



ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS
TRABALHADORES DA
ADMINISTRAÇÃO
LOCAL

CALENDÁRIO

FORMAÇÃO 2022

online

2.º SEMESTRE

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 imprevistas 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; e 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.

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, exceção feita, 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.

● FORMAÇÃO AUTÁRQUICA *ON-LINE*

Procedimentos e requisitos

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

FORMAÇÃO *ON-LINE*



2.º semestre 2022



ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Formador: Carlos Melo

Data: 3 de outubro

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 - em formato digital - e certificado de frequência de formação profissional

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

COMPETÊNCIAS SOCIAIS E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Formador: Carlos Melo

Data: 5 de dezembro

Duração: 6 horas

09h30 | 12h30 e 14h00 | 17h00

Destinatários: Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.

Conteúdo programático: As emoções na vida profissional e nas relações interpessoais. As características de comportamento da pessoa assertiva. A comunicação eficaz em contexto profissional. As competências da inteligência emocional e os comportamentos emocionalmente inteligentes. O *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

COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL

Formador: Ana Rita Gaspar

Data: 16 de novembro

Duração: 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

Conteúdo programático: A Internet e a revolução da comunicação. Dimensões da comunicação e o feedback - presencial vs virtual. Relações públicas na era digital. As ferramentas e plataformas de social media: Redes sociais, blogs, sites, email marketing e o mobile marketing. As dinâmicas e forma de comunicação no meio digital, na ótica das instituições e no processo de decisão dos consumidores.

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

Preço: €45 Associado | € 90 Não associado

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NA LIDERANÇA AUTÁRQUICA

Formador: Nicole Rodrigues Matias

Data: 27 de setembro

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 Liderança Emocional nas Organizações. Papel dominante quer seja no trabalho das organizações/individuos. Organização “tóxica”, mudança de atitude. Aprender com a Inteligência Emocional. Felicidade e eficiência no local de trabalho.

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

Preço: €45 Associado | € 90 Não associado

PREVENÇÃO DO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

Formador: Patrick de Pitta Simões

Data: 21 e 22 de novembro

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

REGIME JURÍDICO E REGIME DE PROTEÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DAS EVENTUALIDADES NA PARENTALIDADE

Formador: Carla Acúrcio

Data: 12 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: Legislação aplicável no âmbito laboral e da proteção social. Ausências no âmbito da parentalidade - regime de licenças, faltas e dispensas. Articulação com o regime de proteção social. Proteção na parentalidade. Condições de atribuição de subsídios substitutivos.

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

Preço: €60 Associado | € 120 Não associado

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

Formador: Carla Acúrcio

Data: 14 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: Atribuição, graduação, marcação, gozo, alteração, acumulação e aspetos remuneratórios das férias. Direito a férias no ano de início, de suspensão ou de cessação de funções e respetivos pagamentos, quanto ao subsídio de férias e férias não gozadas. Regime Jurídico das licenças sem remuneração - tipificação e seus efeitos.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

REGRAS E PRINCÍPIOS GERAIS EM MATÉRIA DE FALTAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NO ÂMBITO DA LGTFP

Formador: Carla Acúrcio

Data: 9 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: Definição do dever de assiduidade e pontualidade. Regime jurídico das faltas justificadas, nomeadamente regras de comunicação, justificação e entrega da prova documental e seus efeitos remuneratórios. Tipificação das faltas. Regime jurídico das faltas injustificadas.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

REGRAS E PRINCÍPIOS GERAIS EM MATÉRIA DE DURAÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NO ÂMBITO DA LGTFP

Formador: Carla Acúrcio

Data: 7 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: Apresentação e reflexão sobre todo o regime jurídico de organização e duração dos horários de trabalho, com base na legislação em vigor. Modalidades de horários de trabalho no regime geral e no regime específico de trabalhador estudante e no âmbito da parentalidade. Implementação de medidas de gestão atinentes ao controlo da assiduidade e pontualidade. Cálculos respeitantes aos suplementos remuneratórios designadamente trabalho suplementar, trabalho por turnos e trabalho noturno.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

