

PLANO DE FORMAÇÃO 2025

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Formação 2025

EDIÇÃO

Divisão de Gestão dos Recursos Humanos

Rua Dr. Manuel de Arriaga n° 7

2674-501 Loures

Telefone: 211 151 251

E-mail: dgrh@cm-loures.pt

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Divisão de Valorização Profissional | Área de Formação Profissional

REVISÃO

Chefe de Divisão

DESIGN E PAGINAÇÃO

Área de Informação e Comunicação Interna

PERIODICIDADE

Anual

EDIÇÃO DIGITAL

Disponível para consulta e *download* em www.cm-loures.pt

EDIÇÃO IMPRESSA

3 Exemplares

DATA

maio 2025



PLANO DE FORMAÇÃO 2025

INDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	6
FORMAÇÃO PRESENCIAL	8
Formação Tansversal	9
Atendimento e Comunicação.....	10
Bem-Estar e Felicidade Organizacional	13
Contratação Pública.....	16
Desenvolvimento Pessoal e Liderança na Equipa	21
Direito.....	27
Informática e Competências Digitais	30
Segurança e Saúde no Trabalho.....	34
Urbanismo, Território E Planeamento	39
Formação à Medida	42
Atendimento e Comunicação.....	43
Defesa e Segurança	45
Educação.....	47
Novas Competências.....	49
Recursos Humanos e Formação.....	52
Segurança e Saúde no Trabalho.....	54
Urbanismo, Território e Planeamento.....	63
FORMAÇÃO ONLINE	68
Atendimento e Comunicação.....	69
Novas Competências.....	72
Informática e Competências Digitais	75
FORMAÇÃO ReCAP	81
ENQUADRAMENTO ReCAP	Erro! Marcador não definido.
Cidadania e Participação.....	82
Competências Digitais	Erro! Marcador não definido.
Competências Digitais em Tecnologias Emergentes	Erro! Marcador não definido.
Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade	Erro! Marcador não definido.
Gestão de Projetos.....	Erro! Marcador não definido.
ANEXO: FICHA DE INSCRIÇÃO EM FORMAÇÃO INTERNA	85



NOTA INTRODUTÓRIA

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/às trabalhadores/as e às especificidades de cada Unidade Orgânica.

INSCRIÇÕES: A inscrição em ações de formação interna implica o preenchimento integral da Ficha de 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 7 dias antes do início da ação de formação, sendo que apenas serão consideradas para seleção as fichas devidamente preenchidas e validada pelo superior hierárquico.

Para cada ação de formação e edição deverá ser preenchida uma inscrição. As fichas de inscrição relativas à Formação Profissional encontram-se disponíveis na Intranet | secção "Formulários" | Pré-impresos | DVP.

Os critérios aplicados para a seleção de formandos constam no verso das fichas de inscrição. 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, via Portal da Formação ou através do correio eletrónico interno | Outlook.

NOTA: Nas formações em parceria com o IEFP será necessário preencher também a Ficha de Inscrição do IEFP e anexar cópia do seu Certificado de Habilitações.

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/à 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 papel ou digital, sempre que se justificar.



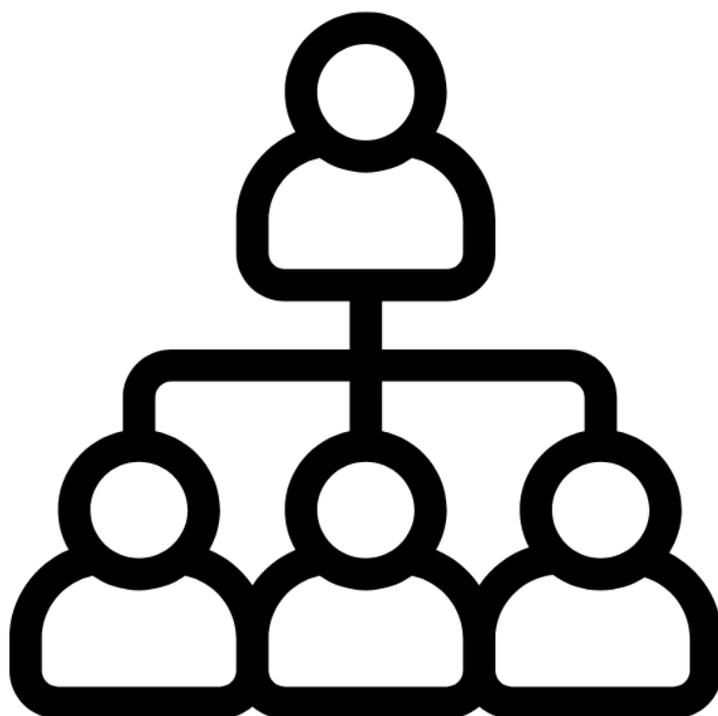
CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL: A emissão de Certificados de Frequência é responsabilidade da AFP, salvo nas situações em que as ações de formação sejam da responsabilidade de outras entidades/empresas de formação contratadas pela Câmara Municipal de Loures.

Quando o número de ausências não ultrapassar os 10%, da duração total da ação de formação, conforme Despacho n.º 389/2024, de 6 de maio., 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 em 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.







FORMAÇÃO
TRANSVERSAL





CURSO: ATENDIMENTO - TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO



OBJETIVOS

Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público em diferentes contextos.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Etapas do atendimento

1.1. Acolhimento

1.1.1. Diferentes tipos de contextos

1.1.2. Diferentes tipos de públicos

1.1.3. Características essenciais do atendedor

1.1.4. Aspetos comunicacionais verbais e não verbais

1.1.5. Escuta ativa

1.1.6. Alinhamento com o contexto organizacional

1.1.7. Resolução / Encaminhamento da situação

1.1.8. Despedida

2. Regras do atendimento presencial e telefónico

2.1. Códigos de comunicação verbal e / ou não verbal nos diferentes contextos atendimento

2.2. Facilitadores de comunicação

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações.



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

08, 12, 15, 19, 26, 27 e 29* de maio | 09h00 às 12h30 - *09h00 às 13h00



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 25



CURSO: LÍNGUA INGLESA - ATENDIMENTO



OBJETIVOS

Aplicar vocabulário específico da língua inglesa, na comunicação verbal com clientes estrangeiros, no processo de atendimento.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Linguagem específica aplicada às diferentes fases do atendimento, nas vertentes orais e escritas
2. Expressões idiomáticas

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 50 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

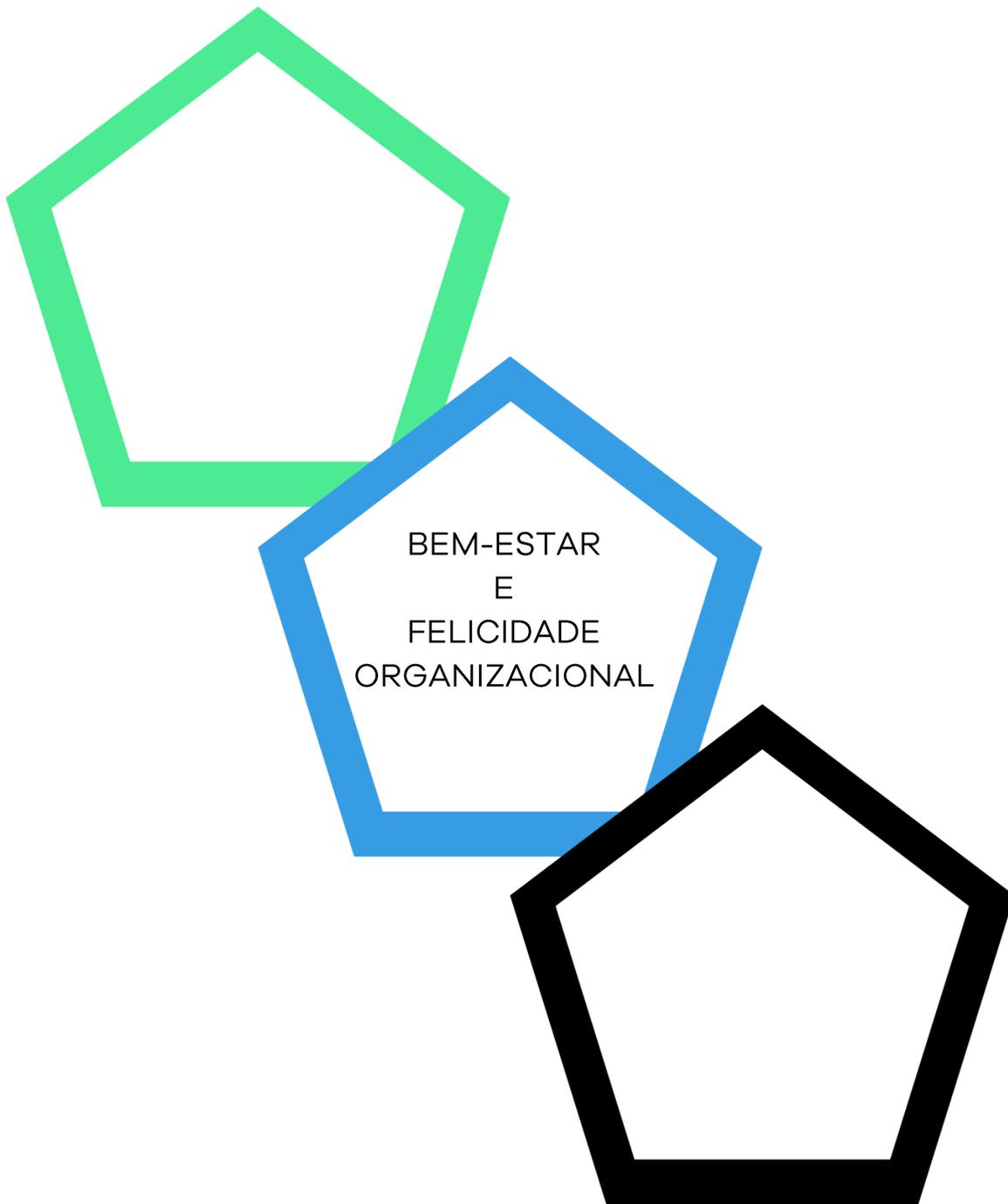
Presencial/Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 25





