

# ON-LINE

Gabinete de Comunicação | ATAM | 2020



CALENDÁRIO

# FORMAÇÃO ON-LINE 2020

# 2.º SEMESTRE



**ATAM**

ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO  
LOCAL

# 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](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 2020



## **ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO**

**Formador:** Carlos Melo

**Data:** 7 de setembro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

**Destinatários:** Trabalhadores que executam 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **DESEMPENHO SOB PRESSÃO**

**Formador:** Carlos Melo

**Data:** 28 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 poder da estrutura. Núcleo do desempenho. Gestão de emoções. Fundamentos da comunicação.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **COMPETÊNCIAS SOCIAIS E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL**

**Formador:** Carlos Melo

**Data:** 25 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 emoções na vida profissional e nas relações interpessoais. As características de comportamento da pessoa assertiva. A comunicação eficaz em contexto profissional. As competências da inteligência emocional e os comportamentos emocionalmente inteligentes. O stresse, emoções 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS NA ERA DIGITAL

**Formador:** Ana Rita Gaspar

**Data:** 16 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Formador:** Maria da Glória Sarmento

**Data:** 14 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 do procedimento concursal no ciclo de gestão de recursos humanos na Administração Pública. A tramitação do procedimento concursal – artigos 36º e 37º da LGTFP e a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril: requisitos de recrutamento concursal; modalidades de procedimentos concursais (comum, de reserva e central); métodos de seleção (obrigatórios e facultativos). O procedimento concursal comum – novidades em matéria de publicitação, júri do procedimento concursal e, prazos e requisitos legais.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## BREVE ABORDAGEM À NORMA NP EN ISO 9001:2015

## SISTEMAS DE GESTÃO DA QUALIDADE

**Formador:** Isabel Falé Pereira

**Data:** 13 de novembro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

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

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado



## **BREVE ABORDAGEM À NORMA NP 4552:2016**

## **SISTEMA DE GESTÃO DA CONCILIAÇÃO ENTRE A VIDA PROFISSIONAL, FAMILIAR E PESSOAL**

**Formador:** Isabel Falé Pereira

**Data:** 20 de novembro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** Introdução. A norma NP 4552:2016: Objetivo e campo de aplicação. Referências. Termos e definições. Contexto da organização. Liderança. Planeamento. Apoio. Operacionalização. Avaliação do desempenho. Melhoria.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **RECICLAGEM DE AUDITORES INTERNOS**

## **NORMA ISO 19011:2018**

**Formador:** Isabel Falé Pereira

**Data:** 2 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:** Novos/alterados requisitos da ISO 19011:2018. 4 Princípios de auditoria. 5 Gestão de um programa de auditorias. 6 Realização de uma auditoria. 7 Competência e avaliação dos auditores.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **RGPD AS PARTICULARIDADES DA VIDEOVIGILÂNCIA NOS MUNICÍPIOS**

**Formador:** Fátima Cortes

**Data:** 25 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:** Particularidades da instalação de sistemas de videovigilância por entidades públicas. Videovigilância em contexto laboral. Licitude para o tratamento de dados recolhidos por meios de vigilância à distância. Avaliação de impacto sobre a proteção de dados.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado



## AIPD - AVALIAÇÃO DE IMPACTO SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS

**Formador:** Fátima Cortes

**Data:** 6 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:** AIPD - DPIA, o que é?. As operações de tratamento que estão sujeitas a uma AIPD. Quando a avaliação do impacto é ou não obrigatória. Como realizar uma AIPD.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## O PROCESSO DA CONTRAORDENAÇÃO

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Data:** 19 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** Noção de infração. Documentos que podem estar na origem de um processo de contraordenação. O auto de notícia: importância da descrição dos factos e o relevo do autuante. A defesa do arguido e as diligências instrutórias. A decisão administrativa: elementos que integram a mesma. Impugnação judicial - a forma; a quem é dirigida; onde se entrega e quais as consequências da sua apresentação. A apensação de processos e a regra do cúmulo jurídico. Os prazos de prescrição.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## CONTRAORDENAÇÕES AMBIENTAIS

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

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

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado



## LICENCIAMENTO ZERO E A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

**Formador:** Cristina Braga da Cruz

**Data:** 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:** 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## GESTÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS

### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Data:** 21 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:** Organização da pasta / processo do gestor do contrato. Metodologias a adotar para correto acompanhamento da gestão do contrato. Direitos, deveres, notificações e comunicações obrigatórias na gestão do contrato. Fecho e encerramento do contrato.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

### RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Data:** 2 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** Escolha dos procedimentos. Regras aplicáveis. Lançamento dos procedimentos. Tramitação a seguir. Contratos.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

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

**Formador:** Maria da Glória Sarmento

**Data:** 9 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **A FORMAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ESPECIAL OS PROCEDIMENTOS DE AJUSTE DIRETO E CONSULTA PRÉVIA**

