



FUNDAÇÃO **FEFAL**  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

# Plano de Formação

2025

# Índice

<b>LEGENDA</b>	<b>4</b>
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b>	<b>5</b>
<b>FORMAÇÃO LEGALMENTE OBRIGATÓRIA</b>	<b>6</b>
Dirigentes	7
Polícia Municipal	9
Fiscais	11
<b>A - GOVERNAÇÃO E GESTÃO AUTÁRQUICA</b>	<b>12</b>
Governança e Gestão Autárquica	14
Integridade	17
Proteção de Dados	19
Atendimento ao Munícipe	20
Contratação Pública	26
Gestão de Projetos	31
Ferramentas de Gestão	34
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	36
Emprego Público	42
Assuntos Jurídicos	46
Administração Financeira e Património	52
Arquivo e Documentação	55
Ordenamento do Território e Urbanismo	59
Sustentabilidade Ambiental	66
Espaços Verdes	68
Resíduos Sólidos Urbanos	69
Limpeza Urbana	74
Água e Saneamento	75
Florestas	77
Proteção Civil	78
Marketing	82
Cultura e Turismo	85
Turismo	86
Museus	87
Bibliotecas	91
Juventude	93
Desporto	95
Educação	97
Saúde	105
Ação Social, Inclusão, Igualdade de Género e Não Discriminação	106
Inclusão	107
Igualdade do Género e não Discriminação	108
Desenvolvimento Económico Local	111
Seminários, Workshops, Ações de Sensibilização e Outros	112
Formação à Medida	114

# Índice

<b>B - INOVAÇÃO MUNICIPAL</b> .....	<b>115</b>
<b>C - COMPETÊNCIAS DIGITAIS - (PERCURSO FORMATIVO AP DIGITAL)</b> .....	<b>124</b>
Competências Digitais essenciais - Percorso Formativo AP DIGITAL .....	126
Competências Digitais em Tecnologias Emergentes .....	134
Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade .....	136
<b>D - QUALIFICA AP PARA A ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b> .....	<b>143</b>

# Legenda

## Legenda:



**HORAS**



**TAG**



**SEMESTRES**



**ON-LINE/PRESENCIAL/E-LEARNING**

## Temas:



**FORMAÇÃO LEGALMENTE OBRIGATÓRIA**



**A - GOVERNAÇÃO E GESTÃO AUTÁRQUICA**



**B - INOVAÇÃO MUNICIPAL**



**C - COMPETÊNCIAS DIGITAIS - (PERCURSO FORMATIVO AP DIGITAL)**



**D - QUALIFICA AP PARA A ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

## Nota Introdutória

O Decreto-Lei n.º 193/2015, de 14 de setembro, procede à extinção da Fundação CEFA, instituída pelo Decreto-Lei n.º 98/2009, de 28 de abril, estabelecendo, no n.º 2 do artigo 1.º, a possibilidade da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) contratualizar os fins e atribuições transferidos com a ANMP ou com fundação de direito privado, por esta instituída, na qual exerça influência dominante.

Ao abrigo de tais normas legais, foi instituída a Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais – Fundação FEFAL (FEFAL), que obteve o reconhecimento através do Despacho n.º 4468/2018, de 19 de abril de 2018, da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, tendo sido também celebrado com a DGAL o contrato a que alude o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 193/2015, de 14 de setembro.

Sublinha-se que nos termos do previsto na cláusula segunda desse contrato (publicado no DR, 2.ª série, n.º 7, de 10/01/2019), a DGAL delegou na FEFAL as atribuições e competências conferidas por lei à DGAL enquanto:

- Organismo central de formação para a administração local;
- Entidade certificadora, em matéria de formação dirigida à administração local, das autarquias locais e entidades equiparadas;
- Entidade de acreditação das entidades de formação das autarquias locais e entidades equiparadas;
- Entidade formadora competente para a realização das ações de formação, legalmente obrigatórias, no âmbito da Administração Local.

Logo após a assinatura do contrato com a DGAL, a 19 de dezembro de 2018, a FEFAL iniciou a sua atividade a 2 de janeiro de 2019, nas antigas instalações da Fundação CEFA, na Rua do Brasil, 131, Coimbra.

No âmbito da sua missão foi elaborado um inquérito de levantamento de necessidades de formação às Autarquias Locais. Na sequência das respostas obtidas foi elaborado o presente Plano de Formação para 2025.

Encontram-se incluídas neste Programa de Formação o “Programa de Formação Estratégia Nacional de Combate à Pobreza”, em cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros n.º 184/2021, que aprova a Estratégia Nacional de Combate à Pobreza, a “Formação para Técnicos de Recursos Humanos sobre Gestão Inclusiva” e a ação de formação “Promoção da Cidadania e Inclusão das Pessoas com Deficiência na Administração Pública Local”, alinhadas com o previsto na Resolução de Conselho de Ministros n.º 119/2021, que aprova a Estratégia Nacional para a Inclusão das Pessoas com deficiência 2021-2025.

A realização das ações de formação apresentadas dependerá da concretização efetiva das inscrições de formandos em número suficiente, por parte das entidades autárquicas.

É um Plano de Formação mais ambicioso e diversificado num processo de crescimento da atividade formativa, que contribui decisivamente para uma maior robustez da Fundação FEFAL

O Presidente da FEFAL  
Fernando Tinta Ferreira

# Formação Legalmente Obrigatória



FUNDAÇÃO **FEFAL**  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

## DIRIGENTES

O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, é aplicável à administração local nos termos previstos na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

Da adaptação do referido Estatuto do Pessoal Dirigente à Administração Local resulta que o exercício de funções dirigentes implica o aproveitamento em cursos específicos para alta direção em Administração Autárquica, diferenciados em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos dirigentes, os quais são assegurados pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA) que ao abrigo do DL n.º 193/2015, de 14 de setembro, foram delegados na Fundação FEFAL.

De acordo com o n.º 5 do art. 14º, da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, os titulares de cargos dirigentes terão de frequentar «um desses cursos durante os dois primeiros anos de exercício de funções ou, em caso de impossibilidade por causa que não lhes seja imputável, no mais breve prazo»

## PROGRAMA DE GESTÃO AVANÇADA NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL (PROGAL)

### Programa:

- Organização Administrativa e Governação Multinível;
- Empresarialização e externalização de funções autárquicas; Gestão estratégica, gestão por objetivos e gestão de projetos;
- Gestão financeira e novos modelos de financiamento autárquico;
- Desenvolvimento Local; Ética do Serviço Público;
- Liderança Autárquica em tempo de mudança: uma visão estratégica;
- Gestão da Qualidade, modernização e novas oportunidades; Internacionalização e Assuntos Comunitários

**Destinatários:** Titulares de cargos de direção superior provenientes de entidades públicas da administração local.

 **Duração:** 60 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Dirigentes**

## CURSO DE GESTÃO PÚBLICA NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL (GEPAL)

### Programa:

- Organização e Atividade Administrativa (30 horas);
- Gestão de Pessoas e Liderança (18 horas);
- Gestão de Recursos Humanos, Materiais e Orçamentais (40 horas);
- Desenvolvimento Local (18 horas);
- Internacionalização e Assuntos Comunitários (15 horas);
- Informação, Conhecimento e Recursos Tecnológicos (15 horas);
- Qualidade, Inovação e Modernização (24 horas).

**Destinatários:** Titulares de cargos de direção intermédia da administração local provenientes de entidades públicas da administração local autárquica, incluindo Serviços Municipalizados e intermunicipalizados.

 **Duração:** 212 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Dirigentes**

## POLÍCIA MUNICIPAL

O nº 4 do artigo 12º do DL nº 39/2000, de 17 de março determina que o estágio da para ingresso na carreira de Polícia Municipal inclua um curso de formação com a duração de um semestre a ministrar conjuntamente pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica, por força do DL n.º 193/2015, de 14 de Setembro, agora Fundação FEFAL e pela Escola Prática de Polícia.

A alínea a) do nº 1 do artigo 11º estabelece como requisito obrigatório para o recrutamento na categoria de graduado-coordenador, os graduados principais com aprovação em curso de formação complementar na área de polícia municipal.

A Portaria nº 247-A/2000, de 8 de Maio, cria e regulamenta os cursos de formação a que se refere o nº 4 do artigo 12º e a alínea a) do nº 1 do artigo 11º do DL nº 39/2000, de 17 de março.

### CURSO DE FORMAÇÃO PARA POLÍCIA MUNICIPAL (GRUPO A)

#### Programa:

- Noções Gerais de Direito (32h);
- Organização do estado e da Administração (24h);
- Deontologia Profissional e Estatuto dos Funcionários Autárquicos (32h);
- Técnicas de Comunicação Escrita e Oral (40h);
- Informática (32h);
- Competências dos SPM, Sentidos e Limites de Atuação (27h);
- Procedimento Administrativo e Defesa dos Administrados (27h);
- Noções de Direito e Direito Processual Penal I (18h);
- Relações com o Público e Resolução de Conflitos I (27h);
- Proteção Civil (18h);
- Defesa do Consumidor, Saúde Pública e Proteção do Património (27h);
- Ordenamento Territorial e Regulação Urbanística (27h);
- Contra-Ordenações (27h);
- Organização Policial (11h);
- Noções de Direito e Direito Processual Penal II (9h);
- Direitos, Liberdades e Garantias. Instituições do Estado de Direito (9h);
- Relações com o Público e Resolução de Conflitos II (15h);
- Código da Estrada e Ordenamento de Trânsito (56h);
- Transmissões (6h); Armamento e Tiro (15h);
- Técnicas de Defesa Pessoal (10h);

**Destinatários:** Estagiários da carreira de Polícia Municipal.

 **Duração:** 489 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Polícia Municipal**

## CURSO DE FORMAÇÃO PARA POLÍCIA MUNICIPAL (GRUPO B)

### Programa:

- Competências dos SPM, Sentidos e Limites de Atuação (27h);
- Procedimento Administrativo e Defesa dos Administrados (27h);
- Noções de Direito e Direito Processual Penal I (18h);
- Relações com o Público e Resolução de Conflitos I (27h);
- Proteção Civil (18h);
- Defesa do Consumidor, Saúde Pública e Proteção do Património (27h);
- Ordenamento Territorial e Regulação Urbanística (27h);
- Contra-Ordenações (27h);
- Organização Policial (11h);
- Noções de Direito e Direito Processual Penal II (9h);
- Direitos, Liberdades e Garantias. Instituições do Estado de Direito (9h);
- Relações com o Público e Resolução de Conflitos II (15h);
- Código da Estrada e Ordenamento de Trânsito (56h);
- Transmissões (6h);
- Armamento e Tiro (15h);
- Técnicas de Defesa Pessoal (10h)

**Destinatários:** Fiscais a transitar para a carreira de Polícia Municipal.

 **Duração:** 329 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Polícia Municipal**

## CURSO DE FORMAÇÃO PARA POLÍCIA MUNICIPAL (GRUPO C)

### Programa:

- Técnicas de Comando e Chefia I (14h);
- Técnicas de Comando e Chefia II (14h);
- Novas Atribuições Municipais com Reflexo na Atividade da Polícia Municipal (28h)

**Destinatários:** Graduados Principais de PM.

 **Duração:** 56 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Polícia Municipal**

## FISCAIS

O Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, prevê, no n.º 1 do artigo 7.º, que a integração na carreira especial de fiscalização seja condicionada à aprovação em curso de formação específico, a ministrar pelo organismo central de formação para a administração local.

A Portaria n.º 236/2020, de 8 de outubro, aprova o Regulamento do Curso de Formação Específico para Ingresso de Trabalhadores na Carreira Especial de Fiscalização que estabelece os termos da organização, duração, conteúdo e avaliação do curso de formação específico para integração de trabalhadores na carreira especial de fiscalização, a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto.

### CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICO PARA A INTEGRAÇÃO NA CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

#### Programa:

- Noções gerais de direito (20h);
- Organização do Estado e da Administração (26h);
- Deontologia profissional e Desempenho de Funções; Públicas (44h);
- Técnicas de comunicação escrita e oral (38h);
- Informática (32h);
- Relações com o público e resolução de conflitos (38h);
- Âmbito, sentido e limites da fiscalização (26h);
- Procedimento administrativo e defesa dos administrados (26h);
- Noções de direito Penal e Direito Processual Penal (20h);
- Contraordenações (38h);
- Proteção do património cultural, natural e ambiental (20h);
- Ordenamento territorial e regulação urbanística (38h);
- Noções básicas de construção civil (20h);
- Abastecimento público, mercados, defesa do consumidor e proteção civil (20h);
- Atividades económicas e industriais (44h);
- Ocupação do domínio público e publicidade (14h);
- Estágio curricular (154h)

**Destinatários:** Trabalhadores recrutados na sequência de procedimento concursal para a ocupação de postos de trabalho previstos para a integração na carreira especial de fiscalização que se encontrem em período experimental, bem como outros trabalhadores que se encontrem em mobilidade intercarreiras para carreira especial de fiscalização.

 **Duração:** 618 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Fiscais**

# A - Governação e Gestão Autárquica



FUNDAÇÃO **FEFAL**  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

A formação é um pilar essencial para garantir a eficiência, qualidade e ética no desempenho das funções públicas. No âmbito das Autarquias Locais, esta capacitação assume um papel ainda mais relevante, uma vez que cabe a estas entidades assegurar a provisão de diversos serviços públicos essenciais, atendendo às necessidades da comunidade e dos munícipes. Neste contexto, a atualização de conhecimentos e o desenvolvimento de competências dos trabalhadores da administração pública local são fundamentais para a boa governação e gestão autárquica, garantindo que o interesse público prevaleça sobre interesses particulares ou de grupos específicos.