CURSO: DESENVOLVIMENTO PESSOAL E CRIATIVO



OBJETIVOS

1. Aplicar técnicas de conversação e comunicação, desenvolvendo a linguagem corporal e oral como elemento persuasivo.
2. Aplicar técnicas de estimulação da criatividade, sensibilidade e curiosidade.
3. Reconhecer a importância da desconstrução da formalidade, o estereótipo e o preconceito.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Movimento – técnicas posturais

- 1.1. Valorização do corpo individual
- 1.2. Melhoria de postura
- 1.3. Gestão da energia
- 1.4. Concentração
- 1.5. Equilíbrio
- 1.6. Perceção
- 1.7. Prontidão
- 1.8. Agilidade
- 1.9. Criatividade

1.10. Relaxamento

1.11. Desinibição e socialização

2. Voz – mecanismos e técnicas

2.1. Capacidade expressiva da voz, partindo da consciência dos mecanismos vocais.

2.2. Respiração; relaxamento; aquecimento

vocal; articulação; dicção; colocação; projeção para um controlo global da conversação – ritmo, volume, entre outros

3. Improvisação – fundamentos e técnicas

3.1. Imprevisto improvisado e desinibição.

3.2. Comunicação

3.3. Concentração

3.4. Criatividade

3.5. Pensamento “fora da caixa”

3.6. Escrita criativa

4. Estratégias Sensitivas

4.1. Luz, enquadramento, ângulo, distância

4.2. Fotografia - análise e composição da imagem

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 22



CURSO: GESTÃO DE STRESS E GESTÃO DE CONFLITOS



OBJETIVOS

1. Desenvolver mecanismos de identificação de potenciais causas de stress no local de trabalho.
2. Identificar e avaliar o grau de vulnerabilidade ao stress.
3. Elaborar um plano individual de mudança para uma melhor gestão do stress.
4. Desenvolver mecanismos de resposta flexíveis e criativos face a situações difíceis.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Gestão de stress
 - 1.1. Stress -conceito e modelo explicativo
 - 1.2. Causas e fatores primários de stress no trabalho
 - 1.3. Sintomas de stress - relação entre desempenho e stress
 - 1.4. Avaliação individual do grau de stress
 - 1.5. Fases do stress
 - 1.6. Formas individuais de lidar com o stress
 - 1.7. Fatores de risco
 - 1.8. Procrastinação
 - 1.9. Tomada de decisões
 - 1.10. Estilo de vida
 - 1.11. Como implementar a mudança
 - 1.12. Análise da situação
 - 1.13. Gestão do tempo
 - 1.14. Assertividade
 - 1.15. Técnicas de relaxamento e meditação
2. Gestão de conflitos
 - 2.1. Relações interpessoais e o conflito
 - 2.2. Diferentes tipos de conflitos
 - 2.3. Fontes e rastilhos de conflito
 - 2.4. Conflito enquanto processo
 - 2.5. Estilos pessoais de gestão de conflitos
 - 2.6. Conflito como oportunidade
 - 2.7. Guia para a navegação em situações de conflito: estratégias e técnicas para potenciar uma atitude cooperativa nos outros

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

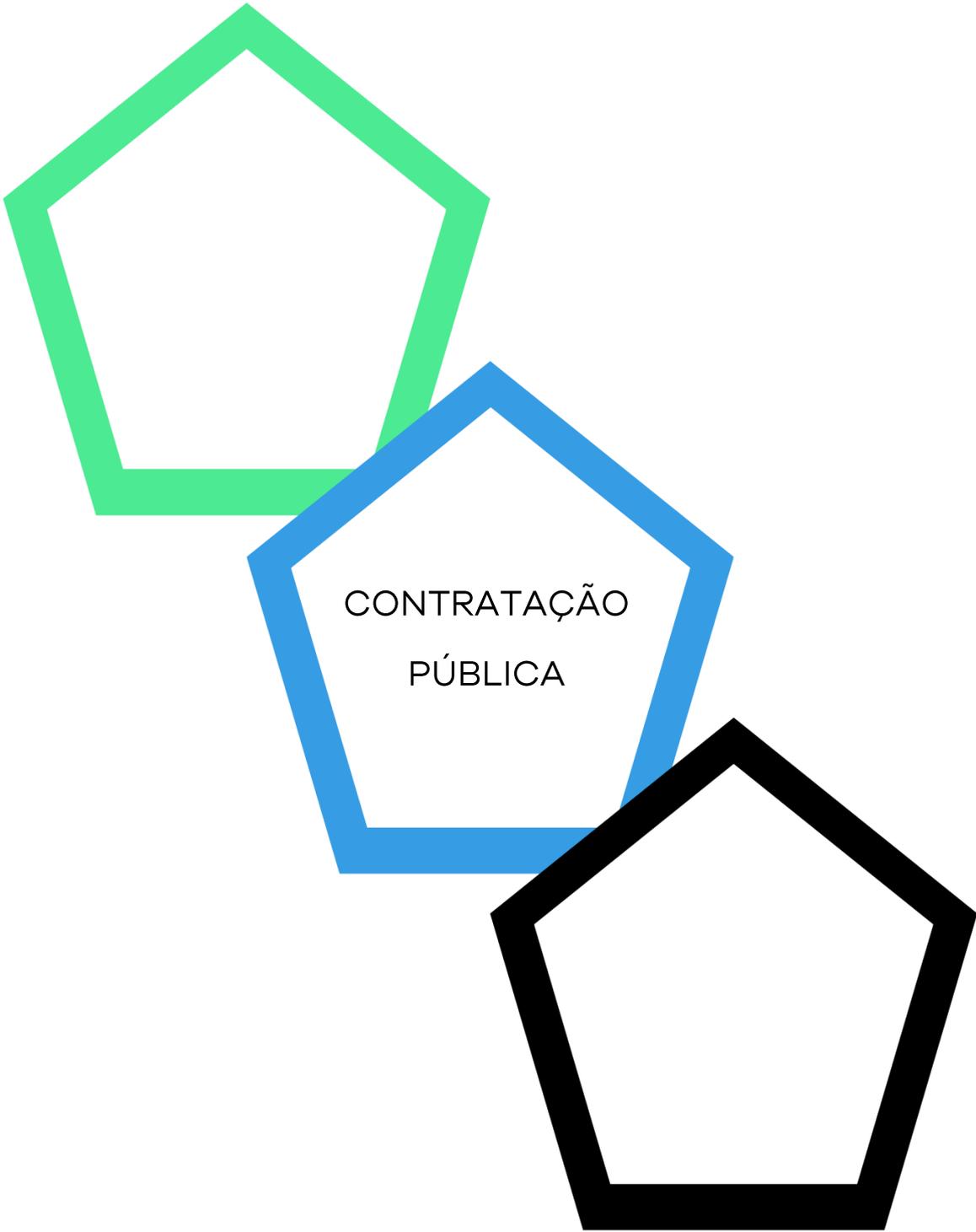
Presencial / A definir



FORMADOR/A: Externo/a – IEFP

PARTICIPANTES: 25





CURSO: CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS – DA FORMAÇÃO À EXECUÇÃO DO CONTRATO



OBJETIVOS

Dotar os formandos de um conhecimento transversal sobre as diversas fases e atividades inerentes à formação dos contratos públicos, bem como inteirá-los sobre os aspetos jurídicos que regulam a execução e a gestão dos mesmos.



PROGRAMA FORMATIVO*

- Enquadramento legal e regulatório
- Início do procedimento
- Os diferentes tipos de procedimento
- Peças do procedimento
- Regras de participação
- Propostas
- Júri do procedimento
- Análise e avaliação de propostas
- Audiência prévia e adjudicação
- Celebração do contrato
- Execução do contrato
- Gestor do contrato
- Incumprimento e sanções.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: A definir

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial / A definir



FORMADOR/A: A definir

PARTICIPANTES: 25



CURSO: CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA PÚBLICA



OBJETIVOS

Dotar os formandos de um conhecimento transversal sobre as diversas fases e vicissitudes de uma empreitada de obra pública, desde o momento da sua consignação até à receção definitiva.



PROGRAMA FORMATIVO*

- Noção e enquadramento legal
- Partes
- Fiscalização
- Trabalhos preparatórios ou acessórios
- Consignação
- Execução e suspensão dos trabalhos
- Trabalhos complementares e trabalhos a menos
- Prorrogação do prazo de execução
- Revisão de preços
- Subempreitadas
- Medição e pagamento
- Receção provisória e definitiva

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: A definir

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: A definir

PARTICIPANTES: 25



CURSO: GESTOR DO CONTRATO



OBJETIVOS

Proporcionar aos participantes uma compreensão aprofundada sobre a figura do Gestor de Contrato, sua origem, contornos legais, responsabilidades e funções essenciais, garantindo a aplicação adequada das recentes alterações no Código dos Contratos Públicos.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Evolução do Direito Europeu e Nacional dos Contratos Públicos:

1.1. Análise abrangente das mudanças legislativas e diretivas europeias que moldaram o ambiente atual publicados contratos públicos.

