procedimentos de gestão de uma formação. O dossier técnico de acompanhamento: função e estrutura. Técnicas e instrumentos de avaliação da formação.

Documentação

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

Preço

€ 70 Associado

€ 140 Não associado

[Inscrever](#)

CAMPANHA DE COMUNICAÇÃO PARA MUNICÍPIOS

Formador

Mariana Pires

Data

18 de setembro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Tipos de campanhas de comunicação. Público-alvo. Meios de comunicação: Redes Sociais; Newsletters; Blog e Comunicação Social; Offline.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

ESTRATÉGIA DE MARKETING PARA AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Mariana Pires

Data

9 de outubro

10 de outubro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Conceitos de Marketing. Tipos de Estratégias de Marketing. Meios de Comunicação: Redes Sociais; Email Marketing; Website e Blog; Comunicação Social; Comunicação Offline.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado

€ 180 Não associado

DESIGN GRÁFICO INSTITUCIONAL

Formador

Mariana Pires

Data

5 de dezembro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Conceitos de Design Gráfico: Tipografia; Cor; Símbolos; Fotografia e ilustrações; Composição e hierarquias; Arte final. Aplicações do Design Gráfico.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

PROJETOS DE INOVAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formadores

Sofia Dinis-Esteves

Datas

11 de setembro

12 de setembro

13 de setembro

Duração

12 horas | 09h00 / 13h00

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

[Inscrever](#)

ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

Formador

Gisela Azevedo

Data

27 de novembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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 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

[Inscrever](#)

ENQUADRAMENTO NORMATIVO E FUNCIONAL DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Fátima Cortes

Data

22 de setembro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Enquadramento legal do cargo de encarregado de proteção de dados (epd/dpo). Especificidades da nomeação do encarregado de proteção de dados no contexto da organização. Funções específicas do encarregado de proteção de dados. Fundamentos de licitude no tratamento de dados pessoais. Metodologia de trabalho e organização da atividade do Encarregado de Proteção de Dados.

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

AS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formador

Maria Manuela Castro

Datas

12 e 13 de outubro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INTERAÇÃO COM O CIDADÃO

Formador

Lucília Correia

Datas

3 e 4 de outubro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

UE1 - Internet e os canais de distribuição: Business to business - B2B; Business to consumer - B2C; One to one - O2O; Centralização de informação. UE3 –Tecnologias de informação e comunicação – relação com o cidadão: A tecnologia ao serviço da modernização e do cidadão; O novo perfil do cidadão “digital”. UE4 - Tecnologias de informação e a relação com o cidadão: Digitalização, redesign de processos e Modernização. UE5 - E- cidadão: Características | Transparência | Proximidade | Inovação; Tendências de interação pública | Governança participativa - Hábitos de consumo nas plataformas digitais - Atendimento 24 horas. UE6 – Plano Estratégico Organizacional: Fatores de sucesso – Motivações | Resistência à mudança; Estudos de caso; Casos Práticos- Gestão de relacionamento com o cidadão. UE7 - Conclusão | Avaliação: Partilha de casos práticos - Apresentação trabalhos avaliação; Avaliação.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado | € 180 Não associado

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS O GESTOR DO CONTRATO

Formador

Maria da Glória Sarmento

Data

29 de novembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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



SÍNTESE DE JURISPRUDÊNCIA RELEVANTE DO TRIBUNAL DE CONTAS RESPEITANTE ÀS AUTARQUIAS LOCAIS EFETIVAÇÃO DA RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

Formadores

Vítor Miguel Lourenço

Data

31 de outubro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Efetivação da Responsabilidade Financeira - Reintegratória e Sancionatória do Tribunal de Contas (3.ª Secção). Síntese de Jurisprudência relevante ao Tribunal de Contas respeitante às Autarquias Locais (3.ª Secção).

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado | € 120 Não associado

[Inscrever](#)

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

Formadores

Vítor Miguel Lourenço

Data

28 de novembro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

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

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

[Inscrever](#)

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Formador

Isabel Ribeiro

Datas

4 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

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

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

[Inscrever](#)

AS SUBVENÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Formador

Fernanda Ribeiro

Datas

11 de dezembro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

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

Documentação

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

Preço

€ 45 Associado

€ 90 Não associado

PROTOCOLO AUTÁRQUICO

Formador

José João Gomes

Data

27 de setembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

GESTÃO E UTILIZAÇÃO SUSTENTÁVEL DA RESERVA ECOLÓGICA NACIONAL

Formador

Nuno Marques

Data

15 e 28 de setembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

Inscrição

Inscrição

Inscrição

REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Formador

António Góis Nóbrega

Data

2 de outubro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

A CIBERSEGURANÇA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Nuno Salvador

Data

25 de setembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

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

Formador

Ricardo Portela

Datas

17 de novembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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: INVESTIMENTOS NÃO FINANCEIROS (PATRIMÓNIO)

Formador

Ricardo Portela

Datas

14 de dezembro

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

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

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado

€ 120 Não associado

SNC-AP - APLICADO AOS MUNICÍPIOS: PASSIVOS E GASTOS

Formador

Ricardo Portela

Datas

15 de dezembro

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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



02 Pacote Formativo Anticorrupção (online)

2.º Semestre/2023

REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

4 e 8 de setembro

Duração

4 horas - 15h30 /17h30

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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.

PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES E GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIAS

Formador

Patrick de Pitta Simões

Datas

5, 6 e 7 de setembro

Duração

6 horas - 15h30 /17h30

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

6 e 7 de dezembro

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.



03 Formação presencial

2.º Semestre/2023





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

Formador

Fernanda Ribeiro

Datas

16 de outubro (Sede da ATAM | Santarém)

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

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

Documentação

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

Preço

€ 60 Associado | € 120 Não associado

[Inscrever](#)

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS ESCOLHA DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

Formador

Isabel Ribeiro

Datas

23 de outubro (Sede da ATAM | Santarém)

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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](#)

ELABORAÇÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador

Sandra Francisco

Datas

20 de novembro (Sede da ATAM | Santarém)

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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

[Inscrever](#)

APLICAÇÃO DO REGULAMENTO E DA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO PARA A INFORMAÇÃO PÚBLICA PORTARIA N.º 112/2023, DE 27 DE ABRIL

Formador

Daniel de Melo

Data

13, 14 e 15 de setembro
(Sede da ATAM - Santarém)

Duração

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

Destinatários

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

Conteúdo programático

Considerações de contexto. A partilha de informação na Administração Pública. A macroestrutura funcional. A classificação conforme à MEF. A avaliação suprainstitucional da informação arquivística. Do processo de negócio ao processo documental. Orientações para a implementação da Tabela de Classificação e Avaliação (TCA). Como se utiliza a Tabela da Classificação e Avaliação (TCA)? Exercícios práticos.

Documentação

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

Preço

€ 120 Associado | € 240 Não associado

SNC-AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA CASOS PRÁTICOS

Formador

Ricardo Portela

Data

4 e 5 de dezembro (Sede da ATAM | Santarém)

Duração

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

Destinatários

Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas, assistentes técnicos 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 maneiio, entre outros. Encerramento de contas.

Documentação

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

Preço

€ 90 Associado
€ 180 Não associado

PARQUE DE FEIRAS
E EXPOSIÇÕES

BEJA

**9 A 11
NOVEMBRO
2023**



ORADORES & MODERADORES

- Luís Antunes
- Carlos Batalhão
- João Pacheco de Amorim
- Miguel Ângelo Rodrigues
- Miguel Lucas Pires
- Ana Fernanda Neves
- Licínio Lopes Martins
- Fernando Oliveira Silva
- Fernando Batista
- Miguel Assis Raimundo
- Pedro Mota e Costa
- Maria José Fernandes
- Mário Tavares da Silva
- Fernanda Paula Oliveira
- Jorge Carvalho
- Aníbal Reis Costa
- Rute Serra
- Joana Almeida*
- Filipa Gonçalves
- Patrick de Pitta Simões
- Carlos Carreiras
- Ricardo Rio
- Paulo Arsénio
- Celeste Pereira

*A confirmar



TEMAS

WEBSUMMIT

Cibersegurança. Vulnerabilidade dos Municípios e das Freguesias a ataques. Experiência dos municípios

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (ALTERAÇÕES AO CPA)

Depressa e bem, há quem?

RECURSOS HUMANOS - VALORIZAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS
Projeto inadiável: Estatuto, responsabilidade, avaliação

CONTRATAÇÃO PÚBLICA EM CONTEXTO DE INSTABILIDADE

Formação, execução do contrato e responsabilidade

FINANÇAS LOCAIS

Que papel e expectativas em tempo de crise?
Sustentabilidade e endividamento

GESTÃO URBANÍSTICA

Simplificação ou facilitismo?

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Norma ou ação?

MESA REDONDA COM AUTARCAS

Estratégia local de habitação: o papel das autarquias

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, excepcionalmente, admitir-se a sua justificação por decisão do formador. A rescisão unilateral do contrato por parte do formando não confere à ATAM o dever de devolução da quantia paga, se não for avisada com dois dias úteis de antecedência. O formando aceita que os seus dados pessoais sejam divulgados, para efeitos de auscultação por parte da DGERT, desde que esta seja a sua opção, como tal assinalada na ficha de inscrição. O formando aceita todas as disposições do contrato de formação e sujeita-se às determinações do mesmo decorrentes.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Os dados pessoais recolhidos através do preenchimento de fichas de inscrição, destinam-se apenas à gestão de cada curso de formação, para cumprimento de imposições legais e para efeitos de divulgação das nossas atividades formativas.

É garantida a confidencialidade dos dados recolhidos, bem como o seu acesso, o direito à sua retificação, apagamento ou limitação ao seu tratamento.

QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

As reclamações deverão ser efetuadas através da solicitação, junto do Gabinete de Formação, de um formulário elaborado para o efeito, e que será dirigido ao coordenador da respetiva área. As queixas ou reclamações, por parte dos formandos, serão apreciadas pelo coordenador do Gabinete da Formação, que dará conta das mesmas à Direção, instruídas com o seu parecer, sem prejuízo de, em casos excepcionais, 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.

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

Novas Oportunidades, Mais Reconhecimento