As Autarquias Locais são responsáveis por um vasto conjunto de serviços que impactam diretamente a qualidade de vida da população, incluindo urbanismo, mobilidade, ambiente, educação, saúde e ação social, entre outros. A complexidade e a exigência dessas funções requerem dirigentes e trabalhadores qualificados e atualizados para garantir uma prestação de serviços eficiente, transparente e alinhada com os princípios da administração pública.

A oferta formativa nesta área visa não só a aquisição de competências técnicas e comportamentais dos dirigentes e trabalhadores, mas pretende prepará-los para a adaptação às constantes mudanças legislativas, tecnológicas, sociais. O desenvolvimento de competências específicas na área da Governança e Gestão Autárquica fortalece a capacidade de tomada de decisão informada, promove a otimização dos recursos públicos e contribui para modernização e melhoria dos serviços prestados à comunidade.

## GOVERNAÇÃO E GESTÃO AUTÁRQUICA

### ESTATUTO DOS ELEITOS LOCAIS

**Objetivos:** Capacitar os participantes com um conhecimento abrangente da Lei nº 29/87, de 30 de junho, na sua versão atualizada, compreendendo os princípios fundamentais, disposições-chave e implicações práticas para os Eleitos Locais.

**Destinatários:** Eleitos locais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Governança e Gestão Autárquica**

### REGIME JURÍDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Objetivos:** Capacitar os participantes com um conhecimento aprofundado do Regime Jurídico das Autarquias Locais, abrangendo aspetos legais, financeiros, estruturais e participativos.

**Destinatários:** Eleitos locais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Governança e Gestão Autárquica**

## REGIME FINANCEIRO DAS AUTARQUIAS LOCAIS E ENTIDADES INTERMUNICIPAIS

**Objetivos:** Capacitar os participantes com conhecimentos sólidos sobre o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, com ênfase na legislação vigente, promovendo uma gestão financeira eficiente e transparente.

**Destinatários:** Eleitos locais, dirigentes, técnicos superiores e assistentes técnicos.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Governança e Gestão Autárquica**

## PROTOCOLO AUTÁRQUICO

**Objetivos:** Capacitar os participantes com uma compreensão abrangente do Protocolo Autárquico, destacando a sua importância no contexto municipal; Desenvolver habilidades práticas para a organização de cerimónias e atos de relevância municipal

**Destinatários:** Profissionais com responsabilidades na área do Protocolo e Comunicação Autárquica.

 **Duração:** 21 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Governança e Gestão Autárquica**

## REGIME DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS E DE FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

**Objetivos:** Capacitar os participantes sobre o enquadramento legal, as implicações éticas e as responsabilidades dos titulares de cargos políticos e funcionários

**Destinatários:** Titulares de Cargos Políticos, Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 2º Semestres

 **Governança e Gestão Autárquica**

## INTEGRIDADE

### REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**Objetivos:** Compreender o Regime Geral de Prevenção da Corrupção; Definir Corrupção e Infrações Conexas; Analisar as Medidas de Prevenção da Corrupção; Descrever os Órgãos de Fiscalização e Monitorização; Explorar o Regime de Responsabilidade e Sanções; Analisar os Instrumentos de Denúncia e Proteção de Denunciantes; Estudar o Papel da Ética e Cultura Organizacional na Prevenção da Corrupção; Identificar Estratégias e Boas Práticas de Prevenção; Analisar o Impacto da Corrupção no Desenvolvimento Social e Económico; Analisar Casos Práticos de Prevenção e Combate à Corrupção.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 2º Semestres

 **Integridade**

### CANAIS DE DENÚNCIA E PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES

**Objetivos:** Compreender o quadro legal e normativo; Sensibilizar os participantes para a importância da criação de canais internos de denúncia dentro das organizações; Enfatizar as medidas legais e as melhores práticas para garantir a segurança e a confidencialidade dos denunciantes, protegendo-os contra represálias ou discriminação; Gerir eficazmente os canais de denúncia; Discutir exemplos práticos e casos de boas práticas, onde canais de denúncia bem implementados têm sido cruciais para a identificação de irregularidades e para a proteção dos direitos dos denunciantes

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Integridade**

## A PREVENÇÃO, DETEÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO ATRAVÉS DO WHISTLEBLOWING

**Objetivos:** Refletir sobre os meios de prevenção e combate às irregularidades e à corrupção; Facilitar os processos de implementação do Whistleblowing.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros trabalhadores.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Integridade**

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E CANAIS DE DENÚNCIA

**Objetivos:** Prevenir riscos de malversação, fraude, corrupção e infrações conexas; Capacitar a adequada implementação do PPR e de canais de denúncia; Fomentar a correta ação em caso de conhecimento de infrações.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros trabalhadores.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Integridade**

## PROTEÇÃO DE DADOS

### REGIME GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

**Objetivos:** Fornecer aos participantes um entendimento abrangente do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e suas implicações específicas para a Administração Local.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área das relações interpessoais e atendimento ao Múncipe.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção de Dados**

## ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

### ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

**Objetivos:** Dotar os formandos de conhecimentos e competências que lhes permitam aplicar as técnicas comunicacionais adequadas a um atendimento de excelência, para melhoria da imagem institucional e para a satisfação de todos os Municípes.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área das relações interpessoais e atendimento ao Município.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Município**

### ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE EM INGLÊS - PARA INICIANTES

**Objetivos:** Dotar os formandos de vocabulário de conversação, essencial para o atendimento ao público, em língua inglesa.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área de atendimento ao público.

 **Duração:** 18 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Município**

## ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE EM ESPANHOL - PARA INICIANTES

**Objetivos:** Dotar os formandos de vocabulário de conversação, essencial para o atendimento ao público, em língua espanhola.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área de atendimento ao público.

 **Duração:** 18 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Município**

## ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE EM FRANCÊS - PARA INICIANTES

**Objetivos:** Dotar os formandos de vocabulário de conversação, essencial para o atendimento ao público, em língua francesa.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área de atendimento ao público.

 **Duração:** 18 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Município**

## COMUNICAÇÃO ASSERTIVA

**Objetivos:** Capacitar os formandos de competências de comunicação assertiva para garantir um atendimento claro, respeitoso e eficaz.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área da comunicação.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Múncipe**

## ATENDIMENTO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

**Objetivos:** Capacitar os participantes para prestar um atendimento inclusivo e acessível, garantindo igualdade de oportunidades e respeito às necessidades das pessoas com deficiência ou limitações específicas

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área de atendimento ao público com necessidades específicas.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Múncipe**

## GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

**Objetivos:** Dotar os formandos de conhecimentos e ferramentas necessárias para lidar com Munícipes insatisfeitos e gerir positivamente as reclamações passo-a-passo.

**Destinatários:** Colaboradores com funções de atendimento e gestão de reclamações.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Munícipe**

## ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE POR TELEFONE

**Objetivos:** Dotar os formandos de conhecimentos e práticas que permitam um atendimento telefónico adequado e eficaz, demonstrando a importância do mesmo, como contributo para a imagem do Município.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências na área das relações interpessoais e atendimento telefónico.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Munícipe**

## GESTÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE NO ATENDIMENTO

**Objetivos:** Melhorar a gestão do tempo e a organização no atendimento ao público, assegurando um serviço eficiente e produtivo sem comprometer a qualidade do atendimento.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências de gestão de tempo e produtividade no atendimento.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Múncipe**

## ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO NO ATENDIMENTO

**Objetivos:** Promover uma cultura de excelência no atendimento público, reforçando a missão, os valores éticos e o compromisso com a qualidade e transparência no serviço prestado aos municípios.

**Destinatários:** Colaboradores com funções de atendimento.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Múncipe**

## INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Objetivos:** Desenvolver a inteligência emocional dos formandos para melhorar a compreensão e gestão das emoções no atendimento, especialmente em situações de pressão ou conflito, promovendo um ambiente de atendimento mais humanizado.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências de inteligência emocional no atendimento ao público.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Múncipe**

## GESTÃO DE CONFLITOS E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

**Objetivos:** Capacitar os formandos para identificar, prevenir e resolver conflitos no atendimento ao público, utilizando técnicas eficazes de mediação e resolução de conflitos, garantindo um serviço mais harmonioso e eficaz.

**Destinatários:** Colaboradores que necessitem de desenvolver competências de gestão e resolução de conflitos.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Atendimento ao Múncipe**

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### CCP-OS PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS - AJUSTE DIRETO, CONSULTA PRÉVIA E CONCURSO PÚBLICO

**Objetivos:** Dotar os colaboradores das entidades adjudicantes, não juristas, da necessária capacitação para assegurar a conformidade procedimental dos procedimentos pré contratuais e a qualidade dos documentos de suporte destes.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

### CCP - A ADJUDICAÇÃO E O CONTRATO

**Objetivos:** Dotar os colaboradores das entidades adjudicantes, não juristas, da necessária capacitação para assegurar a conformidade procedimental na adjudicação e na caducidade desta; Conhecer a necessidade de redução a contrato escrito e as possíveis formas do contrato.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 4 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## CCP - AS MEDIDAS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**Objetivos:** Identificar as medidas especiais de contratação introduzidas pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio, na sua atual redação, nos procedimentos pré-contratuais; Verificar o cumprimento dos requisitos que fundamentam o recurso às medidas especiais de contratação pública; Acompanhar os procedimentos pré-contratuais das medidas especiais de contratação pública.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 4 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## CCP - O PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL E A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE EMPREITADA

**Objetivos:** Dotar os colaboradores das entidades adjudicantes, não juristas, da necessária capacitação para assegurar a conformidade legal na tramitação do procedimento pré-contratual, destinado à contratação de uma empreitada e da execução do contrato de empreitada. Conhecer os fundamentos de modificação do contrato e a revisão excecional de preços.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 20 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## CCP - A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE EMPREITADA

**Objetivos:** Dotar colaboradores das entidades adjudicantes, não juristas, da necessária capacitação para assegurar a conformidade legal na execução do contrato de empreitada. Conhecer os fundamentos de modificação do contrato e a revisão excecional de preços.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 16 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## CCP - O PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL E A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS

**Objetivos:** Dotar os colaboradores das entidades adjudicantes, não juristas, da necessária capacitação para assegurar a conformidade legal na tramitação do procedimento pré-contratual, destinado à contratação de uma aquisição de bens e da execução do contrato; Conhecer os fundamentos de modificação do contrato e a revisão excecional de preços.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## CCP - A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS

**Objetivos:** Dotar os colaboradores das entidades adjudicantes, não juristas, da necessária capacitação para assegurar a conformidade legal na execução do contrato de aquisição de bens; Conhecer os fundamentos de modificação do contrato, fornecimentos complementares e a revisão excecional de preços.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## O GESTOR DE CONTRATO NO ÂMBITO DO CCP

**Objetivos:** Percecionar o regime legal do artigo 290.º-A do CCP; Compreender adequadamente, com base no CCP e nos princípios gerais de direito aplicáveis, o alcance prático e as vicissitudes desse regime; Separar adequadamente, com base no CCP e demais legislação aplicável, a função de gestor de contrato da função de diretor de fiscalização nos contratos de empreitada de obra pública; Identificar adequadamente, com base no CCP e nos princípios gerais de direito aplicáveis, os riscos e responsabilidades inerentes à função, bem como os mecanismos de proteção da mesma.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## FISCALIZAÇÕES PELO TRIBUNAL DE CONTAS E OUTRAS ENTIDADES FISCALIZADORAS

**Objetivos:** Compreender o papel do Tribunal de Conta; Analisar o regime de fiscalização e auditoria; Entender o processo de auditorias e relatórios; Estudar a fiscalização de entidades públicas e privadas que utilizam recursos públicos; Explorar as ferramentas e metodologias de fiscalização; Conhecer as outras entidades fiscalizadoras; Estudar os instrumentos de controlo e a responsabilização; Analisar a jurisprudência e casos práticos; Desenvolver uma cultura de transparência e boa gestão pública.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## A CONTRATAÇÃO PÚBLICA - O PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL DESDE A DECISÃO DE CONTRATAR ATÉ À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

**Objetivos:** Compreender o enquadramento jurídico da contratação pública em Portugal; Analisar a fase de decisão de contratar; Estudar os procedimentos de contratação pública; Entender a definição dos critérios de seleção e adjudicação; Elaborar e publicar o anúncio de procedimento; Gerir as candidaturas e propostas; Discutir os mecanismos de impugnação de decisões durante o processo de contratação pública; Formalizar e celebrar o contrato; Discutir as obrigações das partes envolvidas no procedimento de contratação; Apresentar e analisar casos práticos de processos de contratação pública; Garantir a conformidade com os princípios da boa gestão pública.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 21 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Contratação Pública**

## GESTÃO DE PROJETOS

### GESTÃO DE PROJETOS

**Objetivos:** Desenvolver competências adequadas à de gestão de projetos; Compreender o papel determinante na competitividade da organização, por via da eficiência e eficácia; Entender a gestão de projetos como uma ferramenta que permite a redução de custos e tempos afetos aos processos para o alcance dos objetivos dos projetos.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 21 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão de Projetos**