1.2. Avaliação dos impactos das alterações legais na prática da gestão de contratos públicos.

2. Âmbito de Aplicação do Código dos Contratos Públicos:

2.1. Delimitação dos contextos de aplicação do Código dos Contratos Públicos, abrangendo as suas diferentes modalidades e exceções.

3. Funções e Poderes do Gestor do Contrato:

3.1. Descrição detalhada das responsabilidades e poderes do gestor do contrato, destacando o seu papel na supervisão e execução dos contratos públicos.

4. Execução do Contrato:

4.1. Estratégias eficazes para a execução proativa e reativa dos contratos públicos, com foco na resolução de problemas e na manutenção de relações contratuais sólidas.

5. Relato da Execução do Contrato:

5.1. Métodos e práticas para documentar e relatar adequadamente a execução dos contratos, promovendo a transparência e responsabilidade na gestão contratual.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 7 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: A definir

PARTICIPANTES: 25



SEMINÁRIO: O CICLO DA DESPESA



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 FORMATIVO*

1. Orçamento
2. Requisição Interna (RI)
3. PAQ. Proposta de Cabimento
4. Instrução dos procedimentos de contratação / Nota de encomenda
5. Compromisso
6. Fatura
7. Conferência
8. Liquidação / Autorização de Pagamento / Pagamento
9. Contabilidade de gestão
10. Inventário

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 4 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno - DFCG

PARTICIPANTES: 50





DESENVOLVIMENTO
PESSOAL
E
LIDERANÇA
NA
EQUIPA



CURSO: COMUNICAÇÃO E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Desenvolver as competências pessoais no contexto relacional, com recurso ao desenvolvimento da assertividade e da inteligência emocional.
2. Identificar a importância da motivação no desempenho profissional.
3. Aplicar as competências pessoais mais eficazes para a prevenção e resolução de conflitos interpessoais.



PROGRAMA FORMATIVO*

Comunicação

1. Autodiagnóstico das atitudes comunicacionais e os seus efeitos no comportamento do outro
 - 1.1. A assertividade na comunicação eficaz
 - 1.2. A importância do feedback na comunicação e na motivação
 - 1.3. Desenvolver as competências sociais e pessoais através da inteligência emocional
2. Motivação
 - 2.1. A motivação: o conhecimento dos objetivos e dos resultados; o reforço e o desafio
 - 2.2. Principais teorias sobre a motivação
3. Gestão de conflitos
 - 3.1. Os conflitos nas organizações: causas, manifestações e contextos
 - 3.2. Os processos de negociação
 - 3.3. A autoconsciência e o autocontrolo como domínios da inteligência emocional

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 25



CURSO: CRIATIVIDADE E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS



OBJETIVOS

1. Responder de forma criativa aos problemas.
2. Reconhecer e aplicar a metodologia para a resolução de problemas em 8 etapas.
3. Abordar problemas de forma sistemática, de modo a poder solucioná-los, através da resolução de casos práticos.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Metodologias de resolução de problemas - formas criativas de abordar os problemas
2. Método de resolução de problemas em oito etapas
 - 2.1. Formação da equipa multifuncional
 - 2.2. Descrição do problema
 - 2.3. Identificação e verificação da causa raiz
 - 2.4. Implementação e verificação de ações temporárias de contenção
 - 2.5. Seleção e verificação de ações corretivas permanentes
 - 2.6. Verificação de eficácia
 - 2.7. Prevenção de recorrência
 - 2.8. Felicitação da equipa
3. Documentação de suporte às metodologias de resolução de problemas

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

2*, 6**, 10**, 16, 20, 23 e 27 de outubro | *09h00 às 13h00, **09h00 às 12h30 - 14h00 às 17h00



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial / A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 25



CURSO: ESCRITA CRIATIVA



OBJETIVOS

1. Aplicar técnicas de escrita e leitura.
2. Descrever a narrativa e desenvolver técnicas criativas.
3. Descrever e desenvolver técnicas narrativas.
4. Aplicar técnicas de escrita criativa.
5. Aplicar técnicas de escrita em publicidade.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Diferenças de estilo e interpretação
2. Técnicas de escrita
3. Associação
 - 3.1. Sons
 - 3.2. Conceitos
 - 3.3. Imagens
 - 3.4. Palavras
 - 3.5. Frases
 - 3.6. Temas
4. Escrita criativa em publicidade
 - 4.1 Construção e transgressão
 - 4.2. Humor
 - 4.3. Adaptação
 - 4.4. Absurdo
 - 4.5. Metáforas e analogias
 - 4.6. Estrutura dos slogans

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IIEFP

PARTICIPANTES: 25



CURSO: LIDERANÇA, GESTÃO E MOTIVAÇÃO DE EQUIPAS



OBJETIVOS

1. Analisar a estrutura, clima e cultura organizacionais, identificar os fatores críticos de sucesso das equipas e valorizar o papel de cada elemento na organização.
2. Aplicar técnicas de relacionamento interpessoal, liderança e motivação de equipas.
3. Aplicar técnicas de organização, gestão e avaliação de equipas de trabalho.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Papel das pessoas nas organizações
 - 1.1. Conceito de organização, estrutura, clima e cultura organizacionais
 - 1.2. Aptidões individuais e sua caracterização e influência no trabalho
 - 1.3. Conceito de satisfação / motivação no trabalho
2. Problemática da liderança
 - 2.1. A Liderança Inspiradora
 - 2.2. Liderar pelo exemplo
 - 2.3. O papel das emoções na liderança
 - 2.4. Os diferentes estilos de líder
 - 2.5. Estilo pessoal de liderança
 - 2.6. Técnicas de comunicação – assertividade, empatia e eficácia
3. Estilos de liderança adaptados às equipas
 - 3.1. Dinâmicas e tipos de equipas
 - 3.2. Diagnóstico de necessidades de evolução individuais e da equipa
 - 3.3. Motivação de equipas – técnicas e comportamento
 - 3.4. Avaliação de equipas
4. Conflito e estratégias mais adequadas para a sua gestão
 - 4.1. Tipos de conflito
 - 4.2. Gestão do conflito – métodos e técnicas em contexto de equipa
5. Lidar com o stress
 - 5.1. Situações indutoras de stress
 - 5.2. Autoconhecimento e respostas perante o stress
 - 5.3. Técnicas de controlo do stress

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

17, 18, 19, 22, 23, 26 e 29* de setembro | 09h00 às 12h30 | *09h00 às 13h00



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial / A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 25



CURSO: ORGANIZAÇÃO PESSOAL E GESTÃO DO TEMPO



OBJETIVOS

Aplicar as técnicas de organização pessoal e gestão do tempo com vista a otimizar o planeamento das atividades e o cumprimento dos objetivos.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Técnicas para inventariação das atividades desenvolvidas
2. Técnicas para análise das atividades desenvolvidas e sua priorização
3. Identificação do potencial de melhoria de cada uma das atividades
4. Regras básicas de organização pessoal
5. Regras fundamentais da gestão do tempo
6. Desenvolvimento de planos de ação de melhoria de desempenho utilizando as regras básicas de gestão do tempo e de organização pessoal

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

31 de março, 01, 08, 10, 16 e 22 de abril | 13h30 às 17h30.



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

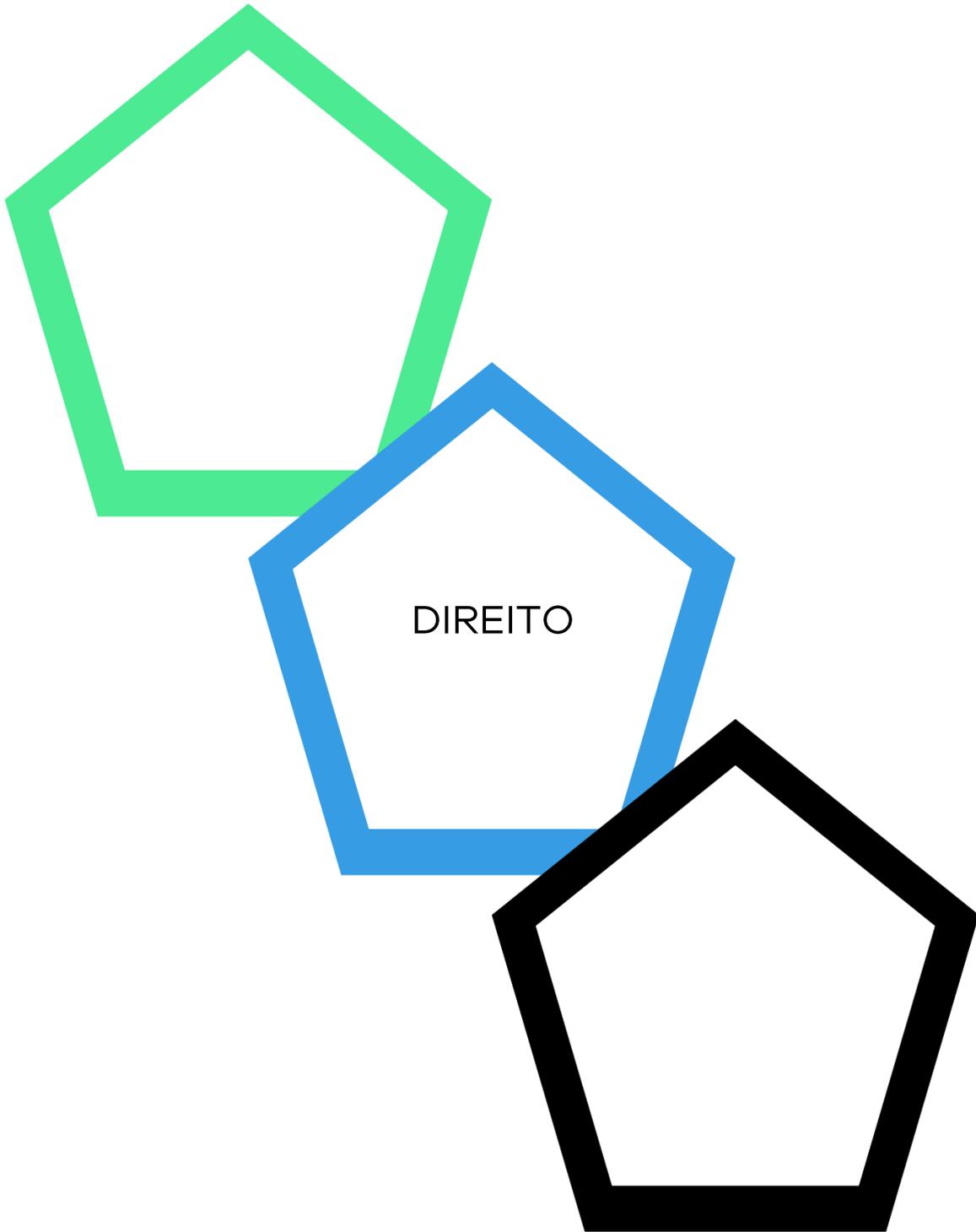
Presencial/ A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 25





