

P
f

lano

ormaço

2016/2017



LOURES
CÂMARA MUNICIPAL

TÍTULO

Plano de Formação 2016-2017

EDIÇÃO

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Rua Dr. Manuel de Arriaga nº 7 | 2674-501 Loures

Telefone: 21 115 12 51

E-mail: dgrh@cm-loures.pt

www.cm-loures.pt

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Área de Formação Profissional

REVISÃO, DESIGN E PAGINAÇÃO

Área de Informação e Comunicação Interna

PERIODICIDADE

Bienal

DATA

Abril 2016

	Nota Introdutória	3
	ASSISTENTES OPERACIONAIS	4
ÁREAS TEMÁTICAS	Segurança e Higiene no Trabalho	5
	Sociedade de Informação e Inovação	6
	Gestão dos Serviços Públicos e Qualidade	9
	Direito Administrativo	10
	Gestão Financeira e Contabilidade Autárquica	12
	Novas Competências	14

A formação profissional é um direito e um dever dos/as trabalhadores/as da Administração Pública que tem como premissa a aquisição e o desenvolvimento de capacidades ou competências que possibilitem a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

Nesta perspetiva, a política de intervenção estratégica da Câmara Municipal de Loures, ao nível da formação profissional, é de investimento nos seus recursos humanos e de promoção do desenvolvimento social, sustentado por uma formação profissional tanto quanto possível adequada aos/as trabalhadores/as e às especificidades de cada Unidade Orgânica.

INSCRIÇÕES

A inscrição em ações de formação interna implica o preenchimento integral da *Inscrição em Formação Interna*, por parte do/a trabalhador/a, que deverá ser remetida para a Área de Formação Profissional (AFP), com a antecedência mínima de 10 dias antes do início da ação de formação, sendo que apenas serão consideradas para seleção as fichas devidamente preenchidas.

Para cada ação de formação deverá ser preenchida uma inscrição.

As inscrições relativas à Formação Profissional encontram-se disponíveis na Intranet | secção “Impressos”.

Os critérios aplicados para a seleção de formandos constam no verso das inscrições.

A realização de cursos de formação profissional ministrados por entidades formadoras externas é da inteira responsabilidade das mesmas.

Só devem comparecer às ações de formação, os formandos que tenham sido formalmente convocados, isto é, através de *Confirmação em Ação de Formação*, a qual é remetida, pela AFP, preferencialmente, através do correio eletrónico interno | Outlook.

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

A constituição das turmas de ações de formação interna rege-se pelo seguinte critério:

- a) Formação teórica: máximo 18 formandos/as;
- b) Formação prática: máximo 15 formandos/as.

As ações de formação realizar-se-ão desde que a turma contenha 2/3 dos formandos/as.

DESISTÊNCIAS

As situações de desistência cuja ocorrência seja, ou não, previsível deverão ser informadas à AFP pelo/a trabalhador/a ou pelo/a seu/sua superior hierárquico/a, com a brevidade possível antes da data de início da ação de formação.

Caso a AFP não seja informada da desistência do/a trabalhador/a, quando o incumprimento é imputável ao/a formando/a, este/a perde a prioridade na frequência de ações de formação interna no ano civil em curso.

DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

A documentação de apoio é da responsabilidade do/a formador/a e será assegurada pela CML|AFP, em formato de papel ou digital, sempre que se justificar.

CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A emissão de *Certificados de Frequência* é responsabilidade da AFP, salvo nas situações em que as ações de formação sejam da responsabilidade de outras entidades/empresas de formação contratadas pela Câmara Municipal de Loures.

Quando o número de ausências ultrapassar os 5%, e não exceder os 50% da duração total da ação de formação, o/a formando/a receberá uma *Declaração de Frequência em Ação de Formação*, onde constará o nome do/a formando/a, a designação, local, data, duração total da ação e número de horas frequentadas pelo/a formando/a.