### GESTÃO DE PROJETOS - PLANEAMENTO DE ATIVIDADES E PROJETOS

**Objetivos:** Compreender a importância da gestão de projetos nas organizações e adquirir uma visão geral do ciclo de vida do projeto e capacitar os participantes na identificação de partes interessadas, definição de objetivos do projeto e elaboração da Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Dominar os processos de desenvolvimento de cronogramas e orçamentos, assim como entender e aplicar estratégias eficazes para a gestão de riscos em projetos.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão de Projetos**

## GESTÃO DE PROJETOS - EXECUÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS

**Objetivos:** Entender o processo de execução do projeto, bem como desenvolver habilidades de comunicação eficaz para a gestão de equipas e partes interessadas; Familiarizar-se com ferramentas práticas de gestão de projetos, como gráficos de Gantt e métodos Kanban; Adquirir habilidades para lidar com mudanças no projeto e resolver conflitos de maneira eficaz.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão de Projetos**

## GESTÃO DE PROJETOS - AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS

**Objetivos:** Compreender os processos de controlo e monitorização do projeto, identificando indicadores-chave de desempenho; Abordar o encerramento do projeto, destacando a importância das lições aprendidas e da elaboração de relatórios finais.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão de Projetos**

## GESTÃO DE PROJETOS - DESVENDANDO O MODELO WATERFALL (100% E-LEARNING)

**Objetivos:** Apresentar os conceitos básicos da gestão de projetos em cascata; Descrever as fases da metodologia e suas principais atividades; Fornecer ferramentas e técnicas para planeamento, execução e controlo de projetos em cascata; Habilitar os participantes a aplicar a metodologia em projetos reais e discutir os desafios e as melhores práticas da gestão de projetos em cascata.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Técnicos que desejam aprender os fundamentos da gestão de projetos WaterFall e aplicar técnicas práticas em seus projetos.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ferramentas de Gestão**

## FERRAMENTAS DE GESTÃO

### MERGULHE NA OSINT (OPEN SOURCE INTELLIGENCE)

**Objetivos:** Alinhar o conhecimento e os riscos existentes na partilha de informação pelo município, e cuidados que devem ser tidos em conta; Avaliar a definição de objetivos, coletar dados de diversas fontes, analisar criticamente as informações e gerar relatórios concisos.

**Destinatários:** Especialistas informáticos e Técnicos Informática.

 **Duração:** 4 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ferramentas de Gestão**

### PYTHON - INTRODUÇÃO E MODELAÇÃO DE DADOS (100% E-LEARNING)

**Objetivos:** Capacitar os participantes a compreender os fundamentos de scripting com Python.

**Destinatários:** Especialistas informáticos e Técnicos Informática.

 **Duração:** 9 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ferramentas de Gestão**

## INTRODUÇÃO AO DESIGN THINKING (100% E-LEARNING)

**Objetivos:** Proporcionar a compreensão profunda e prática de ferramentas essenciais e poderosas para capacitar Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos a impulsionar a inovação de forma criativa e eficaz nos seus projetos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 4 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ferramentas de Gestão**

## GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

### LIDERAR, GERIR E MOTIVAR EQUIPAS DE TRABALHO

**Objetivos:** Capacitar os participantes a compreenderem os princípios fundamentais de liderança; Desenvolver competências de gestão para otimizar a eficiência da equipa; Explorar estratégias motivacionais para inspirar e manter um ambiente de trabalho positivo; Promover a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no contexto profissional.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

### GESTÃO DE TEMPO PARA ALTA PERFORMANCE: ESTRATÉGIAS PARA A PRODUTIVIDADE PESSOAL E PROFISSIONAL

**Objetivos:** Desenvolver estratégias eficazes de organização pessoal e profissional; Promover a redução de stress e a qualidade de vida dos Formandos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## GESTÃO DE CONFLITOS: TRANSFORMAR DESAFIOS EM OPORTUNIDADES

**Objetivos:** Capacitar os participantes com conhecimentos teóricos e práticos sobre gestão de conflitos, proporcionando ferramentas e estratégias para lidar eficazmente com situações conflituosas no ambiente profissional; Reconhecer as causas dos conflitos. Desenvolver a comunicação assertiva e escuta ativa; Aplicar estratégias de prevenção e mediação do conflito.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## LIDERANÇA E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

**Objetivos:** Proporcionar o desenvolvimento de habilidades práticas de liderança, a aplicação de conceitos-chave da inteligência emocional; Explorar os diversos estilos de liderança; Desenvolver habilidades essenciais de comunicação e gestão de conflitos, e aprimorar a capacidade de liderar equipes de maneira eficaz.

Ao longo do programa, os participantes também serão guiados no desenvolvimento de competências emocionais, promovendo o autoconhecimento, a resiliência e a empatia, essenciais para a tomada de decisões e relacionamentos interpessoais sólidos no ambiente profissional.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## LIDERANÇA EFICAZ NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LOCAL

**Objetivos:** Dotar técnicos superiores e dirigentes da Administração Pública Local de competências práticas e estratégicas para exercerem uma liderança eficaz, alinhada com os desafios e as especificidades do setor público.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## O PODER DA COMUNICAÇÃO: COMO SER MAIS ASSERTIVO?

**Objetivos:** Compreender os diferentes estilos de comunicação; Reconhecer os benefícios da assertividade; Desenvolver competências práticas de comunicação assertiva; Praticar técnicas de escuta ativa para melhorar o entendimento mútuo.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## GESTÃO DE STRESS

**Objetivos:** Compreender a ansiedade e de que forma ela afeta mente e corpo; Reconhecer os padrões que levam à ansiedade; Aprender técnicas de relaxamento e regulação emocional; Implementar Estratégias de gestão da ansiedade.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 16 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## WORKSHOP: CURSO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Objetivos:** Desenvolver competências na área da Entrevista de Avaliação de Competências, enquanto método de seleção obrigatório previsto na Portaria 233/2022 de 9 de setembro. Pretende-se que os participantes sejam capazes de: Conceber guiões de suporte à entrevista de avaliação de competências; Conduzir a EAC; Analisar a informação e gerar a classificação final do entrevistado, neste método.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 30 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## SIADAP - AVALIADORES

**Objetivos:** Capacitar os avaliadores o conhecimento do SIADAP, nas várias funcionalidades do sistema, no processo de avaliação, em articulação com a gestão estratégica e integrada da Câmara Municipal. Igualmente, os aspetos fundamentais do avaliador no seu papel de liderança ativa, assente em processos de comunicação.

**Destinatários:** Dirigentes e outros avaliadores.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## SIADAP - AVALIADOS

**Objetivos:** Capacitar os Colaboradores avaliados com conhecimento do Sistemas de Avaliação de Desempenho (SIADAP), nas várias funcionalidades do sistema, no processo de avaliação, em articulação com a gestão integrada da Câmara Municipal.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## SIADAP - RECURSOS HUMANOS

**Objetivos:** Conhecer as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 12/2024, de 10 de janeiro no SIADAP, na LTFP e no EPD e o impacto das mesmas nos cronogramas, fluxos e processos da autarquia local em que se integra.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## BALANCED SCORECARD

**Objetivos:** Implementar a metodologia de Balanced Scorecard para alinhar os objetivos estratégicos com a gestão de desempenho organizacional.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

## EMPREGO PÚBLICO

### LEI GERAL DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

**Objetivos:** Fornecer aos participantes um entendimento abrangente da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, capacitando-os a aplicar os princípios e regulamentos no contexto de suas funções profissionais.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Emprego Público**

### CÓDIGO DO TRABALHO

**Objetivos:** Compreender o novo regime do Contrato de Trabalho a termo e temporário; O novo regime da parentalidade; Os novos desafios para o contrato de prestação de serviços com dependência económica; O novo conteúdo da obrigação de informação do trabalhador por parte do empregador no início da relação laboral.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Emprego Público**

## FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

**Objetivos:** Compreender os direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas e trabalhadores em Contrato de Trabalho em relação a férias, faltas e licenças, considerando as respectivas legislações; Conhecer as normas e procedimentos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho; Capacitar os participantes a aplicar corretamente as regras relacionadas a férias, faltas e licenças no contexto da administração pública e do setor privado.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Emprego Público**

## O PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM E O CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Objetivos:** Capacitar os participantes dos conhecimentos necessários à tramitação dos procedimentos concursais comuns no âmbito do regime previsto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, em articulação com o Código do Procedimento Administrativo, subsidiariamente aplicável, a estes procedimentos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Emprego Público**

## ESTATUTO DISCIPLINAR

**Objetivos:** Compreender o Estatuto Disciplinar como ferramenta de gestão de conduta na administração pública; Familiarizar-se com os princípios e normas éticas que orientam o comportamento dos trabalhadores da administração local; Identificar as infrações disciplinares e as consequências associadas; Conhecer os procedimentos disciplinares e garantias dos trabalhadores da administração local.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Emprego Público**

## CÓDIGO DO TRABALHO

**Objetivos:** Compreender o novo regime do Contrato de Trabalho a termo e temporário; O novo regime da parentalidade; Os novos desafios para o contrato de prestação de serviços com dependência económica; O novo conteúdo da obrigação de informação do trabalhador por parte do empregador no início da relação laboral.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Emprego Público**

## DESCOMPLICAR O ORÇAMENTO DE ESTADO PARA 2025 - O REGIME DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS EM 2025

**Objetivos:** Capacitar os participantes para as alterações que a Lei do Orçamento de Estado para 2025 produz no regime jurídico-laboral aplicável aos trabalhadores na administração pública.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º Semestre

 **Emprego Público**

## ASSUNTOS JURÍDICOS

### CPA - CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Objetivos:** Compreender os Fundamentos do Procedimento Administrativo; Analisar as Fases do Procedimento Administrativo; Estudo das Normas e Prazos Processuais; Aprender as Modalidades de Decisão Administrativa; Identificar os Meios de Impugnação Administrativa; Explorar as Novidades e Reformas do Código do Procedimento Administrativo; Aplicação Prática do CPA

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

### REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES

**Objetivos:** Compreender o Regime Geral das Contraordenações (RGC); Analisar as Infrações e Contraordenações; Estudo das Modalidades de Sanção; Análise do Processo de Instrução das Contraordenações; Direitos e Garantias do Infrator; Responsabilidade e Aplicação das Sanções; Recurso e Impugnação das Decisões Administrativas; Atualizações Legislativas e Interpretação Jurisprudencial; Aplicação Prática do Regime das Contraordenações.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## CONTRAORDENAÇÕES PARA NÃO JURISTAS

**Objetivos:** Aprender a aplicação do Regime Geral das Contraordenações às práticas correntes na Administração Pública; Localizar o direito das contraordenações na ordem jurídica; Identificar os princípios estruturantes do direito contraordenacional; Enumerar os aspetos fundamentais da teoria das contraordenações; Elencar e fundamentar as consequências jurídicas da aplicação de uma contraordenação; Descrever o processo contraordenacional.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## CONTRAORDENAÇÕES RODOVIÁRIAS

**Objetivos:** Compreender os princípios fundamentais do Código da Estrada, identificar as regras de circulação e reconhecer a importância da sinalização na segurança rodoviária, bem como distinguir entre os diferentes tipos de contraordenações, reconhecendo a gravidade de cada uma; Entender o enquadramento legal do processo contraordenacional, identificar as autoridades envolvidas e conhecer os direitos e deveres do condutor ao longo do processo; Compreender os passos para notificação, os prazos e procedimentos para apresentação de defesa ou pagamento voluntário; Conhecer os meios de impugnação administrativa e judicial, assim como compreender as consequências associadas à não resposta ou pagamento.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## CONTRAORDENAÇÕES AMBIENTAIS

**Objetivos:** Compreender o enquadramento legal das contraordenações ambientais e identificar as principais leis e regulamentos relacionados ao meio ambiente; Reconhecer as diferentes categorias de infrações ambientais e classificar as infrações com base na sua gravidade e impacto ambiental; Entender os processos de fiscalização ambiental e conhecer as sanções aplicáveis em caso de infração ambiental.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## REGIME DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS E DE FUNCIONÁRIOS NA ACEÇÃO DO CÓDIGO PENAL

**Objetivos:** Compreender o Regime Jurídico de Responsabilidade Penal para Titulares de Cargos Políticos e Funcionários Públicos; Analisar os Tipos de Crimes de Responsabilidade; Estudar os Princípios da Responsabilidade Penal em Contexto Político; Entender as Penas e Sanções aplicáveis; Aprofundar o Conceito de "Abuso de Poder" e "Prevaricação"; Analisar os Procedimentos de Investigação e Processamento dos Crimes de Responsabilidade; Analisar a Relação entre a Responsabilidade Penal e a Ética Pública; Abordar os Direitos de Defesa e Garantias Processuais; Explorar Casos Práticos e Exemplos de Processos de Responsabilidade Penal.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## REGIME JURÍDICO DE ACESSO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS, RESTAURAÇÃO E BEBIDAS (DL N.º 10/2015, DE 16 DE JANEIRO)

**Objetivos:** Proporcionar uma compreensão clara das regras estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, focando no acesso e nas condições necessárias para o exercício das atividades de comércio, serviços, restauração e bebidas em Portugal; Capacitar os participantes a entenderem o processo de obtenção de alvarás e licenças, incluindo os requisitos legais; Ensinar as obrigações dos operadores económicos no cumprimento das normas de segurança, higiene, saúde e fiscalização, bem como orientar sobre as possíveis sanções e penalidades associadas ao incumprimento das disposições legais.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 9 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## REGIME JURÍDICO DO ALOJAMENTO LOCAL - ASPETOS DE DIREITO PÚBLICO