CURSO: CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS



OBJETIVOS

- Conhecer as principais alterações e novidades do Decreto-Lei 4/2015.
- Conhecer as principais regras do procedimento administrativo.
- Identificar o regime jurídico do ato administrativo.
- Reconhecer a importância do CPA no dia-a-dia dos serviços públicos.



PROGRAMA FORMATIVO*

O Código de Procedimento Administrativo:

- Os princípios gerais da Atividade Administrativa.
 - Órgãos da Administração Pública.
 - Sujeitos da Relação Procedimental.
 - Legitimidade Processual.
 - Garantias de imparcialidade.
 - Direito a informação Procedimental e não Procedimental.
 - Prazos e Notificações.
- As seis fases do Procedimento do Ato Administrativo:
 - Fase inicial.
 - Fase da Instrução.
 - Fase da Audiência dos interessados.
 - Fase da preparação da decisão.
 - Fase da Decisão do Procedimento.
 - Fase complementar.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 12 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 25



CURSO: RGPD – BOAS PRÁTICAS



OBJETIVOS

Pretende-se que os participantes adquiram conhecimentos sobre o contexto e o âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, com conhecimento de quais os passos e as boas práticas que deverão implementar para garantia do seu cumprimento e conceitos-chave no âmbito da segurança da informação.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Fins e Objetivos da formação
2. Alterações ao regime de proteção de dados
3. Aplicabilidade Material
4. Aplicabilidade Territorial
5. Conceitos-chave
6. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais
7. Direitos dos titulares dos dados e deveres das organizações
8. Segurança da informação

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 3h30

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

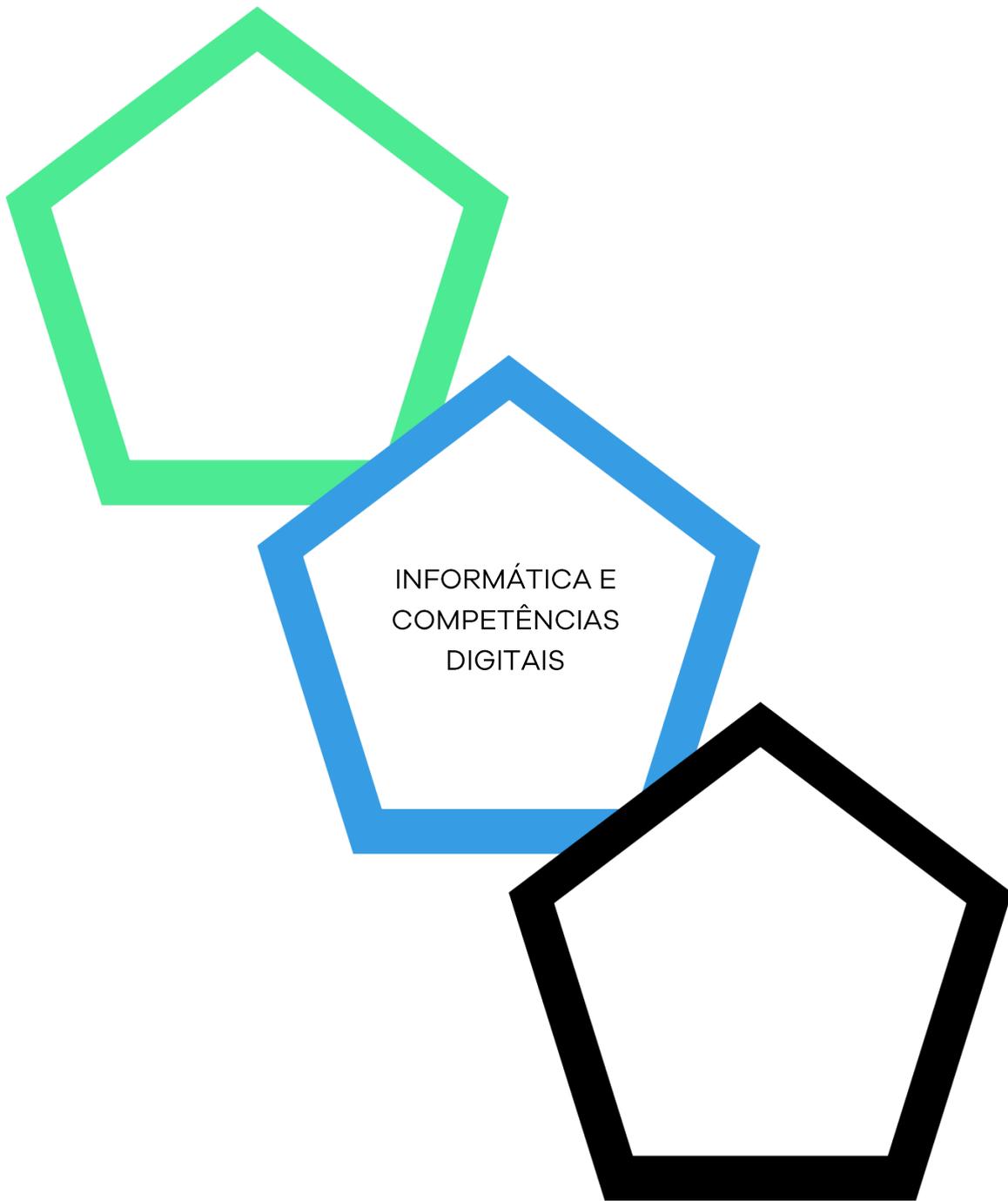
Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno – Encarregado de Proteção de dados

PARTICIPANTES: 150





CURSO: EXCEL - FUNCIONALIDADES INICIAIS



OBJETIVOS

1. Construir, editar e imprimir folhas de cálculo.
2. Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Folha de cálculo – conceitos gerais
 - 1.1. Elementos principais
 - 1.2. Ambiente de trabalho
2. Ficheiros e folhas de cálculo
 - 2.1. Abertura de ficheiros
 - 2.2. Gravação de ficheiros
 - 2.3. Utilização simultânea de ficheiros
 - 2.4. Acesso aos últimos ficheiros utilizados
 - 2.5. Alteração do nome e da posição de uma folha
3. Células
 - 3.1. Inserção e edição de texto em células
 - 3.2. Seleção de um conjunto de células
 - 3.3. Movimentação rápida de células
 - 3.4. Inserção de células
 - 3.5. Cópia e eliminação de células
 - 3.6. Preenchimento automático
 - 3.7. Formatação do texto das células
4. Formatação de linhas e colunas
 - 4.1. Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
 - 4.2. Largura de coluna e altura de linha
 - 4.3. Omissão e visualização de colunas
5. Fórmulas
 - 5.1. Referências absolutas e relativas
 - 5.2. Fórmulas associadas a cálculos
6. Impressão de folhas de cálculo
 - 6.1. Definição da área a imprimir
 - 6.2. Pré-visualização da impressão
 - 6.3. Cabeçalho e rodapé
 - 6.4. Margens
7. Funções
 - 7.1. Funções financeiras
 - 7.2. Funções estatísticas
 - 7.3. Edição de funções
8. Gráficos
 - 8.1. Tipos de gráficos
 - 8.2. Inserção de dados para gráficos
 - 8.3. Edição
9. Desenho
 - 9.1. Criação de desenhos e caixas de texto
 - 9.2. Movimentação e reunião de objetos
 - 9.3. Listas de ordenação e filtros de dados

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 50 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/ Sala 3 do Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a - IIEFP

PARTICIPANTES: 15



CURSO: EXCEL - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS



OBJETIVOS

1. Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo.
2. Efetuar a análise de dados.
3. Automatizar ações através da utilização de macros.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Múltiplas folhas de cálculo