INSTALAÇÕES

As ações de formação interna que integram este *Plano de Formação*, decorrerão nas salas do *Centro de Formação Profissional*, sito nas Oficinas Municipais do Fanqueiro | Loures, equipadas para o efeito. Em casos devidamente fundamentados as ações de formação interna poderão realizar-se noutros locais, no Concelho de Loures, conforme a natureza da ação de formação e/ou necessidades dos/as formandos/as.

Asistentes Operacionais

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Formação Contínua

OBJETIVOS

Informar, formar e sensibilizar os trabalhadores sobre os perigos, riscos e formas de proteção inerentes ao trabalho.

Dotar os participantes de conhecimentos elementares de auxílio na identificação e avaliação de situações perigosas associadas ao seu posto e ambiente de trabalho bem como na procura de soluções para a sua eliminação e/ou redução no âmbito da legislação em vigor.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Identificação dos riscos profissionais no âmbito da atividade profissional
- Apresentação de medidas preventivas de acidentes de trabalho e doenças profissionais relacionadas com a atividade
- Normativos de acidentes de trabalho e doenças profissionais

Stress em meio Laboral - Riscos Psicossociais

- Fatores de Riscos Psicossociais
- Definição de Stress
- Stress e Problemas de Saúde
- Stress laboral

Noções básicas de Enfermagem

- Princípios gerais do socorrista
- Exame Geral da Vitima
- Socorros Essenciais
- Lesões da pele

DESTINATÁRIOS

Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

10,5 horas

DATA

1ª Edição | 21, 22, 23 de Setembro de 2016

2ª Edição | 2017 - A definir

3ª Edição | 2017 - A definir

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

14

INSCRIÇÃO

A inscrição nas ações de formação são articuladas entre a Área de Formação Profissional, a DSSOAP e os Serviços da Autarquia, não sendo possível efetuar o preenchimento da ficha de inscrição.

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Segurança e Higiene no
Trabalho

Assistentes Operacionais

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA E ÀS NOVAS TECNOLOGIAS

Formação Contínua

OBJETIVOS

Dotar os formandos de conhecimentos relativos às novas tecnologias de informação. Habilitar os formandos para o desenvolvimento de tarefas de âmbito socioprofissional com recurso à utilização de programas informáticos.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Os componentes do Computador
- O Sistema Operativo
- O Processador de Texto
- A Folha de Cálculo
- A Internet

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

21 horas

DATA

A Definir

HORÁRIO

A Definir

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

15

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Sociedade de Informação e
Inovação

Assistentes Operacionais

AUTOCAD | INICIAL

Formação Contínua

OBJETIVOS

Atingir um domínio do *AutoCAD* em tarefas fundamentais do seu quotidiano profissional.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Introdução ao desenho assistido por computador
- Apresentação e configuração do ambiente de trabalho
- Gerir ficheiros de desenho
- Gerir as janelas de múltiplos desenhos
- Regular as unidades de trabalho e saber manipular sistemas de coordenadas
- Ferramentas auxiliares de desenho
- Seleção de entidades gráficas
- Visualizar e regenerar os desenhos
- Introdução de dados
- Desenhar entidades
- Gerir layers
- Identificar e alterar as propriedades das entidades gráficas
- Identificar comprimentos, ângulos, raios e coordenadas
- Calcular áreas
- Modificar o desenho
- Editar as entidades através de grips
- Trabalhar com blocos
- Purgar objetos não necessários
- Aplicar e editar tramas
- Partilhar conteúdos através do Content Explorer e das paletas de ferramentas
- Visualizar, selecionar e construir de forma mais avançada
- Escrever e editar texto
- Criar anotações com múltiplas linhas de chamada
- Controlar os objetos de anotação de forma a ajustarem-se automaticamente à escala de representação
- Trabalhar com tabelas
- Inserir e gerir referências externas
- Cotar desenhos
- Gerir impressoras e tabelas de estilos de impressão
- Criar e usar desenhos modelo (Templates)
- Compor folhas de desenho
- Imprimir desenhos
- Gestão da impressão de múltiplos desenhos em papel e em formato eletrónico