SIADAP NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Gisela Azevedo

Data: 21 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: 1. Conceitos, a níveis e domínios da gestão e avaliação do desempenho. 2. Lógica integrada do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Local. 3. Regras, órgãos e funcionamento do SIADAP das autarquias locais: Subsistema de Avaliação do Desempenho das Unidades Orgânicas dos Municípios, Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes dos Municípios e Subsistema de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores das Autarquias Locais.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

SOFT SKILLS NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Sandra Francisco

Data: 23 de setembro

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

AS OPERAÇÕES DE TRANSFORMAÇÃO FUNDIÁRIA E O REGISTO PREDIAL

Formador: Jorge Chagas

Data: 15 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: As fontes das operações de transformação fundiária do solo. As figuras de transformação fundiária do solo e as suas diferenças. Os efeitos reais e registais. A legitimidade para início da operação e os documentos para registo. As cedências para o domínio público e o seu registo. Vicissitudes (alteração e caducidade) e consequências no registo. Invalidez dos atos e a sua consequência. As questões fiscais associadas. O regime de impugnação das decisões do conservador.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

A VIOLAÇÃO DE REGRAS URBANÍSTICAS E SUAS CONSEQUÊNCIAS

Formador: Jorge Chagas

Data: 15 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: O crime de violação de regras urbanísticas. A violação de regras urbanísticas e as suas consequências. Violação de regras urbanísticas por funcionário. Violação de regras urbanísticas por titular de cargo político. Conhecer os deveres e obrigações da administração perante a existência de violação de regras urbanísticas. As penas em função do estatuto jurídico do prevaricador. As contraordenações urbanísticas (ilícito de mera ordenação social).

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

Preço: €45 Associado | € 90 Não associado

A LEGITIMIDADE NOS PROCESSOS URBANÍSTICOS

Formador: Jorge Chagas

Data: 18 de novembro

Duração: 4 horas

10h00 - 12h00 e 14h00 - 16h00

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

Conteúdo programático: As fases do procedimento urbanístico. A legitimidade dos particulares e o saneamento. Princípio da submissão exclusiva a normas de direito do urbanismo e o princípio da reserva de direitos de terceiros. Os tipos de requerentes: os arrendatários, a locação financeira, a propriedade, a propriedade horizontal, as heranças, os cônjuges, o direito de superfície, usufruto e direito de uso e habitação. As expropriações. O caso das pessoas coletivas. O procurador.

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

Preço: € 45 Associado | € 90 Não associado

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

Formador: Gisela Azevedo

Data: 30 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: 1. Os princípios gerais da atividade administrativa. Órgãos da Administração Pública (breve alusão à sua supletividade com exemplos práticos de aplicação de legislação específica). Sujeitos da relação procedimental. Legitimidade processual. Garantias de imparcialidade. Direito a informação procedimental e não procedimental. Prazos e notificações. 2. Do procedimento do ato administrativo. Fase inicial. Fase da instrução. Fase da audiência dos interessados. Fase da preparação da decisão. Fase da decisão do procedimento. Fase complementar.

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

Preço: €60 Associado | € 120 Não associado

AS ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formador: Maria Manuela Castro

Data: 7 e 8 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

Preço: € 70 Associado | € 140 Não associado

ELABORAÇÃO DE PARECERES E INFORMAÇÕES NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Sandra Francisco

Data: 15 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: 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

PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Vítor Miguel Lourenço

Data: 29 e 30 de setembro

Duração: 6 horas

09h30 - 12h30

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

Conteúdo programático: No sentido de garantir o cumprimento dos 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
CAPACITAÇÃO DOS SERVIÇOS
REQUISITANTES
NA ELABORAÇÃO
DE PROPOSTAS DE ABERTURA
DE PROCEDIMENTOS**

Formador: Isabel Ribeiro

Data: 20 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: Fundamentação da necessidade. Definição das características essenciais do objeto do contrato em termos de características técnicas e execução. Aspectos importantes na avaliação das propostas.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