**Objetivos:** Dotar os participantes de conhecimentos sobre o regime jurídico que enquadra o regime jurídico do alojamento local, as suas particularidades face a autonomização do alojamento local do regime geral dos empreendimentos turísticos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## REGULAMENTO GERAL DO RUÍDO

**Objetivos:** Compreender o Regulamento Geral do Ruído (RGR); Identificar as Fontes de Ruído e Classificação dos Níveis de Ruído; Estudar as Zonas de Ruído e Limites Permitidos; Conhecer os Procedimentos de Medição e Monitorização de Ruído; Entender a Gestão e Planeamento do Ruído em Áreas Urbanas e Rurais; Analisar as Responsabilidades e Obrigações dos Agentes Envolvidos; Estudar as Sanções e Consequências do Incumprimento das Normas de Ruído; Discutir Casos Práticos e Exemplos de Aplicação do Regulamento; Promover a Sensibilização para a Proteção Contra a Poluição Sonora.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Fiscais e Policia Municipal.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## REGIME JURÍDICO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivos:** Entender o Regime Jurídico do Acesso aos Documentos Administrativos; Garantir o direito de acesso à informação pública; Compreender as exceções ao direito de acesso; Procedimentos para solicitação de documentos administrativos; Responsabilidades das entidades públicas.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## DIREITOS DE AUTOR E DIREITOS CONEXOS

**Objetivos:** Compreender os princípios fundamentais dos Direitos de Autor; Identificar os direitos do autor; Compreender os Direitos Conexos; Licenciamento e contratos de cessão de direitos; Uso de obras protegidas e infrações; Licenciamento e contratos de cessão de direitos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Assuntos Jurídicos**

## ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO

### SNC-AP - NORMAS CONTABILÍSTICAS

**Objetivos:** Capacitar os participantes com conhecimentos sólidos sobre as principais normas contabilísticas do SNC-AP, permitindo-lhes aplicar essas normas na prática através de estudos de caso e análise detalhada, garantindo uma compreensão profunda das regras contabilísticas específicas para o setor público.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Administração Financeira e Património**

### SNC-AP - CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E FINANCEIRA

**Objetivos:** Diferenciar a contabilidade orçamental da contabilidade financeira, explorando a interligação entre o orçamento e a contabilidade nas Administrações Públicas, e fornecer aos participantes uma compreensão sólida das implicações práticas desses conceitos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Administração Financeira e Património**

## SNC-AP - FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

**Objetivos:** Capacitar os participantes para compreenderem o papel da fiscalização e auditoria no contexto do SNC-AP, fornecendo uma visão abrangente dos procedimentos, responsabilidades e desafios associados, preparando-os para enfrentar questões específicas de auditoria em organizações públicas.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Administração Financeira e Património**

## SNC-AP - CADASTRO E INVESTÁRIO DOS ATIVOS

**Objetivos:** Capacitar os participantes a compreender os princípios e normas do SNC-AP relacionados ao cadastro e inventário de ativos, desenvolvendo competências técnicas sólidas para a correta contabilização e gestão dos ativos; Garantir que os participantes adquiram conhecimentos sobre as normas e procedimentos contidos no SNC-AP, permitindo-lhes aplicar efetivamente as diretrizes normativas no cadastro, mensuração, e divulgação de informações sobre ativos, assegurando conformidade contabilística, bem como a habilidade de elaborar relatórios contabilísticos confiáveis e atender às demandas de auditoria interna e externa.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Administração Financeira e Património**

## TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

**Objetivos:** Promover boas práticas de transparência e accountability, fortalecendo a confiança pública e a gestão ética e responsável nos serviços da administração local.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 10 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Administração Financeira e Património**

## PLANEAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

**Objetivos:** Desenvolver competências para o planeamento estratégico e a gestão eficiente de orçamentos públicos, assegurando sustentabilidade e cumprimento de objetivos.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Administração Financeira e Património**

## ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

### TÉCNICAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

**Objetivos:** Enunciar os principais conceitos relacionados com a organização e as técnicas de arquivo; Distinguir os diferentes tipos de arquivo; Aprender as técnicas de organização documental, de acordo com os princípios apreendidos; Compreender os documentos legislativos relacionados com os arquivos e gestão documental; Adquirir competências para elaborar planos de classificação, de acordo com as necessidades da instituição; Efetuar uma abordagem e um tratamento integrado dos arquivos, desde a criação até ao destino final dos documentos.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

### GESTÃO DE FUNDOS DOCUMENTAIS

**Objetivos:** Identificar um conjunto de conhecimentos teóricos e práticos destinados a conhecer a diversidade de espécies documentais; Definir os principais critérios e aplica-los à criação e desenvolvimento de coleções.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

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

**Objetivos:** Compreender a importância da classificação da informação (vantagens de organização e produção documental); Perceção institucional da informação originada em diversos suportes e com diferentes significados; Utilizar corretamente o Plano de Classificação (aplicação e classificação da documentação/informação no serviço, independentemente do tipo de suporte).

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos, sem formação arquivística.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

## GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL

**Objetivos:** Clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração; Entender a especificidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida; Especificar as características e elementos definidores de Sistemas Eletrónico de Gestão de Arquivos, assim como de sistemas de apoio à Preservação.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

## ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA

**Objetivos:** Reconhecer a importância da implementação de operações de avaliação, seleção, eliminação e conservação na regulação e controlo da produção documental de uma organização, registadas em RADA; Reconhecer os diferentes contextos em que o RADA deve ser produzido, antes e após a publicação de portarias de gestão de documentos; Identificar os elementos que constituem o RADA e suas características; Compreender a metodologia e o procedimento aplicados à elaboração e aprovação de RADA.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

## APLICAÇÃO DA LISTA CONSOLIDADA PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA

**Objetivos:** Compreender os contextos legais, normativos, sociais e organizacionais na gestão da informação, destacando a valorização da interoperabilidade em diferentes níveis; A importância da classificação funcional para organizar, representar e contextualizar a documentação/ informação, garantindo autenticidade e integridade; Implementação da abordagem por processos de negócio como modelo de gestão organizacional; A avaliação da documentação na fase inicial do ciclo de vida. A conservação da informação e a interpretação correta das regras de classificação e avaliação; Os Agentes e postos envolvidos na classificação e avaliação; As ocorrências e agregações de processos de negócio e os recursos necessários para a implementação da tabela de seleção.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 21 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

## PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS NOS ARQUIVOS (TRATAMENTO DE FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS E OUTROS RECURSOS E OTIMIZAÇÃO DOS MESMOS)

**Objetivos:** Compreender os Princípios e Técnicas de Organização de Arquivos; Capacitar os participantes com conhecimentos sobre as técnicas de tratamento e preservação de fotografias, documentos e outros recursos arquivísticos, com foco na conservação física e digital dos materiais; Otimizar a gestão de arquivos, promovendo a digitalização, organização eficaz e recuperação rápida dos recursos arquivísticos, facilitando o acesso e a utilização dos mesmos para diversos fins administrativos, históricos ou de pesquisa.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

## MÉTODOS E TÉCNICAS DE TRATAMENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS (UFCD 0321)

**Objetivos:** Proceder ao tratamento preliminar e à arrumação de suportes documentais de qualquer natureza. Aplicar métodos e técnicas de proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Arquivo e Documentação**

## ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

### RJUE - REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

**Objetivos:** Conhecer os conceitos e a forma de aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e o papel das autarquias na gestão e fiscalização urbanística.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

### O RJUE E OS PROCEDIMENTOS DE LEGALIZAÇÃO URBANÍSTICA

**Objetivos:** Conhecer os conceitos e a forma de aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e o papel das autarquias na gestão e fiscalização urbanística, em especial na identificação das ilegalidades urbanística e na resposta à essas situações.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## A LBPSOTU – LEI DE BASES GERAIS DA POLÍTICA PÚBLICA DE SOLOS, DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DE URBANISMO (LEI N.º 31/2014) E O RJGT - REGIME JURÍDICO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL (DL N.º 80/2015) (E ALTERAÇÕES DECORRENTES DO DL N.º 10/2024 DE 8/01)

**Objetivos:** Dotar os participantes de conhecimentos sobre o regime jurídico que enquadra o sistema de gestão territorial delineado pela nova Lei de Bases e do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## LOTEAMENTOS URBANOS, ALTERAÇÕES E CADUCIDADE

**Objetivos:** Dotar os participantes de conhecimentos sobre a matéria aplicável aos loteamentos urbanos previsto no DL n.º 555/99, de 15 de dezembro (RJUE), na sua redação atual.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 9 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## UNIDADES DE EXECUÇÃO NO REGIME JURÍDICO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL E SUA RELEVÂNCIA NO ATUAL REGIME DO "SIMPLEX URBANÍSTICO"

**Objetivos:** Compreender o conceito e as normas legais que regem as Unidades de Execução no contexto dos instrumentos de gestão territorial; Analisar o Impacto do "Simplex Urbanístico" na Gestão Territorial; Proporcionar aos participantes a capacidade de aplicar as normas e procedimentos relativos às Unidades de Execução no desenvolvimento de projetos urbanos, incluindo a interpretação e utilização dos instrumentos de gestão territorial de forma eficiente e conforme a legislação atual.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## SIR - SISTEMA DA INDÚSTRIA RESPONSÁVEL (DL N.º 73/2015, 11 DE MAIO)

**Objetivos:** Dotar os formandos de conhecimentos sobre o atual quadro legal de licenciamento às indústrias; Assegurar uma inteira articulação entre o SIR e os demais regimes jurídicos a ela associados.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 9 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## REGIME JURÍDICO DA INSTALAÇÃO, EXPLORAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS - DL N.º 39/2008, 7 DE MARÇO

**Objetivos:** Conhecer o regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos, suas alterações e impacto na atividade de licenciamento de empreendimentos turísticos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## REGIME DE NULIDADES E DE CADUCIDADES URBANÍSTICAS

**Objetivos:** Compreender os Conceitos de Nulidades e Caducidades Urbanísticas; Capacitar os participantes a interpretar e aplicar a legislação atual relacionada com as nulidades e caducidades no contexto urbanístico; Desenvolver Competências na Gestão de Processos Urbanísticos

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS MUNICIPAIS - ABORDAGEM PRÁTICA AO PROCEDIMENTO

**Objetivos:** Proporcionar uma compreensão detalhada sobre as etapas e os procedimentos legais envolvidos na criação e elaboração de regulamentos municipais, incluindo o quadro normativo aplicável, a participação pública e os processos de consulta obrigatórios; Aplicar Práticas e Ferramentas na Redação de Regulamentos; Desenvolver Competências na Análise e Implementação de Regulamentos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## REGIME JURÍDICO DA REABILITAÇÃO URBANA

**Objetivos:** Compreender o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana; Compreender os procedimentos administrativos, as permissões necessárias e os instrumentos legais que orientam as operações de reabilitação urbana; Dotar os participantes de ferramentas práticas e conhecimentos necessários para implementar projetos de reabilitação urbana

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## PROGRAMA E EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES DE REABILITAÇÃO URBANA - PERSPETIVA JURÍDICA

**Objetivos:** Compreender o Enquadramento Jurídico das Operações de Reabilitação Urbana; Analisar os Procedimentos Legais para a Execução das Operações de Reabilitação; Dotar os participantes de ferramentas e estratégias para lidar com os aspetos jurídicos envolvidos na execução de projetos de reabilitação urbana.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 9 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## REGIME ESPECIAL DE EXPROPRIAÇÃO

**Objetivos:** Conhecer o Regime Jurídico da Expropriação; Compreender o conceito de utilidade pública; Estudar as etapas do processo expropriatório; Analisar os direitos dos expropriados; Estudar a avaliação de bens expropriados; Discutir as formas de resolução de litígios; Compreender as implicações sociais e políticas da expropriação; Explorar casos práticos e desafios atuais no contexto da expropriação em Portugal

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO (RCD)

**Objetivos:** Compreender a legislação e regulamentação; Analisar os processos de fiscalização de RCD; Estudar as práticas e ferramentas de fiscalização; Promover a integração da gestão de resíduos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ordenamento do Território e Urbanismo**

## SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### PROTEÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E SOLOS

**Objetivos:** Compreender as normas legais e regulamentares que regem a proteção dos recursos hídricos e solos em Portugal; Analisar os Impactos Ambientais e Estratégias de Proteção; Desenvolver Competências na Aplicação Prática das Políticas de Proteção.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Sustentabilidade Ambiental**

### NORMAS FISCAIS AMBIENTAIS

**Objetivos:** Compreender a Legislação Fiscal Ambiental; Capacitar os participantes a entenderem os incentivos fiscais e benefícios disponíveis para empresas e cidadãos que adotam práticas ambientalmente sustentáveis; dotar os participantes de ferramentas e estratégias para aplicar as normas fiscais ambientais no contexto empresarial e administrativo, garantindo a conformidade com a legislação e a otimização dos benefícios fiscais, promovendo práticas de gestão ambiental responsáveis.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Sustentabilidade Ambiental**

## A NOVA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL EUROPEIA E NACIONAL (LEI DO RESTAURO ECOLÓGICO; PACTO ECOLÓGICO EUROPEU; ENCNB 2030) E A SUA IMPLEMENTAÇÃO EM MEIO URBANO