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

35 horas

DATA

10 a 21 de outubro de 2016

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

15

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Sociedade de Informação e
Inovação

Assistentes Operacionais



AUTOCAD | AVANÇADO

Formação Contínua

OBJETIVOS

Atingir um domínio otimizado do *AutoCAD* em tarefas fundamentais do seu quotidiano profissional.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Gestão da impressão de múltiplos desenhos em papel e em formato eletrónico
- Aplicar constrangimentos geométricos e dimensionais (desenho paramétrico)
- Criar e editar blocos dinâmicos
- Criar e editar campos dinâmicos
- Conceber e Implementar workflows
- Conceber e Implementar modelos de dados predefinidos
- Criar procedimentos de verificação da qualidade e normalização
- Trabalhar com atributos de blocos (associar dados a referências de blocos)
- Extrair atributos e outros dados dos desenhos
- Comportamento de anotação (atualização automática do tamanho em função da escala) aplicado a texto, multileaders, cotas, tramas e blocos
- Criar e usar macros de ações

DESTINATÁRIOS

Técnicos superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

28 horas

DATA

13 a 22 de março de 2017

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

15

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Sociedade de Informação e
Inovação

Assistentes Operacionais

PRODUTIVIDADE: EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Formação Contínua

OBJETIVOS

Transmitir conhecimento sobre ferramentas de resolução de problemas e melhoria de processos, capazes de reduzir os desperdícios e aumentar a eficiência no contexto administrativo.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Missão, competências e atribuições da Câmara Municipal de Loures
- Gestão e simplificação de procedimentos
- Redução e simplificação de procedimentos
- Controlo de custos
- Informação e comunicação
- Avaliação do serviço

DESTINATÁRIOS

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

14 horas

DATA

A Definir

HORÁRIO

A definir

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Gestão dos Serviços Públicos
e Qualidade

Assistentes Operacionais



CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Formação Contínua

OBJETIVOS

Transmitir conhecimentos aprofundados e sistemáticos sobre o Código do Procedimento Administrativo.

PROGRAMA

Programa a definir de acordo com as alterações da legislação em vigor.

DESTINATÁRIOS

Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

35 horas

DATA

A Definir

HORÁRIO

A definir

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Direito Administrativo

Assistentes Operacionais

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO | RECICLAGEM

Formação Contínua

OBJETIVOS

Transmitir conhecimentos aprofundados e sistemáticos sobre o Código do Procedimento Administrativo.

PROGRAMA

Programa a definir de acordo com as alterações da legislação em vigor.

DESTINATÁRIOS

Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

17,5 horas

DATA

A Definir

HORÁRIO

A definir

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Direito Administrativo

Assistentes Operacionais

LEI DAS FINANÇAS LOCAIS

Formação Contínua

OBJETIVOS

Destinado a proporcionar aos quadros superiores e dirigentes o conhecimento da nova Lei das Finanças Locais (*Lei n.º73/2013, de 3 de setembro*).

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Introdução à Lei das Finanças Locais
- Regime anterior à atual lei
- Financiamento dos Municípios
- Principais Receitas Municipais
- Impostos Municipais
- Taxas
- Participação variável no IRS
- Fundo equilíbrio financeiro
- Fundo social municipal
- Endividamento
- Conceito de endividamento
- Limites de endividamento
- Saneamento financeiro municipal
- Reequilíbrio financeiro municipal
- Contabilidade e consolidação de contas
- Avaliação de contas
- Auditoria externa
- Publicidade deveres de informação

DESTINATÁRIOS

Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

7 horas

DATA

05 e 06 de maio de 2016

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Gestão Financeira e
Contabilidade Autárquica