### **O CCP E A LOE**

**Formador:** Maria Manuela Castro

**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:** O procedimento de formação de contrato de prestação de serviços. A decisão de contratar – o CCP e a Lei de Orçamento de Estado. Contratos de aquisição de serviços. Estudos, pareceres, projetos e consultoria. Prestação de serviços em regime de tarefa e avença – a articulação com a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas. A escolha do procedimento em função do valor. O ajuste direto. A consulta prévia. A escolha do procedimento em função de critérios materiais. Os limites do art. 113.º do CCP. O art. 127.º do CCP. A publicação como condição de eficácia do contrato.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS**

### **COMUNICAÇÕES E PRAZOS OBRIGATÓRIOS NO PORTAL DOS CONTRATOS PÚBLICOS**

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Data:** 9 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:** Estratégias para cumprimento de prazos e legislação de apoio. Prazos e comunicações fase pré-contratual. Prazos e comunicações fase de execução do contrato.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado



## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

### DA FASE PRÉ-CONTRATUAL À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Data:** 11 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

### ESCOLHA DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

**Formador:** Isabel Ribeiro

**Data:** 14 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:** Qual o modelo de avaliação de propostas 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## NOVO PROCEDIMENTO PARA A EXECUÇÃO DE OBRAS COERCIVAS

**Formador:** Marcelo Caetano Delgado

**Data:** 7 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** Objetivos estratégicos prosseguidos com a publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 66/2019, de 21 de maio. O dever geral de conservação das edificações e sua consagração na “LBPSOTU” e no “RJUE”. Âmbito de aplicação objetiva do diploma e sua delimitação mediante a identificação das obras abrangidas, pelo procedimento coercivo de execução. Identificação das alterações decorrentes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 66/2019, com incidência no RJUE e no RJRH. Conceitos urbanísticos fundamentais para a boa operacionalização do diploma. O novo conceito urbanístico de arrendamento forçado. O procedimento de execução coerciva de obras regulado no Decreto-Lei n.º 66/2019. A importância da vistoria prévia, à luz do artigo 90º do “RJUE”. O regime de comunicação prévia das obras objeto de execução coerciva. Responsabilidade contraordenacional. Conclusões finais.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **CONFLITOS DE INTERESSES NA LEI N.º 52/2019 E NO CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Formador:** Artur Flaminio da Silva

**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:** A imparcialidade da Administração e os conflitos de interesses. Incompatibilidades e impedimentos. Suspeições. Regime sancionatório.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO URBANÍSTICA**

### **LEGITIMIDADE, INSTRUÇÃO, TRAMITAÇÃO E RESOLUÇÃO**

**Formador:** António Góis Nóbrega

**Data:** 30 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** Legislação aplicável à legitimidade de intervenção. Normas legais e regulamentares aplicáveis à instrução de pretensões. Tramitação de pedidos de informação, comunicações prévias, licenças ou autorizações no âmbito da gestão urbanística. Tramitação em suporte físico ou digitais - legislação aplicável.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **PROTOCOLO AUTÁRQUICO**

**Formador:** José João Gomes

**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:** 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:** € 40 Associado | € 80 Não associado



## **A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NAS AUTARQUIAS LOCAIS**

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Data:** 23 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** A responsabilidade no seu estado geral e a responsabilidade financeira. O sistema nacional de controlo financeiro público. O controlo interno, o controlo externo e auto controlo. A efetivação do controlo, os momentos. Os instrumentos, métodos e efeitos. Responsabilidade financeira reintegratória, responsabilidade financeira sancionatória. A atuação da IGF e do Tribunal de Contas.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **A CONTABILIDADE ORÇAMENTAL NO SNC-AP**

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Data:** 22 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 papel e a função da Contabilidade Orçamental no SNC-AP. A norma da Contabilidade Pública nº 26. Orçamento, execução orçamental e encerramento. Relato orçamental e demonstrações orçamentais.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

## **A CONTABILIDADE DE GESTÃO NO SNC-AP**

**Formador:** Francisco Alveirinho Correia

**Data:** 12 de outubro

**Duração:** 4 horas

10h00 | 12h00 e 14h00 | 16h00

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

**Conteúdo programático:** Objetivos e âmbito. Definições de custos e sistemas de custeio. Características qualitativas da informação. Critérios de afetação e imputação dos custos indiretos. Divulgação.

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

**Preço:** € 40 Associado | € 80 Não associado

The logo graphic consists of several white, curved lines that sweep upwards and to the right, creating a sense of movement and growth. A thick white diagonal line enters from the left, meeting the curves. Below the curves, a horizontal white line spans across the width of the logo area.

ATAM

VALORIZAR | FORMAR | INFORMAR

[www.atam.pt](http://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](http://www.atam.pt) | E-mail: [formacao@atam.pt](mailto:formacao@atam.pt) | [www.facebook.com/ATAMPortugal](https://www.facebook.com/ATAMPortugal)