**Objetivos:** Compreender a nova legislação ambiental europeia e nacional; Analisar os desafios e as oportunidades; Discutir as estratégias de adaptação às mudanças climáticas; Explorar as políticas e medidas para promover a resiliência ecológica e a recuperação de ecossistemas urbanos; Desenvolver conhecimentos sobre as boas práticas e exemplos de implementação de políticas ambientais no meio urbano.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Sustentabilidade Ambiental**

## GREEN DEAL - ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PACTO ECOLÓGICO EUROPEU NOS MUNICÍPIOS

**Objetivos:** Dar a conhecer o Pacto Ecológico Europeu a União Europeia que inclui um conjunto de medidas legislativas, ações políticas e mecanismos de financiamento com relevância para a gestão estratégica dos municípios. Fornecer uma visão transversal sobre as várias áreas políticas do Pacto Ecológico Europeu e garantir a coerência e a consistências das políticas; Colocar os municípios no centro do caminho para a neutralidade climática; Canalizar os desafios que os órgãos de poder local enfrentam na implementação da transição verde a nível local.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Sustentabilidade Ambiental**

## ESPAÇOS VERDES

### REGIME JURÍDICO DO ARVOREDO URBANO

**Objetivos:** Compreender os princípios e normas do Regime Jurídico do Arvoredo Urbano. Identificar os direitos e responsabilidades dos proprietários e das autoridades locais em relação ao arvoredo urbano; Aplicar corretamente os procedimentos previstos na Lei nº 59/2021, de 18 de agosto, para a proteção e gestão do arvoredo urbano.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Espaços Verdes**

### ESPAÇOS VERDES E SUSTENTABILIDADE NO CONSUMO DE ÁGUA

**Objetivos:** Compreender a importância da gestão eficiente da água em espaços verdes urbanos; Analisar as principais estratégias de gestão hídrica aplicadas a jardins e áreas públicas; Estudar as boas práticas para a promoção de espaços verdes sustentáveis; Desenvolver estratégias de otimização do consumo de água em parques, jardins e outras áreas urbanas; Avaliar o impacto da gestão sustentável da água na preservação da biodiversidade urbana

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Espaços Verdes**

## RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

### RECOLHA SELETIVA E TRATAMENTO LOCAL DE BIORRESÍDUOS

**Objetivos:** Capacitar os profissionais municipais em matéria de recolha seletiva e tratamento local de biorresíduos: Enquadramento dos Resíduos; os Biorresíduos no PNGR e PERSU 2030; Gestão de Resíduos; Deposição e Recolha de Biorresíduos; Tratamento Local de Biorresíduos.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Fiscais, Polícia Municipal, profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

### FISCALIZAÇÃO NA GESTÃO DE RESÍDUOS

**Objetivos:** Capacitar profissionais municipais para o exercício de funções em matéria de fiscalização na área dos resíduos, por forma a promover o cumprimento do regulamento municipal de resíduos urbanos, fiscalizando o cumprimento das suas normas por parte dos utentes, se necessário através da abertura e instrução dos competentes procedimentos de contraordenação.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Fiscais, Polícia Municipal, profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

## PROGRAMA OPERACIONAL EM VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS E RESÍDUOS

**Objetivos:** Capacitar os profissionais com conhecimentos sobre o enquadramento dos Resíduos em Portugal; A Gestão, Prevenção, Deposição, Recolha e Transporte de Resíduos; Reciclagem (3F e Biorresíduos); Compostagem Doméstica e Comunitária; Conceitos introdutórios da Economia Circular; Casos de estudo e projetos implementados; Operações no Terreno - Boas Práticas; Recomendações de Higiene e Segurança; Comunicação e Ação.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 32 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

## PAYT – PAY AS YOU THROW – GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS RESÍDUOS

**Objetivos:** Dotar os formandos do conhecimento sobre os diferentes modelos PAYT, as experiências nacionais e internacionais, barreiras e constrangimentos à sua implementação e metodologia de ação para a sua implementação.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

## ECONOMIA CIRCULAR

**Objetivos:** Proporcionar uma compreensão abrangente dos fundamentos da economia circular, desde a distinção entre economia linear e circular até a análise dos princípios, dimensões e estratégias associadas à economia circular. Além disso, espera-se que os participantes sejam capazes de aplicar esse conhecimento de forma prática, utilizando estudos de caso para explorar exemplos concretos de implementação bem-sucedida da economia circular em diferentes contextos industriais e sociais, preparando-os para contribuir efetivamente para a transição para modelos econômicos mais sustentáveis.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

## RECICLA-TE

**Objetivos:** Disponibilizar ferramentas de envolvimento para a promoção da reciclagem; Evidenciar as vantagens e o impacto da reciclagem nas cidades; Refletir sobre a cadeia de valor da reciclagem; Esclarecer dúvidas e mitos sobre a reciclagem.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 4 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

## A OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO DE RESÍDUOS URBANOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS

**Objetivos:** Entender os desafios, objetivos e metas da gestão de resíduos urbanos em Portugal; Capacitar para a implementação de metodologias de gestão de resíduos urbanos em espaços públicos; Disponibilizar ferramentas para a otimização da gestão de resíduos na autarquia; Envolver, sensibilizar e capacitar colaboradores e munícipes; Esclarecer dúvidas e mitos sobre a reciclagem.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

lipor 

## A GESTÃO E TRATAMENTO DE BIORRESÍDUOS

**Objetivos:** Conhecer os desafios, objetivos e metas da gestão de resíduos urbanos em Portugal; Reconhecer a importância de uma estratégia de gestão para os biorresíduos; Entender as diferentes opções: tratamento na origem e recolha seletiva de biorresíduos; Partilhar casos práticos: a gestão de biorresíduos em Portugal.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

lipor 

## A GESTÃO DE EVENTOS SUSTENTÁVEIS

**Objetivos:** Explicar a sustentabilidade aplicada à gestão de eventos; Aumentar a notoriedade do evento pelo seu impacto positivo, nas pessoas e no ambiente; Potenciar os impactos positivos da gestão sustentável de eventos e minimizar a sua pegada ecológica; Envolver e capacitar as partes interessadas.

**Destinatários:** Profissionais da Organização e Gestão de Eventos e Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

lipor 

## COMPOSTAGEM COMUNITÁRIA - IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

**Objetivos:** Saber como implementar um modelo de compostagem comunitária; Identificar os requisitos para a implementação da compostagem comunitária; Partilhar ferramentas para a operação e gestão de um modelo de compostagem comunitária; Monitorizar e avaliar o impacto da compostagem comunitária na gestão de resíduos.

**Destinatários:** Profissionais da Gestão dos Resíduos e outros com interesse no tema.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas) /presencial

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Resíduos Sólidos Urbanos**

lipor 

## LIMPEZA URBANA

### GESTÃO DE LIMPEZA URBANA

**Objetivos:** Compreender os princípios e as práticas da limpeza urbana; Analisar os sistemas de gestão de resíduos urbanos; Estudar as tecnologias e processos aplicados na gestão de limpeza urbana; desenvolver estratégias de prevenção e minimização de resíduos para promover uma cidade mais limpa e sustentável; Discutir as melhores práticas de gestão e monitorização da limpeza urbana, incluindo a responsabilidade das entidades públicas e privadas e a participação da comunidade.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Limpeza Urbana**

### LIMPEZA, HIGIENE E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

**Objetivos:** Compreender a importância da limpeza e manutenção de espaços públicos; Desenvolver conhecimentos sobre as técnicas de limpeza e manutenção de espaços públicos; Estudar a legislação e regulamentação relacionada com a limpeza e a manutenção de espaços públicos em Portugal; Aplicar boas práticas de gestão de limpeza e manutenção; Sensibilizar os participantes para a importância da educação ambiental e da participação da comunidade na manutenção da limpeza pública e na promoção de comportamentos responsáveis.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Limpeza Urbana**

## ÁGUA E SANEAMENTO

### LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO

**Objetivos:** Capacitar os participantes com conhecimentos abrangentes sobre a legislação e regulamentação aplicáveis à água para consumo humano em Portugal, promovendo a compreensão dos requisitos legais, normativos técnicos e boas práticas na gestão da água potável.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Água e Saneamento**

### CONTROLO DE PERDAS DE ÁGUA EM SISTEMAS DE ABASTECIMENTO PÚBLICO

**Objetivos:** Compreender a Importância das Ações de Controlo de Perdas; Identificar Tipos e Causas de Perdas de Água; Conhecer Métodos de Detecção e Monitorização; Explorar Estratégias de Redução de Perdas; Analisar Estudos de Caso e Exemplos Práticos; Desenvolver Planos de Ação Futuros; Avaliar o Impacto das perdas e Monitorizar Resultados.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Água e Saneamento**

## SISTEMAS PÚBLICOS DE DISTRIBUIÇÃO, DRENAGEM E TRATAMENTO DE ÁGUAS

**Objetivos:** Compreender os princípios e as componentes dos sistemas públicos de distribuição, drenagem e tratamento de águas; Analisar as tecnologias, equipamentos e processos; Estudar a legislação e regulamentação; Discutir a importância da gestão integrada da água.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Água e Saneamento**

## FLORESTAS

### GESTÃO DA FLORESTA

**Objetivos:** Pretende-se a transmissão de conhecimentos base relativos à gestão de áreas florestais de acordo com as boas regras de gestão florestal sustentável ou responsável, e de acordo com as Normas dos principais sistemas de certificação.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Florestas**

### PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO NO ÂMBITO DO DL 82/2021 DE 13 DE OUTUBRO

**Objetivos:** Capacitar os participantes para aplicar os procedimentos previstos no Decreto-Lei 82/2021, assegurando a legalidade e eficácia na fiscalização ambiental.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Fiscais e Polícia Municipal.

 **Duração:** 10 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Florestas**

## PROTEÇÃO CIVIL

### ENQUADRAMENTO LEGAL DA PROTEÇÃO CIVIL (UFCD 5865)

**Objetivos:** Identificar os conceitos básicos do direito; Identificar o modelo de organização do Estado e das Administrações Central e Local; Distinguir os principais diplomas aplicáveis no âmbito de intervenção da proteção civil; Identificar a missão e as competências dos diferentes agentes de proteção civil.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

### ENQUADRAMENTO LEGAL DA PROTEÇÃO CIVIL (UFCD 5865)

**Objetivos:** Identificar os conceitos, instrumentos e variáveis fundamentais no ordenamento do território; Reconhecer o ordenamento do território como um processo de desenvolvimento sustentável; Executar uma análise integrada de planos de ordenamento do território na perspetiva da proteção civil; Reconhecer a necessidade da compatibilização entre o PDM e o PMEPC; Conceber políticas de prevenção de riscos naturais e tecnológicos.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

## SENSIBILIZAÇÃO E INFORMAÇÃO PÚBLICA (UFCD 5870)

**Objetivos:** Enumerar os princípios da Proteção Civil; Demonstrar uma cultura de segurança; Promover a adoção de comportamentos de prevenção e auto-proteção; Identificar os protagonistas e os intervenientes; Identificar riscos; Demonstrar hábitos de segurança; Exemplificar as atitudes adequadas em emergências.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

## ECOSSISTEMAS FLORESTAIS (UFCD 4427)

**Objetivos:** Identificar a estrutura, composição e dinâmica dos ecossistemas florestais em Portugal.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

## METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA (UFCD 10181)

**Objetivos:** Escrever a importância da Meteorologia e da Climatologia no contexto da proteção civil; Identificar e caracterizar as situações meteorológicas e climáticas que põem em causa a segurança de pessoas e bens; Interpretar cartas meteorológicas.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

## ZCAP - ZONAS DE CONCENTRAÇÃO E APOIO À POPULAÇÃO

**Objetivos:** Adquirir um conhecimento abrangente sobre o conceito, a importância histórica e a evolução das Zonas de Concentração e Apoio à População, reconhecendo o papel vital dessas zonas em situações diversas; Capacitar os participantes com as habilidades necessárias para a gestão eficaz de recursos humanos, logísticos e de segurança dentro de uma Zona de Concentração, permitindo-lhes desempenhar papéis-chave na operação e coordenação dessas áreas.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC; Dirigentes e Técnicos Superiores das Autarquias Locais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

## AUDITORIAS À SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO EM EDIFÍCIOS

**Objetivos:** Capacitar os participantes para realizar auditorias técnicas de segurança contra incêndio, assegurando a conformidade com a legislação e a proteção de pessoas e bens.