**CÓDIGO DOS CONTRATOS
PÚBLICOS
FUNÇÕES E
RESPONSABILIDADES DO JÚRI**

Formador: Isabel Ribeiro

Datas: 13 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: As funções do júri e os conflitos de interesse. Exercício das funções e competências do júri. Estrutura e elaboração de relatórios do júri. Responsabilidades/encerramento.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

**CÓDIGO DOS CONTRATOS
PÚBLICOS
O GESTOR DO CONTRATO**

Formador: Maria da Glória Sarmento

Data: 14 de novembro

Duração: 4 horas

10h00 - 12h00 e 14h00 - 16h00

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

Conteúdo programático: EA 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

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS DA FASE PRÉ-CONTRATUAL À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Formador: Isabel Ribeiro

Data: 6 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: Regras e planeamento dos procedimentos. Fase pré-contratual até à celebração do contrato. Responsabilidades/fundamentações. Adjudicação e eficácia do contrato.

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

Preço: € 45 Associado | € 90 Não associado

MEDIDAS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E A ALTERAÇÃO AO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS - SIMPLIFICAÇÃO DA ATIVIDADE PÚBLICA ADMINISTRATIVA EM SEDE DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Formador: Maria Manuela Castro

Data: 12 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: 1 – As medidas especiais de contratação pública. 2 – Principais alterações ao CCP. 2.1 Apreciação geral das alterações introduzidas. 2.2 Principais alterações, em especial: - O artigo 24.º, n.º 6 – a contratação de atividades conexas com a obra de arte ou espectáculo artístico - A revogação do artigo 27.º-A - O artigo 70.º, n.º 6 e a adjudicação de uma proposta de valor superior ao preço base, - O artigo 88.º e a dispensa de caução - O novo artigo 290.º-A e o gestor de contrato.

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

Preço: € 60 Associado | € 120 Não associado

FUNCIONAMENTO DOS JULGADOS DE PAZ

Formador: Cristina Braga da Cruz

Data: 30 de setembro

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

LICENCIAMENTO ZERO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Formador: Cristina Braga da Cruz

Data: 23 de novembro

Duração: 4 horas

10h00 -12h00 e 14h00 - 16h00

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

Conteúdo programático: 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

Data: 4 e 11 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: **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 DIInCA 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

A PROTEÇÃO DE DADOS NAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

Formador: Fátima Cortes

Data: 10 e 11 de outubro

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: Noções de RGPD. Funções do encarregado de proteção de dados municipal. Princípios subjacentes ao tratamento de dados pessoais. Fundamentos de licitude e direitos dos titulares dos dados. Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca. Procedimentos específicos para utilizadores menores. A utilização das novas tecnologias na biblioteca e a proteção de dados. Declarações de consentimento. Causas e efeitos da violação de dados pessoais.

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

Preço: € 70 Associado | € 140 Não associado

LEGÍSTICA - A FEITURA DE NORMAS E REGULAMENTOS

Formador: Patrick de Pitta Simões

Data: 28 e 29 de novembro

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

OS SISTEMAS DE CONTROLO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Vítor Miguel Lourenço

Data: 25 e 28 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: 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

INTRODUÇÃO À AUDITORIA E AO CONTROLO INTERNO

Formador: Patrick de Pitta Simões

Data: 22 e 23 de setembro

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

AS SUBVENÇÕES PÚBLICAS NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Formador: Fernanda Ribeiro

Data: 17 de novembro

Duração: 4 horas

10h00 - 12h00

14h00 - 16h00

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

Conteúdo programático: Enquadramento geral das subvenções públicas. As vantagens da regulamentação municipal e contratualização dos apoios municipais. Importância do acompanhamento e monitorização dos contratos. As funções e responsabilidades do gestor do contrato no âmbito das subvenções públicas. Regime de Publicitação de Subvenções e Benefícios Públicos.