1.1. Múltiplas folhas

1.2. Reunião de folhas de cálculo

1.3. Ligação entre folhas

2. Resumo de dados

2.1. Inserção de subtotais

2.2. Destaques

2.3. Relatórios

3. Análise de dados

3.1. Análise de dados em tabelas e listas

3.1.1. Criação, ordenação e filtragem de dados

3.1.2. Formulários

3.2. Criação e formatação de uma tabela dinâmica

3.3. Utilização de totais e subtotais

3.4. Fórmulas em tabelas dinâmicas

3.5. Elaboração de gráficos

4. Macros

4.1. Macros pré-definidas

4.2. Macros de personalização das barras de ferramentas

4.3. Criação e gravação de uma macro

4.4. Atribuição de uma macro a um botão

4.5. Execução de uma macro

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Sala 3 do Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 15



CURSO: WORD - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS



OBJETIVOS

1. Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos.
2. Efetuar impressões em série.
3. Elaborar e utilizar macros e formulários.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Modelos e assistentes
 - 1.1. Criação de modelos
 - 1.2. Modelos pré-definidos
 - 1.3. Modelo normal
 - 1.4. Criação de documentos com recurso a assistentes
2. Impressão em série
 - 2.1. Documento principal
 - 2.2. Documento de dados
3. Formulários
 - 3.1. Criação de campos de formulários
 - 3.2. Preenchimento de formulários
4. Macros
 - 4.1. Criação
 - 4.2. Gravação
 - 4.3. Execução

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

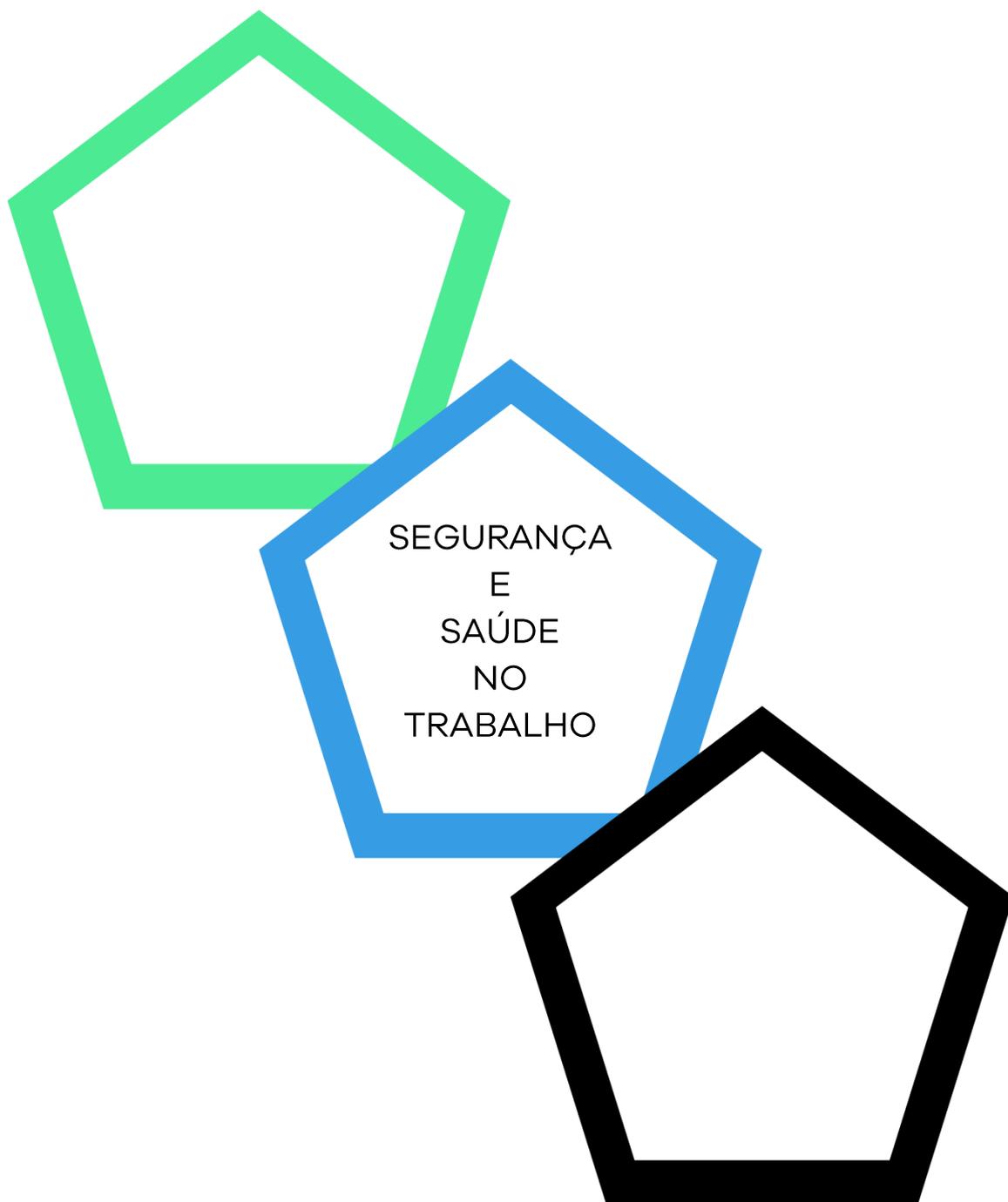
Presencial/ Sala 3 do Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 15





CURSO: EMERGÊNCIA E PRIMEIROS SOCORROS NO LOCAL DE TRABALHO



OBJETIVOS

Dotar os trabalhadores com conhecimentos no âmbito dos primeiros socorros e emergência com intervenção de suporte de vida no local de trabalho.



PROGRAMA FORMATIVO*

1 - Socorro à vítima - situações específicas de emergência;

1.1 - Socorros essenciais;

1.2 - Lesões da pele;

1.3 - Lesões músculo esqueléticas;

1.4 - Insolação, Golpe de calor, Hipotermia;

1.5 - Hipoglicémia e Hiperglicémia;

1.6 - Mordeduras e Picadas;

1.7 - Alterações Cardiovasculares;

1.8 - Convulsão;

2 - Alertas gerais no âmbito da prevenção;

2.1 - Importância dos equipamentos de proteção individual na prestação de primeiros socorros;

2.2 - Importância das medidas de prevenção universal e específicas contra agentes biológicos;

3 - Avaliação escrita;

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 6 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno/Técnicos da DSST

PARTICIPANTES: 80



CURSO: MEIOS DE PRIMEIRA INTERVENÇÃO E EVACUAÇÃO DE INCÊNDIOS



OBJETIVOS

Dotar os formandos de noções básicas de natureza teórica, que os habilite a saber como agir perante uma situação de incêndio em fase inicial e de como manusear os meios da primeira intervenção.
Dotar os formandos de algum à vontade no manuseamento de extintores, efetuando uma componente prática.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Fenomenologia da combustão:

- 1.1. interpretar o fenómeno da combustão;
- 1.2. Descrever os elementos do triângulo do fogo;
- 1.3. Identificar os elementos do tetraedro do fogo;
- 1.4. Compreender o fenómeno da reação em cadeia.

2. Noções de formas de combustão:

- 2.1. Diferenciar as várias fontes de energia de ativação;
- 2.2. Compreender o comportamento de alguns tipos de combustíveis, quando sujeitos a uma combustão;
3. Métodos de extinção:

- 3.1. Interpretar o conceito de métodos de extinção;
- 3.2. Identificar e interpretar os diferentes métodos de extinção.

4. Classes de fogos:

- 4.1. Conhecer as diferentes classes de fogos;
- 4.2. Identificar os métodos de extinção mais adequados para cada classe de fogo.

5. Noções de agentes extintores:

- 5.1. Conhecer os agentes extintores mais utilizados nos extintores portáteis;
- 5.2. Identificar e compreender o método de extinção específico de cada agente extintor;
- 5.3. Identificar e interpretar as vantagens e desvantagens de cada agente extintor.

6. Extintores:

- 6.1. Definir extintor portátil;

- 6.2. Reconhecer e diferenciar o modo de funcionamento dos extintores portáteis;

- 6.3. Identificar os extintores portáteis quanto ao seu agente extintor;

- 6.4. Escolher o extintor adequado à classe de fogo;

- 6.5. Utilizar os extintores portáteis.

7. Manta ignífuga de incêndios:

- 7.1. Identificar os princípios de aplicação e utilização da manta ignífuga;
- 7.2. Utilizar a manta ignífuga em incêndios.

8. Redes de Incêndio:

- 8.1. Conhecer e operar o carretel para serviço de incêndio;
- 8.2. Compreender o funcionamento de uma rede de incêndio armada.

9. Noções de combate a incêndios:

- 9.1. Identificar os princípios gerais do combate a incêndios;
- 9.2. Reconhecer e interpretar o fumo;
- 9.3. Interpretar e desenvolver os procedimentos da abertura de portas.