Assistentes Operacionais

O CICLO DA DESPESA

Formação Contínua

OBJETIVOS

Dar a conhecer aos participantes o ciclo da despesa pública; dar a conhecer os regimes contabilísticos que influem no ciclo da despesa; sensibilizar os trabalhadores para o cumprimento de todas as fases do ciclo de despesa; sensibilizar para a necessidade de contribuir para a efetiva preocupação de economia, eficiente e eficácia da despesa pública; sensibilizar para a importância dos procedimentos/documentos que incorporam o ciclo da despesa.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Orçamento
- Requisição Interna
- PAQ
- Proposta de Cabimento
- Nota de Encomenda/Concurso
- Compromisso
- Fatura
- Conferência
- Liquidação/Autorização de Pagamento/ Pagamento

DESTINATÁRIOS

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

7 horas

DATA

A Definir

HORÁRIO

A definir

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Gestão Financeira e
Contabilidade Autárquica

Assistentes Operacionais

INGLÊS INICIAL

Formação Continua

OBJETIVOS

Aprender a utilizar de forma adequada o vocabulário e estruturas chave de língua inglesa, de forma a poder comunicar corretamente o inglês.

PROGRAMA

Abertura da ação de formação

Gramática

Apresentar-se a si próprio e cumprimentar outros; Usar o verbo "be" no Present e Past Simple tense; Os números, dias da semana e meses do ano; Os pronomes pessoais e os pronomes e determinantes possessivos; O Present Simple (rotina diária); Advérbios de frequência; Preposições de tempo e lugar; Perguntar e responder utilizando as "Wh" questions.

Vocabulário

Os países de língua inglesa; Países e nacionalidades; Food and drink; Family; Numbers and dates; House and home; Describing people: age and appearance; The daily routine.

DESTINATÁRIOS

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

28 horas

DATA

1ª Edição | 07 a 16 de novembro de 2016

2ª Edição | 18 a 27 de setembro de 2017

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Novas Competências

Assistentes Operacionais

INGLÊS AVANÇADO

Formação Continuada

OBJETIVOS

Aprender a utilizar, de forma adequada, o vocabulário e estruturas chave de língua inglesa, por forma a poder comunicar corretamente em inglês.

PROGRAMA

Abertura da ação de formação

Vocabulário

Poder entender frases e expressões relacionadas a áreas familiares, como informações pessoais e familiares básicas, compras, geografia local e emprego.

Descrever, de forma superficial, aspetos sobre os seus conhecimentos, ambiente onde vive e necessidades imediatas.

Descrever lugares, falar sobre notícias da atualidade, falar ao telefone e diálogos sobre reuniões.

Gramática

Passado (past simple), as formas interrogativas e negativas; verbos irregulares, questionários de resposta simples

Present continuous vs. present simple; imperativo, superlativo; present perfect.

DESTINATÁRIOS

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

28 horas

DATA

1ª Edição | 17 a 26 de outubro de 2016

2ª Edição | 20 a 29 de março de 2017

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Novas Competências

Assistentes Operacionais

TÉCNICAS DE EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA

Formação Continua

OBJETIVOS

Identificar diversos tipos de comunicação e melhorar o seu uso.

PROGRAMA

- Abertura da ação de formação
- Conceitos gerais: a comunicação, a linguagem, o discurso, o estilo
- Comunicar eficazmente, utilizando a expressão escrita e melhorar a comunicação oral
- Desenvolver a técnica de expressão/a comunicação não-verbal
- Importância da assertividade no contexto da comunicação
- Avaliação

DESTINATÁRIOS

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO

21 horas

DATA

1ª Edição | 02 a 09 de maio de 2016

2ª Edição | 21 a 28 de novembro de 2016

3ª Edição | 13 a 20 de maio de 2017

HORÁRIO

09h00 às 12h30

LOCAL

Centro de Formação Profissional

FORMADOR

Interno

PARTICIPANTES

18

OBSERVAÇÕES

O programa da ação de formação e/ou calendarização poderão estar sujeitos a alterações.

Novas Competências

Assistentes Operacionais