**Destinatários:** Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Proteção Civil**

## MARKETING

### PROJETOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS - PLANEAMENTO E GESTÃO (UFCD 0501)

**Objetivos:** Identificar as etapas do planeamento e gestão de projetos de organização de eventos; Identificar em cada fase de um projeto e descrever as suas atividades; Reconhecer um mau planeamento ou má gestão de um projeto.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Marketing**

### PLANEAMENTO, ENCADEAMENTO E CALENDARIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EVENTOS (UFCD 0503)

**Objetivos:** Identificar as fases a considerar no planeamento de um evento; Definir uma sequência para as atividades em cada uma das fases e definir os responsáveis por cada uma das atividades; Aprender a utilizar as técnicas para planear o timing de cada atividade.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Marketing**

## TIPOS DE EVENTOS E DE ORGANIZADORES DE EVENTOS (UFCD 0499)

**Objetivos:** Identificar os diferentes tipos de eventos e respetivas implicações; Identificar os diferentes tipos de organizadores de eventos.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Marketing**

## PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES PROMOCIONAIS, DE MARKETING E VENDAS EM EVENTOS (UFCD 0509)

**Objetivos:** Produzir e implementar um plano de vendas; Analisar o processo de desenvolvimento de planos de promoção de eventos; Conceber o desenvolvimento de atividades e materiais promocionais e avaliar o seu impacto

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Marketing**

## PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES PROMOCIONAIS, DE MARKETING E VENDAS EM EVENTOS (UFCD 0509)

**Objetivos:** Produzir e implementar um plano de vendas; Analisar o processo de desenvolvimento de planos de promoção de eventos; Conceber o desenvolvimento de atividades e materiais promocionais e avaliar o seu impacto

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Marketing**

## FUNDAMENTOS DO MARKETING (UFCD 9832)

**Objetivos:** Identificar os fundamentos do marketing; Reconhecer o marketing como filosofia de gestão; Descrever o contexto histórico do aparecimento do marketing; Analisar os processos de marketing numa perspetiva operacional e em contexto de mercado.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Marketing**

## CULTURA E TURISMO

### PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

**Objetivos:** Capacitar os participantes para a Planificação e Organização de eventos culturais: Tipos de Eventos Culturais; Planeamento Estratégico; Execução e Logística; Aspetos Legais e Éticos.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Cultura e Turismo**

### PLANEAMENTO CULTURAL ESTRATÉGICO

**Objetivos:** Capacitar os participantes com as metodologias de Planeamento Cultural Estratégico: Fundamentos do Planeamento Cultural; Ferramentas e Métodos de Planeamento Cultural; Marketing de Eventos Culturais; Implementação e Avaliação.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Cultura e Turismo**

## TURISMO

### ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO A TURISTAS VISITANTES

**Objetivos:** Dotar os técnicos municipais de competências orientadas para o serviço de qualidade no atendimento e acolhimento aos turistas e visitantes, nos seus territórios.

**Destinatários:** Técnicos Superiores/ Operacionais com funções na área do Turismo (Postos de Turismo, Museus Municipais, Gabinetes de Apoio a Investidor, Empresas Municipais ligadas à atividade turística, etc.).

 **Duração:** 9 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Turismo**

### PLANEAMENTO E GESTÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS

**Objetivos:** Planear um evento turístico e dominar ferramentas de gestão operacional do evento; Conceber um conceito de evento na área da promoção turística; Dominar técnicas de gestão de projetos aplicadas a um evento turístico; Planificar um mapa logístico; Conceber um plano de marketing e um plano comunicacional coerentes com os objetivos do evento; Definir um plano de avaliação e de follow-up do evento.

**Destinatários:** Técnicos Superiores/ Operacionais com funções na área do Turismo (Postos de Turismo, Museus Municipais, Gabinetes de Apoio a Investidor, Empresas Municipais ligadas à atividade turística, etc.).

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Turismo**

## MUSEUS

### MUSEOLOGIA

**Objetivos:** Proporcionar uma compreensão abrangente da Museologia e seu papel na preservação do patrimônio cultural; Capacitar os participantes com as habilidades e conhecimentos essenciais para o trabalho em museus; Explorar as últimas tendências e desafios enfrentados pelo setor museológico.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos, outros profissionais sem formação em Museologia.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

### MEDIAÇÃO DE PÚBLICOS EM ESPAÇOS MUSEOLÓGICOS

**Objetivos:** Capacitar para a importância da Mediação Cultural, as competências do Mediador Cultural e as estratégias de Mediação para diferentes públicos.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

## MUSEOLOGIA E MUSEOGRAFIA (UFDC 4128)

**Objetivos:** Reconhecer a evolução do conceito de museu e o seu papel na sociedade Ocidental; Reconhecer a missão de cada uma das tipologias e as funções que desempenham respondendo aos novos desafios que a sociedade coloca à instituição museológica.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnico e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

## PROJETO DE DIVULGAÇÃO DO PATRIMÓNIO (UFCD 4133)

**Objetivos:** Revelar capacidade de estruturação de um projeto de divulgação de património; Aplicar a metodologia específica na realização de um projeto de divulgação; Revelar capacidade para realizar contactos com pessoas e instituições.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

## CONSERVAÇÃO E SALVAGUARDA DO PATRIMÓNIO (UFCD 4135)

**Objetivos:** Sistematizar a evolução do pensamento ao nível da conservação e restauro do património enunciando as teorias mais marcantes do século XX; Reconhecer a emergência de uma linha orientadora comum de atuações sobre o património edificado para limitar os excessos e regulamentar as intervenções.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

## A EXPOSIÇÃO (UFCD 4130)

**Objetivos:** Indicar os elementos intervenientes no desenvolvimento de um projeto expositivo; Acompanhar a execução de um projeto expositivo, nas suas várias fases.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

## SERVIÇOS EDUCATIVOS (UFCD 4130)

**Objetivos:** Reconhecer a importância da existência deste tipo de serviço no museu; Relacionar serviços educativos com programas pedagógicos atrativos e adaptados aos públicos; Evidenciar capacidade para coordenar e executar uma visita ao espaço museológico, de acordo com as características do público.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Museus**

## BIBLIOTECAS

### MARKETING E PROMOÇÃO DOS SERVIÇOS DE BIBLIOTECA

**Objetivos:** Dotar os participantes de conceitos de Marketing para Bibliotecas; Estratégias de Marketing para Bibliotecas; Promoção de Eventos e Programas; Workshop de Desenvolvimento de Estratégias.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Bibliotecas**

### MEDIAÇÃO DE LEITURA EM BIBLIOTECAS MUNICIPAIS - PROMOÇÃO E INCENTIVO DA LEITURA PARA DIFERENTES PÚBLICOS

**Objetivos:** Capacitar os Mediadores de leitura das Bibliotecas Municipais para promover e incentivar a leitura entre os diversos públicos atendidos: O Papel do Mediador de Leitura; Seleção e Adaptação de Conteúdos para Diferentes Públicos; Atividades de Promoção da Leitura na Biblioteca Municipal; Desafios e Oportunidades na Mediação de Leitura em Bibliotecas; Avaliação e Planeamento Futuro.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Bibliotecas**

## CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (INICIAL E AVANÇADO)

**Objetivos:** Capacitar os participantes para organizar e sistematizar informações e documentos através de técnicas de catalogação, indexação e classificação em diversos níveis.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Bibliotecas**

## JUVENTUDE

### ASSOCIATIVISMO JUVENIL

**Objetivos:** Compreender os princípios do associativismo juvenil; Conhecer a legislação aplicável ao associativismo juvenil; Adquirir noções básicas de fiscalidade associativa; Entender os princípios fundamentais da contabilidade associativa.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 21 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Juventude**

### PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (UFCD 3287)

**Objetivos:** Planear e desenvolver atividades de acompanhamento em tempos livres.

**Destinatários:** Dirigentes, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Juventude**

## PROJETOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS - PLANEAMENTO E GESTÃO (UFCD 0501)

**Objetivos:** Identificar as etapas do planeamento e gestão de projetos de organização de eventos; Identificar em cada fase de um projeto e descrever as suas atividades; Reconhecer um mau planeamento ou má gestão de um projeto.

**Destinatários:** Dirigentes, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Juventude**

## DESPORTO

### GESTÃO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

**Objetivos:** Compreender a legislação relacionada com a gestão de instalações desportivas municipais; Desenvolver competências práticas na implementação das normas legais; Promover boas práticas de gestão para otimizar o uso e manutenção das instalações desportivas.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desporto**

### ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS

**Objetivos:** Capacitar os participantes a planear, organizar e gerir eventos desportivos em conformidade com a legislação nacional e local em vigor: Introdução aos Eventos Desportivos; Legislação Nacional e Local; Planeamento e Gestão de Eventos ; Marketing e Comunicação; Gestão de Riscos e Segurança; Sustentabilidade e Responsabilidade Social.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desporto**

## POLÍTICAS DE INCLUSÃO E ACESSO AO DESPORTO

**Objetivos:** Desenvolver estratégias e práticas para promover a inclusão e igualdade de acesso ao desporto para todas as comunidades, independentemente das condições socioeconómicas ou de características pessoais.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 10 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desporto**

## EDUCAÇÃO

### INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA PARA CRIANÇAS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

**Objetivos:** Dotar os participantes com conhecimentos gerais sobre como intervir e promover o desenvolvimento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

### COMPORTAMENTOS DISFUNCIONAIS DA CRIANÇA

**Objetivos:** Identificar comportamentos disfuncionais na criança; Compreender a causa dos comportamentos disfuncionais; Aplicar estratégias de intervenção adequadas; Prevenir o agravamento dos comportamentos-problema.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 20 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## GESTÃO DE CONFLITOS NA ESCOLA

**Objetivos:** Compreender as causas dos conflitos; Identificar sinais de alerta e prevenir a escalada do conflito; Desenvolver técnicas de mediação para lidar com crianças e adolescentes; Fomentar habilidades de comunicação não violentas.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## GESTÃO DE EMOÇÕES NO AMBIENTE ESCOLAR

**Objetivos:** Sensibilizar os participantes para a importância da gestão emocional no contexto escolar; Ensinar técnicas para identificação, compreensão e regulação das emoções; Desenvolver estratégias para lidar com conflitos e situações desafiadoras; Fortalecer o bem-estar dos profissionais, contribuindo para a qualidade da educação.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## COMPORTAMENTOS DISFUNCIONAIS NA CRIANÇA E NO JOVEM (UFCD 9640)

**Objetivos:** Identificar fatores de risco no comportamento da criança e do jovem; Colaborar na implementação de estratégias de intervenção com crianças e jovens com comportamentos disfuncionais e perturbações do comportamento.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## EDUCAÇÃO DE INFÂNCIA EM PORTUGAL ( UFCD 10666)

**Objetivos:** Reconhecer a História da Educação da Infância em Portugal; Identificar as redes da educação pré-escolar (pública e privada com e sem fins lucrativos); Reconhecer os Princípios Gerais e objetivos pedagógicos enunciados na Lei-Quadro da educação pré-escolar; Identificar a legislação de suporte da organização da Educação Pré-Escolar; Identificar as organizações das Nações Unidas de Apoio à Criança; Identificar as organizações de apoio à criança em Portugal.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## REALIDADE EDUCATIVA PORTUGUESA (UFCD 10665)

**Objetivos:** Descrever a evolução histórica da educação em Portugal; Identificar a Rede Nacional de Educação e descrever o seu funcionamento; Explicar o papel da escolaridade obrigatória; Identificar a legislação de suporte; Enumerar fundamentos, objetivos e intenções pedagógicas que regulam a escolaridade obrigatória.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA COM CRIANÇAS E JOVENS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS (UFCD 9647)

**Objetivos:** Identificar práticas de intervenção pedagógica com crianças e jovens com NEE; Apoiar a Intervenção pedagógica com crianças e jovens com NEE.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## SISTEMA NACIONAL DE INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA (UFCD 9632)

**Objetivos:** Reconhecer o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância; Reconhecer a importância da articulação entre as Equipas Locais de Intervenção e a família; Caracterizar o modelo de intervenção e sua articulação com os vários subsistemas; Identificar sinais de alarme no desenvolvimento de crianças e jovens.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA INFÂNCIA (UFCD 10654)

**Objetivos:** Identificar as especificidades do desenvolvimento de crianças; Identificar os fatores condicionantes do desenvolvimento de crianças; Identificar os sinais de alerta relativos aos problemas de desenvolvimento das crianças.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES COM CRIANÇAS E JOVENS (UFCD 9636)

**Objetivos:** Identificar os acidentes mais graves e mais frequentes; Reconhecer situações de perigo nos vários contextos de intervenção; Identificar e implementar medidas de redução do risco de acidente; Aplicar medidas de primeiros socorros em casos de emergência.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## CUIDADOS DE SAÚDE PRIMÁRIOS PARA CRIANÇAS E JOVENS (UFCD 9641)

**Objetivos:** Identificar os determinantes da promoção da saúde e prevenção da doença; Identificar os principais problemas de saúde da criança e do jovem; Implementar medidas de prevenção e atuação em situação de doença.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## PRESTAÇÃO DE CUIDADOS HUMANOS BÁSICOS - ALIMENTAÇÃO (UFCD 8854)

**Objetivos:** Aplicar técnicas de prestação de cuidados de alimentação; Efetuar a eliminação de resíduos alimentares; Aplicar as técnicas de comunicação, de acordo com o tipo de interlocutor.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## LITERATURA PARA A INFÂNCIA E JUVENTUDE (UFCD 10653)

**Objetivos:** Reconhecer a importância da literatura na educação de infância e da juventude; Aplicar estratégias e técnicas de contar histórias; Reconhecer o valor livro enquanto meio educativo por excelência; Aplicar técnicas de leitura e escrita para a infância e juventude.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## PLANIFICAÇÃO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E GESTÃO DO TEMPO (UFCD 3282)

**Objetivos:** Enunciar os princípios relativos à gestão eficaz do tempo, tendo em vista a planificação das atividades; Identificar e selecionar formas de registo: observação e planificação da ação; Apoiar a planificação de atividades letivas e não letivas.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 50 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL NO TRABALHO COM CRIANÇAS E JOVENS (UFCD 9631)

**Objetivos:** Reconhecer as exigências éticas associadas à atividade profissional no trabalho com crianças e jovens; Identificar os fatores deontológicos associados à atividade profissional no trabalho com crianças e jovens; Reconhecer as suas próprias competências e funções no trabalho com crianças e jovens.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Educação**

## SAÚDE

### GESTÃO DE CONFLITOS NA SAÚDE

**Objetivos:** Capacitar os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais que atuam na gestão administrativa de marcação de consultas e atendimento ao público na área da Saúde, para lidar eficazmente com situações de conflito, promovendo um ambiente de trabalho mais saudável e melhorando a qualidade do serviço prestado.