10. Evacuação:

- 10.1. Definir evacuação de edifícios;
- 10.2. Descrever as funções dos elementos que colaboram na evacuação;
- 10.3. Identificar as regras básicas a ter em conta na evacuação.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 4 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODALIDADE/LOCAL

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno/a - Técnicos do SMPC

PARTICIPANTES: 80



CURSO: SUPORTE BÁSICO DE VIDA



OBJETIVOS

Dotar os trabalhadores de conhecimentos no âmbito de suporte básico de vida



PROGRAMA FORMATIVO*

- 1 - Noções gerais;
 - 1.1 - Primeiros socorros – conceito, princípios e objetivo(s) no contexto de trabalho;
 - 1.2 - Principais aspetos legais relacionados com os primeiros socorros no local de trabalho;
 - 1.3 - Sistema Integrado de Emergência Médica (SIEM);
 - 1.4 - Elos da cadeia de sobrevivência;
 - 1.5 - Princípios gerais do socorrista;
- 2 - Aspetos específicos da empresa, estabelecimento ou serviço;
 - 2.1 - Informação geral sobre o plano específico de primeiros socorros;
 - 2.2 - Identificação de potenciais situações de risco que podem desencadear situações de emergência no local de trabalho e a importância de prestar os primeiros socorros;
 - 2.3 - Conteúdo e localização da(s) caixa(s) de primeiros socorros;
 - 2.4 - Conteúdo e localização da lista atualizada de números de telefone de emergência;
- 3 - Técnicas e procedimentos de socorro à vítima em situações de emergência;
- 4 - Suporte Básico de Vida (SBV);
 - 4.1 - Avaliação da segurança do local;
 - 4.2 - Avaliação do estado geral da vítima;
 - 4.3 - Correto alerta da situação da situação de socorro;
 - 4.4 - Posição Lateral de Segurança;
- 5 - Avaliação prática.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 6 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | 09h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/ Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Interno/a - Técnicos da DSST

PARTICIPANTES: 80



CURSO: LESÕES MUSCULOSQUELÉTICAS RELACIONADAS COM O TRABALHO



OBJETIVOS

1. Formar e sensibilizar os trabalhadores para a importância das lesões musculoesqueléticas;
2. Sensibilizar o impacto na saúde e bem-estar do mesmo.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Dar a conhecer o que são lesões musculoesqueléticas relacionadas com o trabalho;
2. Identificar os fatores de risco associados às lesões musculoesqueléticas;
3. Capacitar os trabalhadores de estratégias preventivas e de alívio psicológico em contexto de trabalho;
4. Enumerar medidas de prevenção.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 10h30

DATA | HORÁRIO

23 e 24* de outubro | 9h00 – 16h00 / *9h00 – 12h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

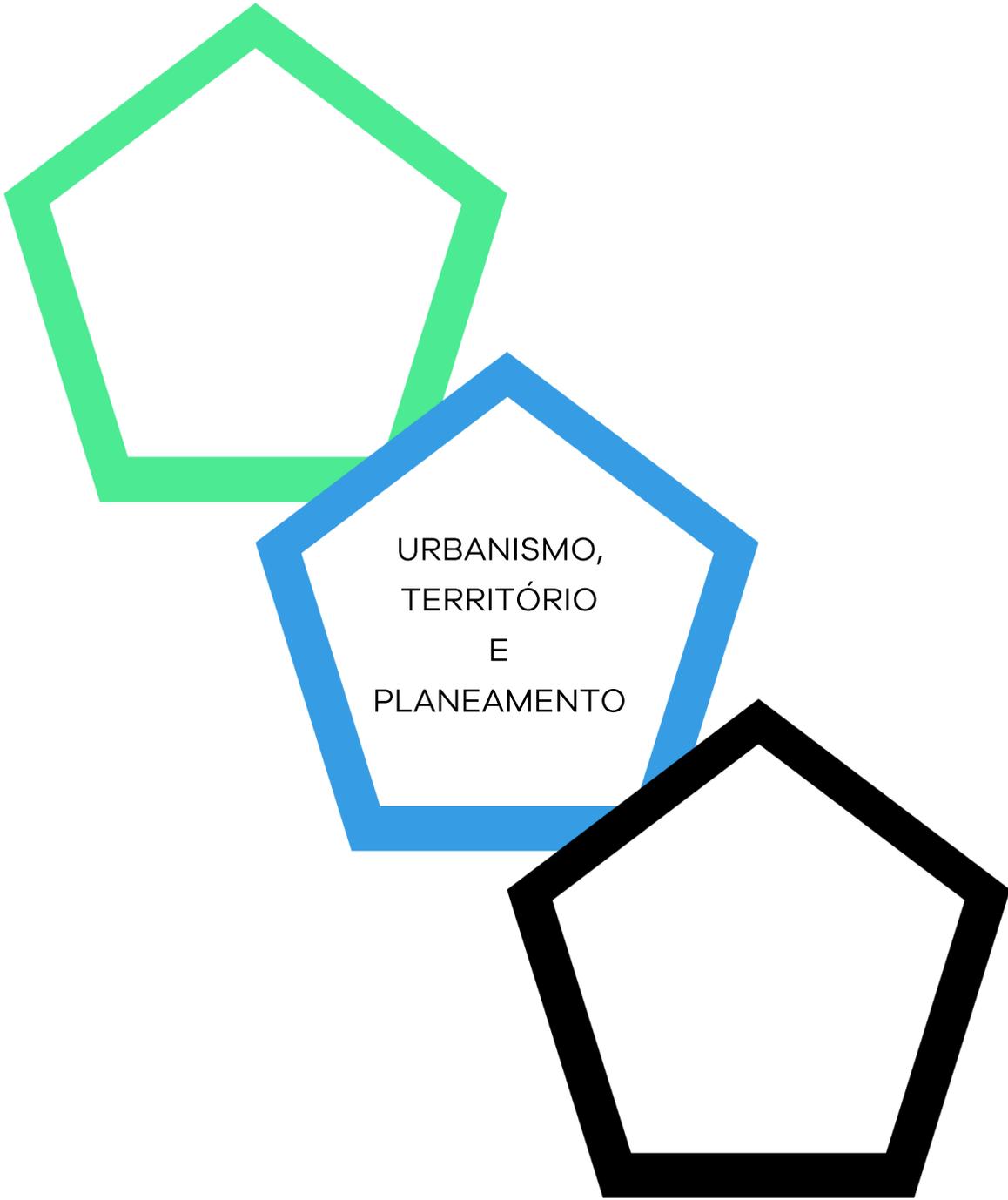
Presencial/ Auditório da Biblioteca Municipal José Saramago



FORMADOR/A: Interno/a - Técnicos da DSST

PARTICIPANTES: 20





CURSO: ARCGIS PRO - FLUXOS DE TRABALHOS ESSENCIAIS



OBJETIVOS

1. Organizar, criar e editar dados geográficos
2. Gerir, simbolizar e adicionar rótulos às camadas do mapa
3. Analisar dados SIG e resolver questões espaciais
4. Partilhar mapas e resultados de análises



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Introdução ao ArcGIS Pro
 - 1.1. Compreender a plataforma ArcGIS Começar a usar o ArcGIS Pro.
 - 1.2. Localizar e utilizar funcionalidades comuns
 - 1.3. Adicionar conexão às pastas
 - 1.4. Explorar atributos de uma feature
 - 1.5. Selecionar features de modo interativo
 - 1.6. Alterar propriedades de um projeto
2. Criar dados
 - 2.1. Fontes de dados SIG comuns
 - 2.2. Propriedade dos dados a considerar
 - 2.3. Explorar fontes de dados
 - 2.4. Geoprocessamento no ArcGIS Pro
 - 2.5. Gerir dados na geodatabase
 - 2.6. Criar queries espaciais e queries de atributos
3. Trabalhar com referenciais espaciais
 - 3.1. Formato da terra
 - 3.2. Data
 - 3.3. Dois tipos de sistemas de coordenadas
 - 3.4. Definir a referência espacial de um mapa
 - 3.4. Aplicar uma transformação geográfica
 - 3.5. Projeções de mapa
 - 3.6. Distorção e propriedades espaciais
 - 3.7. UTM e sistemas de coordenadas nacionais
 - 3.8. Aplicar uma nova referência espacial a uma feature class
 - 3.9. Utilizar o ModelBuilder para conversão de dados
 - 3.10. Utilização do ModelBuilder
 - 3.11. Explorar um modelo
 - 3.12. Utilizar modelos para automatizar processos
 - 3.13. Construção um modelo para converter diversas shapefiles em geodatabase feature class
4. Visualizar dados
 - 4.1. Simbolizar dados vetoriais e raster
 - 4.2. Visualizar dados simbolizados
 - 4.3. Classificar dados numéricos
 - 4.4. Definir dependências de escala e definition queries
5. Adicionar texto ao mapa
- 6.1. Porque usar 3D?
- 6.2. Cenas locais e globais
- 6.3. Fonte de elevação da cena
- 6.4. Superfície de elevação do terreno
- 6.5. Superfície de elevação personalizada
- 6.6. Extrudir features
7. Criar features a partir de dados tabulares
 - 7.1. Formas de criar pontos a partir de dados tabulares
 - 7.2. Exibir dados de coordenadas x y
 - 7.3. Geocodificar endereços
 - 7.4. Address locators
8. Relacionar tabelas
 - 8.1. Associar tabelas
 - 8.2. Cardinalidade
 - 8.3. Joins
 - 8.4. Relates
 - 8.5. Escolher entre join ou relate
9. Criar novas features
 - 9.1. Criar features e atributos
 - 9.2. Alterar o template de uma feature
 - 9.3. Digitalizar uma feature
 - 9.4. Atualizar atributos
10. Alterar features existentes
 - 10.1. Alterar features
 - 10.2. Ferramentas de alteração de features
11. Usar o ModelBuilder para análises
 - 11.1. Tipos de análise
 - 11.2. O ModelBuilder e análises
 - 11.3. Selecionar por atributos e buffering
 - 11.4. As ferramentas Clip e Intersect
 - 11.5. Executar e partilhar o modelo
12. Partilhar um mapa estático
 - 12.1. Visão geral da partilha no ArcGIS Pro
 - 12.2. O que é um layout de mapa?
 - 12.3. Objetivos do layout de mapa
 - 12.4. Design do layout
 - 12.5. Um design de mapa melhorado
 - 12.6. Criar um layout e adicionar elementos de mapa