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: 4 de novembro

Duração: 6 horas

09h30 - 12h30

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

PREVENÇÃO E DETEÇÃO DE ERROS E FRAUDES NAS AUTARQUIAS LOCAIS

Formador: Francisco Alveirinho Correia

Data: 10 de outubro

Duração: 6 horas

09h30 - 12h30

14h00 - 17h00

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

Conteúdo programático: Conhecer os principais tipos de erros e as diversas formas de indícios de fraude; Analisar os procedimentos de deteção de erros e fraudes; Como lidar com ilegalidades, irregularidades erros e fraudes e identificar as áreas de maior risco: imobilização, existências, compras, vendas, disponibilidades e registos administrativos e contabilísticos.

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: 19 de setembro

Duração: 6 horas

09h30 - 12h30

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



1.º
**ENCONTRO
NACIONAL
DE DIRIGENTES
AUTÁRQUICOS**

COIMBRA
24 DE SETEMBRO 2022

Programa

- 09h30 - Receção dos participantes | Convento de São Francisco
- 10h00 - Sessão de Abertura**
José Manuel Silva, Presidente do Município de Coimbra
Marcelo Caetano Delgado, Presidente da Direção ATAM
Carlos Soares Miguel, Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território
- 10h30 - Desafios dos Dirigentes Autárquicos no Séc. XXI**
Miguel Ângelo Rodrigues
Universidade Minho | Gabinete Estudos da ATAM
- 11h15 - Relação entre o cientista e o político**
Gonçalo Canto Moniz | CES, Universidade de Coimbra
- 12h00 - Debate
- 13h00 - Almoço
- 14h30 - Estatuto Jurídico do Dirigente**
Licínio Lopes Martins | FDUC | Gabinete de Estudos ATAM
- 15h15 - Experiência comparada**
Angel Díaz Mancha | Presidente Cosital Badajoz (Espanha)
Alberto Laplaine Guimarães | Município de Lisboa*
- 16h00 - Debate e Conclusões**
- 17h00 - Encerramento

*a confirmar



40.º Colóquio Nacional

Vila Nova de Gaia/2022

Pavilhão Municipal da Lavandeira

20 a 22 de Outubro de 2022

TEMAS

WEBSUMMIT

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DAS CIDADES E TERRITÓRIOS SUSTENTÁVEIS E INTELIGENTES

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: NOVAS RESPONSABILIDADES

O PROCEDIMENTO DE MODIFICAÇÃO DO PDM, EM CURSO, NO ÂMBITO DO NOVO REGIME JURÍDICO DE CLASSIFICAÇÃO DO SOLO: A IMPORTÂNCIA OPERACIONAL DO SOLO DE EDIFICAÇÃO DISPERSA E DO SOLO URBANO DE BAIXA DENSIDADE

REGIME DE MODIFICAÇÕES OBJETIVAS AO CONTRATO À LUZ DAS RECENTES ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS AO CCP

SNC-AP - APLICAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS. SITUAÇÃO. CONTRANGIMENTOS. RESPONSABILIDADES E ESTATUTO DOS CONTABILISTAS PÚBLICOS

NOVAS FONTES DE FINANCIAMENTO EXTERNO

FREGUESIAS - OS DESAFIOS DA REORGANIZAÇÃO E COESÃO TERRITORIAL - LEI N.º 39/2021

A DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOS MUNICÍPIOS - UM EQUILÍBRIO DESEQUILIBRADO?

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

The logo features a stylized white graphic on the left consisting of a thick diagonal line and several curved lines that sweep upwards and to the right. The word "ATAM" is written in a bold, white, sans-serif font to the right of this graphic.

ATAM

NOVAS OPORTUNIDADES,
MAIS RECONHECIMENTO

www.atam.pt

Contactos: Orlando Branco e Cláudia Silva

ATAM | Praça do Município | Apartado 219 | 2001-903 SANTARÉM

Telefone: 243 330 278 | Fax: 243 330 279

www.atam.pt | E-mail: formacao@atam.pt | www.facebook.com/ATAMPortugal