**Destinatários:** Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Saúde**

## AÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO, IGUALDADE DE GÉNERO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

### ESTRATÉGIA NACIONAL DE COMBATE À POBREZA

**Objetivos:** Desenvolver a capacidade crítica para a compreensão da pobreza e da exclusão social enquanto fenómenos sociais complexos e condicionantes do desenvolvimento das comunidades e da sociedade; Conhecer e mobilizar medidas de política pública e metodologias de conceção, planificação, governança e avaliação da intervenção local no combate a situações de pobreza e exclusão social e na promoção da inclusão social; Fomentar as abordagens colaborativas intersectoriais e multinível entre diferentes entidades públicas e privadas no combate à pobreza à exclusão social e na promoção da inclusão social.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores e outros.

 **Duração:** 60 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Ação Social, Inclusão, Igualdade de Género e Não Discriminação**

## INCLUSÃO

### PROMOÇÃO DA CIDADANIA E INCLUSÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LOCAL

**Objetivos:** Compreender os conceitos fundamentais subjacente à cidadania e inclusão das pessoas com deficiência; Conhecer os documentos internacionais, nacionais e legislação específica que mandatam os estados e as administrações públicas; Conhecer políticas e medidas de gestão da diversidade, equidade e inclusão das pessoas com deficiência, sua importância e operacionalização; Compreender a importância da liderança e gestão de equipas considerando a diversidade; Conhecer as responsabilidades e a importância da administração pública local no que respeita à promoção da cidadania e inclusão das pessoas com deficiência.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inclusão**

## FORMAÇÃO PARA TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS SOBRE GESTÃO INCLUSIVA

**Objetivos:** Promover a compreensão da gestão inclusiva como estratégia organizacional; Capacitar os técnicos de recursos humanos para integrar os princípios de equidade, diversidade e inclusão na cultura organizacional; Aperfeiçoar práticas de recrutamento e seleção inclusivos; Desenvolver competências para adotar processos de integração e desenvolvimento profissional livres de discriminação e baseados na valorização da diversidade; Garantir a acessibilidade e a inclusão de pessoas com deficiência; Preparar os participantes para identificar e implementar condições de acessibilidade física e organizacional essenciais à inclusão; Fortalecer o desenvolvimento e a retenção de talentos diversos; Fornecer ferramentas para promover a avaliação de desempenho justa e medidas de reabilitação profissional, alinhadas com políticas públicas e organizacionais inclusivas.

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores dos Recursos Humanos.

 **Duração:** 60 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inclusão**

## LIDERANÇA PARA A INCLUSÃO

**Objetivos:** Sensibilizar os participantes sobre a importância da inclusão e diversidade no contexto laboral; Desenvolver competências de liderança inclusiva para a gestão de equipas com diferentes perfis e capacidades; Promover boas práticas para integrar pessoas com deficiência no trabalho; Garantir o cumprimento dos direitos e normas legais associados à inclusão laboral.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inclusão**

## CULTURAS, ETNIAS E DIVERSIDADES (UFDC 6671)

**Objetivos:** Compreende os conceitos de cultura, raça e etnia; Reconhece as especificidades culturais dos principais grupos étnicos representados na sociedade portuguesa; Identifica os fluxos de emigração portuguesa na atualidade; Identifica tipos e situações de racismo e de discriminação. Compreende como o desconhecimento gera preconceitos e medo; Entende a diversidade como uma forma de riqueza; Conhece os dispositivos legais e institucionais de promoção da igualdade étnico-cultural.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

 **Duração:** 25 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inclusão**

## IGUALDADE DO GÉNERO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

### IGUALDADE DO GÉNERO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

**Objetivos:** Capacitar os participantes a compreenderem os conceitos fundamentais de igualdade de género e não discriminação, fornecendo uma visão abrangente da legislação nacional relacionada; Desenvolver a sensibilidade dos participantes e proporcionar oportunidades para a prática de habilidades de comunicação sensíveis ao género e para o desenvolvimento de empatia, promovendo uma cultura organizacional mais inclusiva; Capacitar os participantes a integrar a igualdade de género nas organizações, destacando estratégias para promover a igualdade no local de trabalho. Ao apresentar boas práticas e casos de sucesso, incentivar os participantes a desenvolverem planos de ação pessoais e profissionais.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 21 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Igualdade do Género e não Discriminação**

## DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO LOCAL

### EMPREENDEDORISMO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Objetivos:** Compreender os conceitos fundamentais de Empreendedorismo nas Autarquias Locais; Ferramentas Práticas para o Empreendedorismo Local; Implementação e Sustentabilidade.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desenvolvimento Económico Local**

### EMPREENDEDORISMO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

**Objetivos:** Compreender os conceitos fundamentais de Empreendedorismo nas Autarquias Locais; Ferramentas Práticas para o Empreendedorismo Local; Implementação e Sustentabilidade.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 14 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desenvolvimento Económico Local**

## ATRAÇÃO DE INVESTIMENTO E EMPRESAS

**Objetivos:** Compreender os princípios fundamentais de desenvolvimento económico local; Identificar estratégias eficazes para atrair investidores e empresas; Desenvolver habilidades práticas para promover a colaboração entre o setor público e privado; Analisar estudos de caso bem-sucedidos e aplicar lições aprendidas.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desenvolvimento Económico Local**

## FUNDOS E FINANCIAMENTOS EUROPEUS PARA PROJETOS LOCAIS

**Objetivos:** Capacitar os participantes para identificar, aceder e gerir fundos e financiamentos europeus, promovendo projetos locais sustentáveis e inovadores.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Desenvolvimento Económico Local**

## GESTÃO E ELABORAÇÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS EUROPEUS

**Objetivos:** Formar os participantes para elaborar candidaturas eficazes a fundos europeus, promovendo o financiamento de projetos inovadores e sustentáveis.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 16 Horas

 **Regime:** On-Line (Sessões Síncronas)

 **Semestre:** (Não está referido)

 **Desenvolvimento Económico Local**

## SEMINÁRIOS, WORKSHOPS, AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO E OUTROS

Serão realizadas ao longo do ano de 2025 seminários, workshops, ações de sensibilização e outros eventos formativos sobre temas que sejam considerados oportunos e pertinentes.

## FORMAÇÃO À MEDIDA

Será realizada formação à medida solicitada pelas autarquias locais que não consta deste Plano de Formação.

# B - Inovação Municipal



FUNDAÇÃO **FEFAL**  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

A 4ª revolução industrial e as tecnologias emergentes têm não só transformado as dinâmicas das organizações industriais e de serviços, como condicionado o aparecimento de novos modelos de negócio e de relacionamento, conduzindo à alteração do comportamento dos clientes com reflexo nas suas necessidades e expectativas.

A Administração Pública em geral, e as organizações autárquicas, em particular, estão igualmente confrontadas com a necessidade de robustecer a sua resposta face à natural evolução das necessidades dos cidadãos, como responder aos interesses das novas gerações, educadas no ambiente das tecnologias e plataformas digitais.

O propósito em criar novas respostas impõe, às autarquias locais, a introdução na cultura organizacional de novos referenciais, desenvolvimento de novas competências facilitadoras de abordagens com recurso a atividades e técnicas associadas ao processo de inovação, favorecendo a reflexão e experimentação de novos ou significativamente melhorados modelos organizacionais, técnicas e ferramentas gestionárias bem como de produtos e serviços, desenhados em ambientes de cocriação, envolvendo diferentes partes interessadas.

O Programa de Capacitação para a Inovação Municipal promovido pela FEFAL – Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais, organismo central de formação para as Autarquias Locais, instituída pela Associação Nacional de Municípios Portugueses, pretende adaptar ao contexto dos Municípios a Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023 (Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020, de 31 de julho de 2020), concretamente no que concerne ao objetivo estratégico 7 – Promover a inovação na gestão pública.

A realização do programa de capacitação pretende dotar os profissionais das autarquias de competências técnicas e comportamentais, favorecendo uma cultura organizacional orientada para a geração contínua de ideias e experimentação, envolvendo diferentes perfis da organização no desenho e implementação de projetos de inovação, transformando as organizações municipais, o redesenho de processos, a oferta de novos produtos e serviços através de novos modelos de relacionamento com os cidadãos.

A frequência da totalidade de cursos modulares é obrigatória para a certificação de perfis. Os interessados podem assim frequentar a totalidade dos cursos modulares, de acordo com perfil escolhido, ou apenas o(s) curso(s) modular(es) adequados ao seu contexto e de acordo com grupo de destinatários.

## Percurso Formativo I - Agente de Inovação (nível I)

Cursos modulares	Nº de horas
Introdução à Inovação	12h
Competências para a Inovação	12h
Pensamento criativo	12h
Business case: o papel do agente de inovação	12h

## Percurso Formativo II - Gestor de projetos de inovação (nível II)

Cursos modulares	Nº de horas
Introdução à inovação (1)	12h
Processo de inovação	12h
Pensamento criativo (1)	12h
Gestão de projetos de inovação	12h
Business case: o papel dos gestores de projetos	12h

## Percurso Formativo III - Líderes da inovação (nível III);

Cursos modulares	Nº de horas
Introdução à inovação (1)	12h
Políticas públicas e o contexto indutor de inovação	12h
Liderança e cultura de inovação	12h
Estratégia de inovação	12h
Sistema de gestão de inovação	12h
Business case: o papel dos líderes	12h

(1) objeto de creditação se frequentados no nível I e II

## INTRODUÇÃO À INOVAÇÃO

**Objetivos:** Conceptualizar e identificar diferentes tipologias de inovação; Interpretar a inovação no contexto da AP.

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## COMPETÊNCIAS PARA A INOVAÇÃO

**Objetivos:** Refletir sobre as competências facilitadoras de inovação (organizacionais e individuais); Autoavaliar as competências individuais e desenvolver plano individual de desenvolvimento de competências para a inovação.

**Destinatários:** Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## PENSAMENTO CRIATIVO

**Objetivos:** Identificar e compreender diferentes técnicas e ferramentas para a geração das ideias.

**Destinatários:** Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## BUSINESS CASE: O PAPEL DO AGENTE DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Desenvolver competências técnicas e comportamentais orientadas para a inovação; Aplicar técnicas e ferramentas associadas ao processo criativo.

**Destinatários:** Assistentes Técnicos e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## PROCESSO DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Analisar as diferentes etapas de inovação, outputs e indicadores de desempenho; Identificar técnicas e ferramentas de suporte ao processo da inovação; Identificar tecnologias de informação de suporte.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Identificar e compreender diferentes abordagens para a gestão de projetos de inovação; Identificar tecnologias de informação de suporte.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## BUSINESS CASE: O PAPEL DOS GESTORES DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Desenvolver competências técnicas e comportamentais orientadas para a inovação; Aplicar técnicas e ferramentas associadas à gestão de projetos de inovação.

**Destinatários:** Técnicos Superiores e outros profissionais.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## POLÍTICAS PÚBLICAS E O CONTEXTO INDUTOR DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Refletir sobre o contexto mobilizador para a inovação como fator de competitividade das organizações públicas e autárquicas; Conhecer os diferentes instrumentos indutores de inovação nos serviços públicos.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## LIDERANÇA E CULTURA DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Identificar atitudes e iniciativas a promover pela liderança para angariação de apoios, recursos e parceiros para a inovação; Alinhar a inovação em benefício da estratégia da organização; Alinhar objetivos estratégicos com objetivos operacionais e individuais; Construir sistema de indicadores para medir impacto da inovação.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## ESTRATÉGIA DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Identificar diferentes abordagens à inovação; Compreender as propriedades e benefícios das diferentes abordagens.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## SISTEMA DE GESTÃO DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Analisar linhas de orientação e requisitos do sistema de gestão da inovação; Refletir práticas de suporte à implementação de sistema de gestão da inovação.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

## BUSINESS CASE: O PAPEL DOS LÍDERES DE INOVAÇÃO

**Objetivos:** Desenvolver competências técnicas e comportamentais de liderança no âmbito de inovação; Proceder ao pensamento estratégico e aplicar abordagens para a inovação.

**Destinatários:** Dirigentes.

 **Duração:** 12 Horas

 **Regime:** On-line (sessões síncronas)

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Inovação Municipal**

# C - Competências Digitais - (Percurso Formativo AP DIGITAL)



FUNDAÇÃO FEFAL  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

A oferta de capacitação digital para a AP, em parceria com o INA, financiada pelo Plano de Recuperação e Resiliência, visa reforçar as competências digitais dos trabalhadores em funções públicas com vista a melhorar a sua produtividade, contribuir para o desenvolvimento dos planos de transformação digital das entidades e melhorar o acesso a serviços públicos digitais.

## **De destacar os programas:**

Programa AP Digital 4.0, que visa dar resposta a necessidades de capacitação em ferramentas de produtividade e em tecnologias emergentes;

Programa AP Digital, financiado pela medida Infoexclusão Zero do PRR, destinada a trabalhadores públicos que necessitam de competências digitais essenciais.

A oferta formativa em Competências Digitais está alinhada com o previsto para a transformação Digital da Administração Pública 2021-2026 e o respetivo Plano de Ação Transversal, ambos aprovados pela Resolução do Conselho de Ministros nº 131/2021, de 10 de setembro.