- 5.1. Colocar e modificar labels
- 5.2. Classes de label
- 5.3. Definir dependências de escala em label classes
- 5.4. Geodatabase annotation feature classes
- 5.5. Anotações standard ou feature-linked
- 5.6. Características de anotação
- 6. Visualizar dados em 3D

- 13. Partilhar mapas dinâmicos
- 13.1. Partilha dinâmica
- 13.2. Papéis de partilha e permissões
- 13.3. Partilhar conteúdo no ArcGIS Online
- 13.4. Partilhar um map package e um mapa web
- 13.5. Aceder a conteúdo partilhado

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 24 horas

DATA | HORÁRIO

21 a 23 de maio | 9h30 – 18h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Instalações ESRI Portugal



FORMADOR/A: Externo/a - ESRI Portugal

PARTICIPANTES: 12

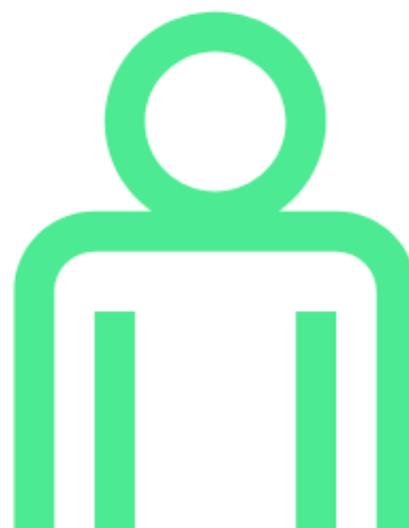




FORMAÇÃO

À

MEDIDA





CURSO: LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA



OBJETIVOS

1. Identificar os aspetos específicos relacionados com as várias perspetivas da surdez.
2. Interpretar a Língua Gestual Portuguesa (LGP) em situações comunicativas próprias.
3. Interagir em Língua Gestual Portuguesa (LGP) - comunicação básica.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Perspetivas biológicas e neuropsicológicas da surdez;
2. O cérebro surdo;
3. Linguagem e cognição no surdo;
 - 3.1. Processamento linguístico e cognitivo;
 - 3.2. Aquisição da Linguagem e surdez;
 - 3.3. Surdez e literacia;
4. Surdez e implante coclear;
5. Fonologia e morfologia da Língua Gestual Portuguesa (LGP);
6. Sintaxe da Língua Gestual Portuguesa (LGP);
7. Técnicas e práticas comunicativas.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional (Postos de Atendimento)



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

01, 08, 09 de abril, 20* e 21** de maio | 09h30 às 12h30 e 14h00 às 17h00 - *14h00 às 17h00 - **14h00 às 18h00



MODO DE INSCRIÇÃO

Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado.



MODALIDADE/LOCAL

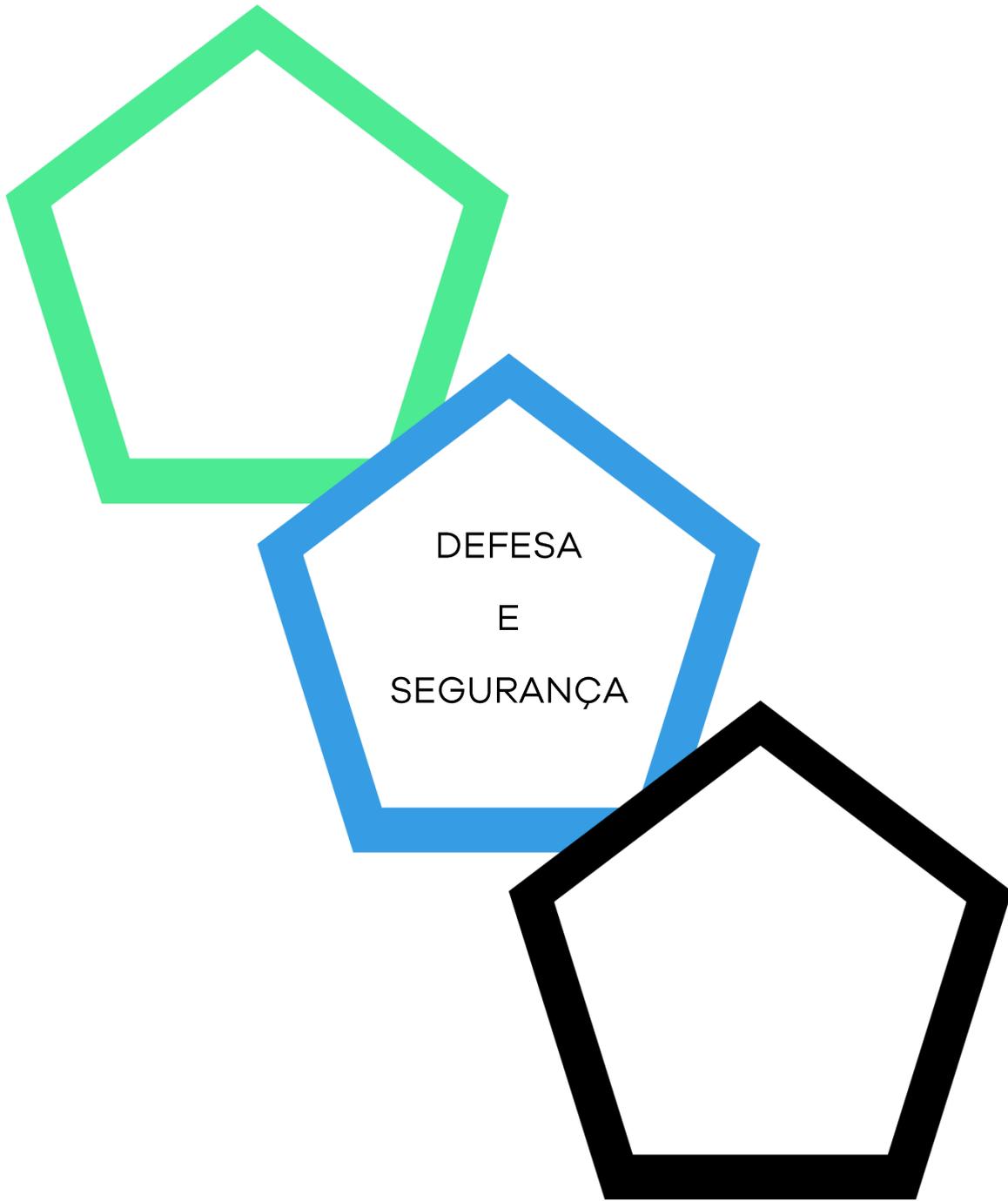
Presencial / Centro de Formação Profissional



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 25





CURSO: FORMAÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA DE TIRO



OBJETIVOS

Este curso permite dotar os Agentes da Polícia Municipal de ferramentas para uma correta utilização e manuseamento seguro da arma de fogo.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Tiro de precisão com pistola individual;
2. Tiro de pistola para áreas corporais seleccionadas;
3. Tiro de pistola de reação policial.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Agentes da Polícia Municipal



DURAÇÃO: 3 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

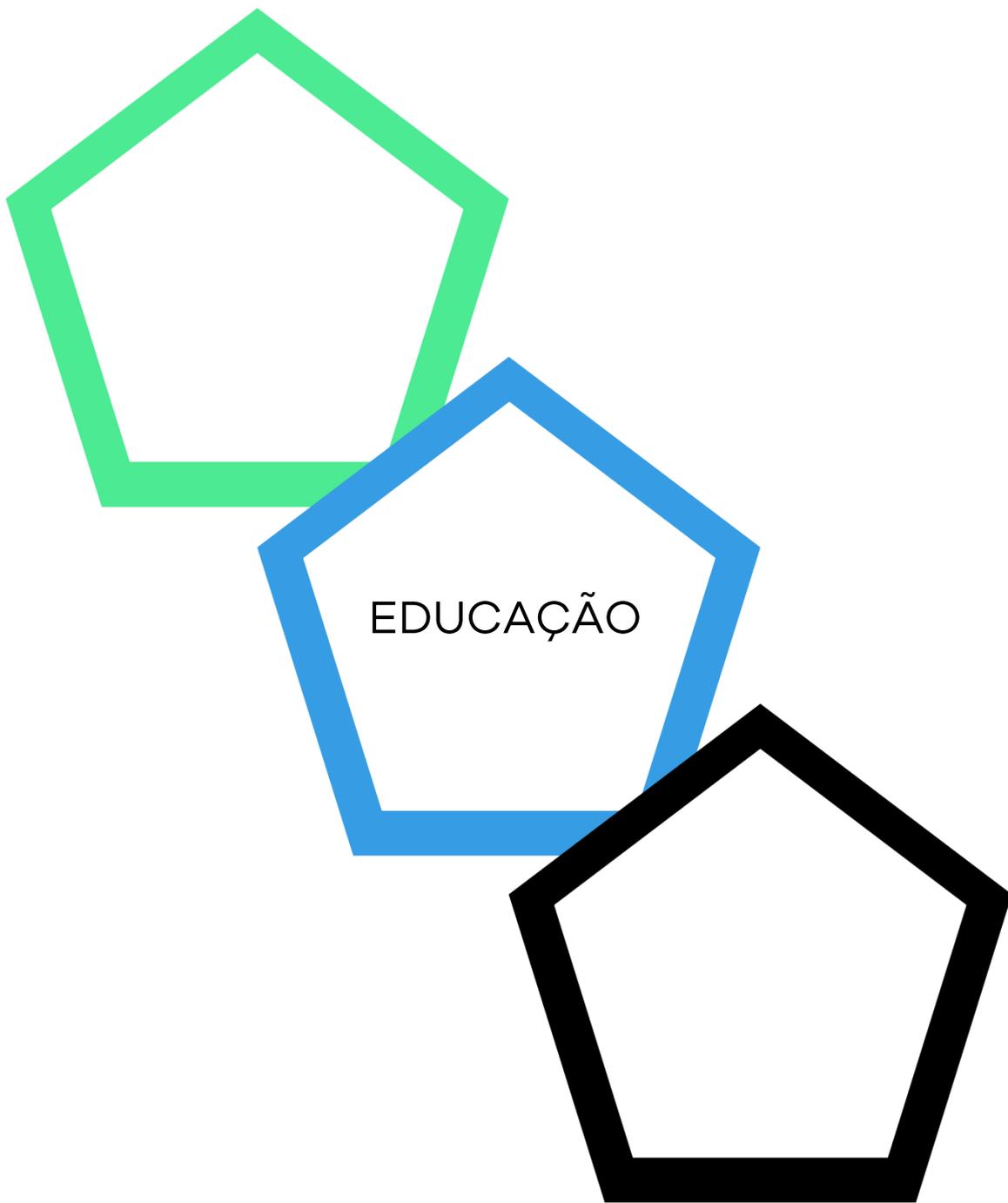
Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a – COMETLIS - PSP