## **São apresentados os percursos formativos:**

Competências Digitais Essenciais;

Competências Digitais em Tecnologias Emergentes;

Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade.

## COMPETÊNCIAS DIGITAIS ESSENCIAIS - PERCURSO FORMATIVO AP DIGITAL

### UTILIZAR DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS COM ACESSO À INTERNET

**Objetivos:** Manusear dispositivos tecnológicos (computador, tablet, smartphone) com acesso à Internet, identificar os dispositivos que permitem aceder à Internet, identificar as principais características e funcionalidades dos navegadores de acesso e pesquisa à Internet, ligar dispositivos (computador e dispositivos móveis) à Internet e partilhar Internet com outros dispositivos.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 5 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

### PESQUISAR DADOS, INFORMAÇÃO E CONTEÚDOS DIGITAIS

**Objetivos:** Identificar necessidades de informação em ambientes digitais, manusear motores de busca e outros ambientes de pesquisa na Internet.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## APRENDER A AVALIAR CONTEÚDOS NA INTERNET

**Objetivos:** Identificar fontes de informação na Internet, analisar a credibilidade da informação consultada.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## ARMAZENAR E ORGANIZAR INFORMAÇÃO DIGITAL

**Objetivos:** Utilizar e converter diversos tipos de ficheiro, utilizar dispositivos de armazenamento físico e na nuvem para organizar ficheiros produzidos, manter a integridade de ficheiros através de cópias de segurança e boas práticas de atribuição de nomes aos ficheiros.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## PARTILHAR INFORMAÇÃO ATRAVÉS DE TECNOLOGIAS DIGITAIS

**Objetivos:** Interagir e partilhar informação em ambientes digitais.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## UTILIZAR SERVIÇOS DIGITAIS PÚBLICOS E PRIVADOS

**Objetivos:** Reconhecer e participar em serviços digitais públicos e privados.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## REGRAS E NORMAS DIGITAIS

**Objetivos:** Aplicar normas de boa conduta digital, respeitar direitos dos autores e implementar medidas que melhorem a acessibilidade dos ficheiros.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## PROTEGER A MINHA IDENTIDADE DIGITAL

**Objetivos:** Reconhecer, utilizar e proteger a(s) sua(s) identidade(s) digital(is) e controlar a pegada digital.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## CRIAR FICHEIROS DE TEXTO

**Objetivos:** Criar e partilhar documentos de texto e formatar texto no processador de texto.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## CRIAR FOLHAS DE CÁLCULO

**Objetivos:** Criar e editar folhas de cálculo, criar tabelas e gráficos na folha de cálculo e inserir fórmulas para realizar cálculos.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 7 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## CRIAR FICHEIROS DE ÁUDIO E IMAGENS

**Objetivos:** Criar e editar ficheiros de imagem e som em programas que vêm instalados nos computadores e dispositivos móveis.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## DIREITOS DE AUTOR E LICENÇAS DIGITAIS

**Objetivos:** Identificar os direitos dos autores em Portugal, atribuir a corretamente a autoria de obras partilhadas sob licença Creative Commons e gerar licenças para as próprias obras.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 5 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## PROTEGER DISPOSITIVOS E CONTEÚDO DIGITAL

**Objetivos:** Identificar ameaças à segurança de dispositivos e dados digitais e identificar e aplicar comportamentos que preservam a segurança de dispositivos e dados digitais.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## PROTEGER DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE EM AMBIENTES DIGITAIS

**Objetivos:** Identificar uma política de privacidade e os direitos dos utilizadores, enquanto titulares de dados, identificar e aplicar estratégias para limitar a quantidade de dados partilhados online e as definições de navegadores e dispositivos móveis que permitem gerir a partilha de dados.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 5 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## SAÚDE E BEM-ESTAR COM O MUNDO E TECNOLOGIAS DIGITAIS

**Objetivos:** Identificar os benefícios das tecnologias digitais na vida social, na saúde, no alargamento do acesso dos conteúdos a mais pessoas (acessibilidade) e no acesso à comunicação, os efeitos negativos da utilização prolongada de tecnologias digitais e medidas para os evitar, bem como, as consequências para a saúde mental da utilização prolongada de dispositivos digitais e estratégias de regulação do tempo despendido online.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 8 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## SUSTENTABILIDADE NUM MUNDO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS

**Objetivos:** Identificar impactos ambientais e sociais relacionados com a produção de tecnologias digitais e comportamentos que permitem reduzir o consumo energético e promovam o consumo responsável de compra de dispositivos digitais.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais essenciais -  
Percurso Formativo AP DIGITAL**

## COMPETÊNCIAS DIGITAIS EM TECNOLOGIAS EMERGENTES

### INTRODUÇÃO ÀS TECNOLOGIAS EMERGENTES

**Objetivos:** Incentivar o conhecimento em áreas tecnológicas inovadoras que permita aos decisores e aos trabalhadores, que apoiam tecnicamente a tomada de decisão, dominar o vocabulário técnico especializado e conhecer os processos de transição digital e alguns exemplos destas tecnologias.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 3 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Tecnologias Emergentes**

### DATA SCIENCE 1 | INTRODUÇÃO E CONCEITOS

**Objetivos:** Compreender os principais conceitos e tendências do Business Intelligence (BI) e dominar o vocabulário técnico utilizado, reconhecer as principais áreas de Data Science e analisar os níveis de maturidade da gestão e análise dos dados nas instituições públicas.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 3 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Tecnologias Emergentes**

## DATA SCIENCE 2 | COMPETÊNCIAS E FERRAMENTAS DO DATA SCIENTIST

**Objetivos:** Conhecer as competências técnicas de um Data Scientist, interpretar o propósito do Modelo de Dados e Dashboards na Administração Pública, compreender as potencialidades das ferramentas de tratamento e visualização de dados e entender a aplicabilidade de linguagens de programação em diferentes projetos.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 3 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Tecnologias Emergentes**

## DATA SCIENCE 3 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM CONHECIMENTO

**Objetivos:** Conhecer os fatores críticos a considerar na tomada de decisão dos decisores públicos, dominar novas abordagens ao processo de tomada de decisão, entender como se aplica e quais os tipos de projetos de machine learning e aplicar boas práticas de visualização de dados.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 3 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Tecnologias Emergentes**

## COMPETÊNCIAS DIGITAIS EM FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE

### EXCEL 1.1 | CRIAÇÃO DE TABELAS E OPERAÇÕES BÁSICAS

**Objetivos:** Conhecer e aplicar os conceitos básicos do Excel necessários para criação de tabelas. Construir fórmulas com operações básicas.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

### EXCEL 1.2 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM INFORMAÇÕES

**Objetivos:** Compreender e implantar processos de transformação de dados em informação, elaboração e edição de folhas de cálculo.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 1.3 | FORMATAÇÃO DE DADOS E TABELAS

**Objetivos:** Conhecer e aplicar os recursos do Excel para formatação de dados e tabelas e otimização do trabalho em folhas de cálculo.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 1.4 | CRIAÇÃO DE GRÁFICOS E RELATÓRIOS

**Objetivos:** Transformar dados e informações em gráficos para análise e apresentações. Conhecer e aplicar recursos de desenvolvimento de relatórios.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 2.1 | FÓRMULAS E FUNÇÕES – PRIMEIROS PASSOS

**Objetivos:** Compreender a diferença entre fórmulas e funções e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 2.2 | FUNÇÕES DE ESTATÍSTICA

**Objetivos:** Compreender e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções de estatística.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 2.3 | FUNÇÕES DE TEXTO, MATEMÁTICA E TRIGONOMETRIA

**Objetivos:** Compreender e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções de matemática, de trigonometria e de texto.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 2.4 | LÓGICA, CONSULTA E REFERÊNCIA

**Objetivos:** Compreender e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções de lógica.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 3.1 | DESENHO E ESTRUTURAÇÃO DE BASE DE DADOS

**Objetivos:** Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas de análise e gestão de dados com o uso de ferramentas avançadas do Excel.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 3.2 | GESTÃO AVANÇADA DE BASE DE DADOS

**Objetivos:** Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas do uso de tabelas dinâmicas e Power Query.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 3.3 | OTIMIZAÇÃO DE DADOS COM TABELAS DINÂMICAS

**Objetivos:** Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas do uso do Power Pivot.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## EXCEL 3.4 | APOIO À TOMADA DE DECISÃO

**Objetivos:** Compreender o uso básico de Macros e de recursos de apoio à tomada de decisão.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## POWERPOINT 1 | PRIMEIROS PASSOS PARA APRESENTAÇÕES ELETRÓNICAS

**Objetivos:** Capacitar os participantes a criar apresentações eletrônicas utilizando o Microsoft PowerPoint.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## POWERPOINT 2 | CRIAÇÃO DE APLICAÇÕES EFICAZES

**Objetivos:** Capacitar os participantes a criar apresentações eletrónicas impactantes e eficazes no Microsoft PowerPoint, aplicando princípios de design e técnicas de storytelling.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## POWERPOINT 3 | MULTIMÉDIA E AUTOMAÇÃO DE TAREFAS

**Objetivos:** Capacitar os participantes a criar apresentações multimédia dinâmicas e automatizar tarefas no Microsoft PowerPoint, utilizando recursos avançados e técnicas persuasivas.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## PORTAL BASE

**Objetivos:** Identificar e utilizar a legislação inerente à contratação pública e ao Portal Base. Executar o lançamento dos principais tipos de procedimentos no sistema.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local.

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 1º e 2º Semestres

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## POWER BI : IMPORTAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE DADOS : 1

**Objetivos:** Capacitar os formandos para transformar, limpar e combinar dados no Power BI.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

## POWER BI : MODELO DE DADOS : 2

**Objetivos:** Capacitar os participantes para a Modelação de Dados no Power BI Desktop, ensinando a criar modelos eficientes para análises avançadas.

**Destinatários:** Trabalhadores da Administração Local

 **Duração:** 6 Horas

 **Regime:** E-learning

 **Semestre:** 2º Semestre

 **Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade**

# D - Qualifica AP para a Administração Local



**FUNDAÇÃO FEFAL**  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS

# Qualifica AP para a Administração Local

O Programa Qualifica AP, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 32/2019, de 14 de fevereiro, está integrado na estratégia de valorização do exercício de funções na Administração Pública, prosseguindo os objetivos definidos para o Programa Qualifica de revitalizar a educação e a formação de adultos enquanto pilar central do sistema de qualificações.

O Centro Qualifica AP para a Administração Local, em particular, foi criado por Despacho conjunto n.º 11427/2021 dos Gabinetes da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, e dos Secretários de Estado Adjunto e da Educação e Adjunto do Trabalho e da Formação Profissional, publicado em Diário da República, n.º 225, 2.ª série, de 19 de novembro, na sequência da criação do Programa e Centros Qualifica e, especificamente, do Programa Qualifica AP. O Centro iniciou a sua atividade a 01.01.2022, com a tripla missão de 1) contribuir para o aumento dos níveis de qualificação dos trabalhadores da administração pública local; 2) incrementar a estratégia de descentralização do Programa Qualifica AP e respetivos recursos financeiros no PRR e 3) ajudar a responder aos desafios que se colocam às autarquias locais e às entidades intermunicipais no processo de descentralização, por via da transferência de competências aprovada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Através da sua atividade, este Centro contribui ativamente para os objetivos globais do Programa Qualifica, tendo a missão paralela de responder às especificidades da administração pública local e aos seus contextos de trabalho, concorrendo para a melhoria contínua dos serviços públicos. O impacto da sua atividade é especialmente relevante no aumento das competências e das qualificações dos trabalhadores, bem como na sua reconversão profissional no seio da administração local, além da sua (re)aproximação a contextos de aprendizagem formal que, na maioria dos casos, há muito haviam sido afastados.

Para tal, a equipa afeta ao Centro realiza sessões de orientação e encaminhamento, fazendo o diagnóstico individual do percurso e expectativas dos candidatos, encaminhando-os para a oferta que melhor se adequa e desenvolve processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) escolares e profissionais. Todas as sessões são realizadas em horário pós-laboral e à distância, permitindo a melhor conciliação entre a vida profissional e pessoal.

Sendo financiados pelo Programa de Recuperação e Residência, os processos de RVCC são gratuitos, sendo os candidatos elegíveis para o incentivo financeiro Acelerador Qualifica.

# Qualifica AP para a Administração Local

Oferta	Duração
RVCC   Certificação escolar de nível básico – 4.º ano	6 a 9 meses
RVCC   Certificação escolar de nível básico – 6.º ano	6 a 9 meses
RVCC   Certificação escolar de nível básico – 9.º ano	6 a 9 meses
RVCC   Certificação escolar de nível secundário – 12.º ano	6 a 9 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a Administrativo/a	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Ação Educativa	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Informação e Animação Turística	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Jardinagem e Espaços Verdes	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Organização de Eventos	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Secretariado	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Juventude	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Sistemas de Tratamento de Águas	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Técnico/a de Juventude	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Calceteiro/a	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Operador/a de Jardinagem	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Operador/a de Manutenção em Campos de Golfe	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Operador/a de Sistemas de Tratamento de Águas	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Operador/a de Sistemas de Gestão de Resíduos Sólidos	4 a 6 meses
RVCC   Certificação de qualificação profissional Cuidador/a de Crianças e Jovens	4 a 6 meses



**FUNDAÇÃO FEFAL**  
FUNDAÇÃO PARA OS ESTUDOS E  
FORMAÇÃO NAS AUTARQUIAS LOCAIS