PARTICIPANTES: 40





CURSO: CAPACITAR PARA PROMOVER AMBIENTES DE TRABALHO SAUDÁVEIS



OBJETIVOS

1. Promover a literacia sobre saúde mental em contexto laboral e capacitar os formandos de ferramentas e competências essenciais a uma gestão eficaz do bem-estar psicológico.
2. Compreender os processos e estilos de comunicação, identificar os obstáculos à comunicação eficaz e compreender o papel da comunicação organizacional no trabalho em equipa e como agente protetor de fatores de risco psicossocial.
3. Refletir sobre os conceitos de Motivação e Resiliência e a sua aplicabilidade no contexto laboral.
4. Sensibilizar e desenvolver a responsabilidade dos formandos para com a sua saúde física e psicológica. Conhecer e experienciar práticas de meditação orientadas para cuidar de si mesmo e do seu bem-estar físico e mental.



PROGRAMA FORMATIVO*

1 - Saúde Mental

- * O conceito de saúde mental
- * Stresse
- * Burnout
- * Estratégias para prevenir o stresse e o burnout

2 - Comunicar e trabalhar em equipa

- * O que é a Comunicação
- Definição
- Formas
- Processos
- Estilos
- * O papel da Comunicação no trabalho em equipa
- Relação entre a comunicação e o envolvimento
- A cooperação
- A motivação e o desempenho das equipas
- * Identificar barreiras comunicacionais e estratégias para uma comunicação eficaz.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações

3 - Motivação e Resiliência

- * Conceitos de Motivação e Resiliência
- * A importância da autoconsciência dos conceitos de Motivação e Resiliência
- * Os benefícios deste empoderamento no contexto laboral
- * A vivência diária de conduta motivada e resiliente como prevenção dos riscos psicossociais.

4 - Mindfulness

- * O que é o Mindfulness
- * Compreender os benefícios do Mindfulness na saúde e bem-estar
- * Estratégias de Mindfulness nas relações interpessoais
- * Técnicas de Mindfulness.



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Assistente Técnico, Assistente Operacional da DGPE – Pessoal Não Docente



DURAÇÃO: 12 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

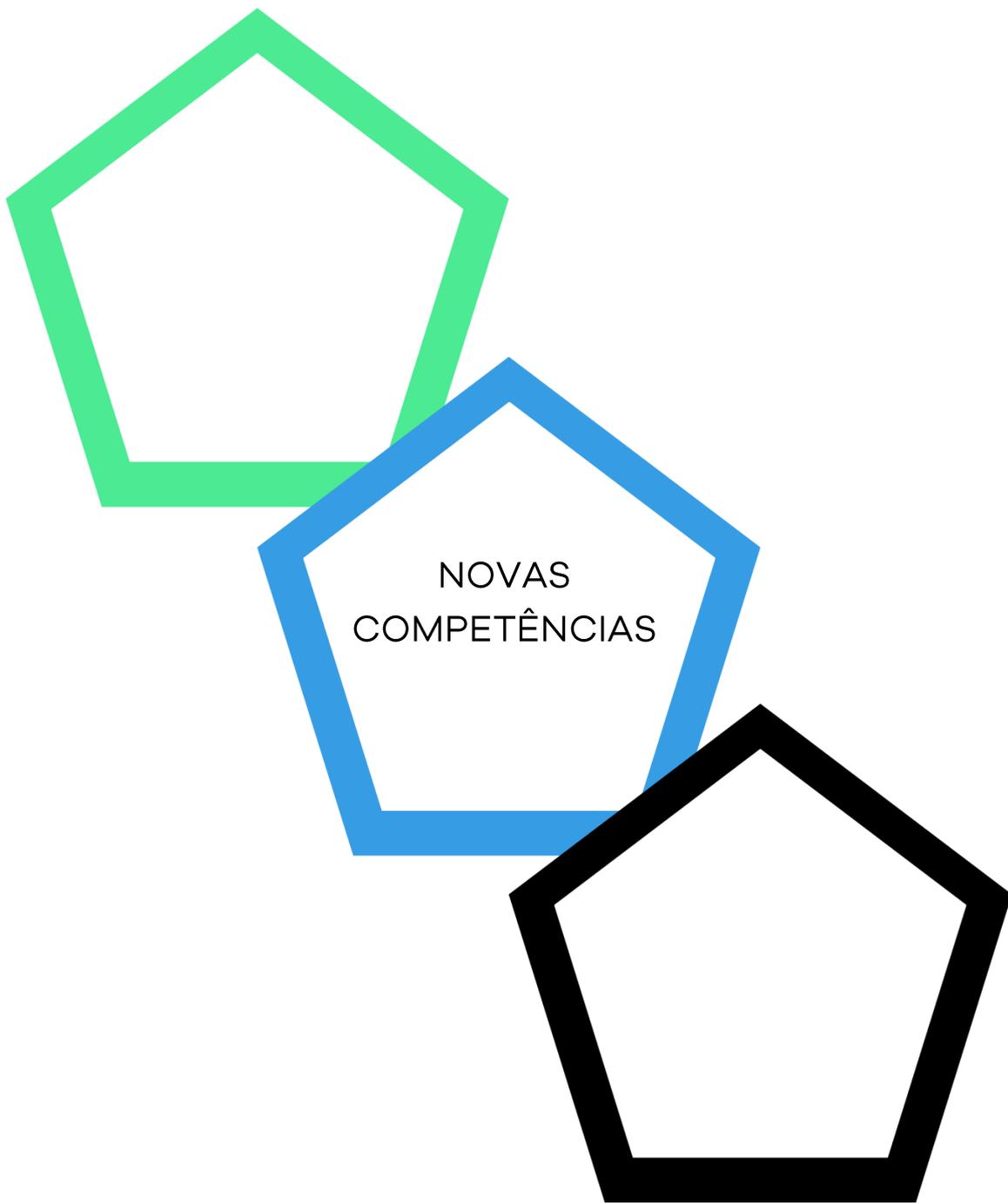
Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno/a – Técnicos DSST

PARTICIPANTES: 100





CURSO: ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS



OBJETIVOS

Dotar os participantes de competências nas áreas do DSNH (Do No Significant Harm), eficiência energética e economia circular aplicadas às candidaturas a fundos comunitários, assim com Monitorização, Implementação e Encerramento de projetos.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Introdução ao Curso;
2. Princípio DSNH (Do No Significant Harm);
3. Eficiência Energética;
4. Economia Circular;
5. Monitorização Física e Financeira dos projetos;
6. Fase de Implementação dos Projetos;
7. Fase de Encerramento dos projetos;
8. Discussão e Conclusão do curso.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/ Dirigente, Técnico Superior, Assistente Técnico DFEIF / DGTC / UPE



DURAÇÃO: 7 horas

DATA | HORÁRIO

24 de março e 1 de abril | 14h00 – 17h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável.



MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Biblioteca Municipal José Saramago



FORMADOR/A: Externo/a – Top INOV – Consultoria em Inovação

PARTICIPANTES: 15



CURSO: FORMAÇÃO INICIAL PARA TRABALHADORES RECÉM ADMITIDOS



OBJETIVOS

Acolhimento e integração de novos trabalhadores na autarquia



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Acolhimento na Autarquia;
2. Riscos Psicossociais;
 - 2.1. Código de Conduta para a Prevenção e Intervenção do Assédio em Contexto Laboral;
3. Primeiros Socorros;
 - 3.1. Regulamento de Prevenção e Detecção do Consumo Excessivo de Álcool e Outras;
4. Substâncias em Meio Laboral;
5. Segurança no Trabalho;
6. Bem-estar Laboral;
7. Integração nos respetivos serviços.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Trabalhadores recém-admitidos



DURAÇÃO: 14 horas

DATA | HORÁRIO

Edições em função das admissões dos novos trabalhadores.



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável.



MODALIDADE/LOCAL

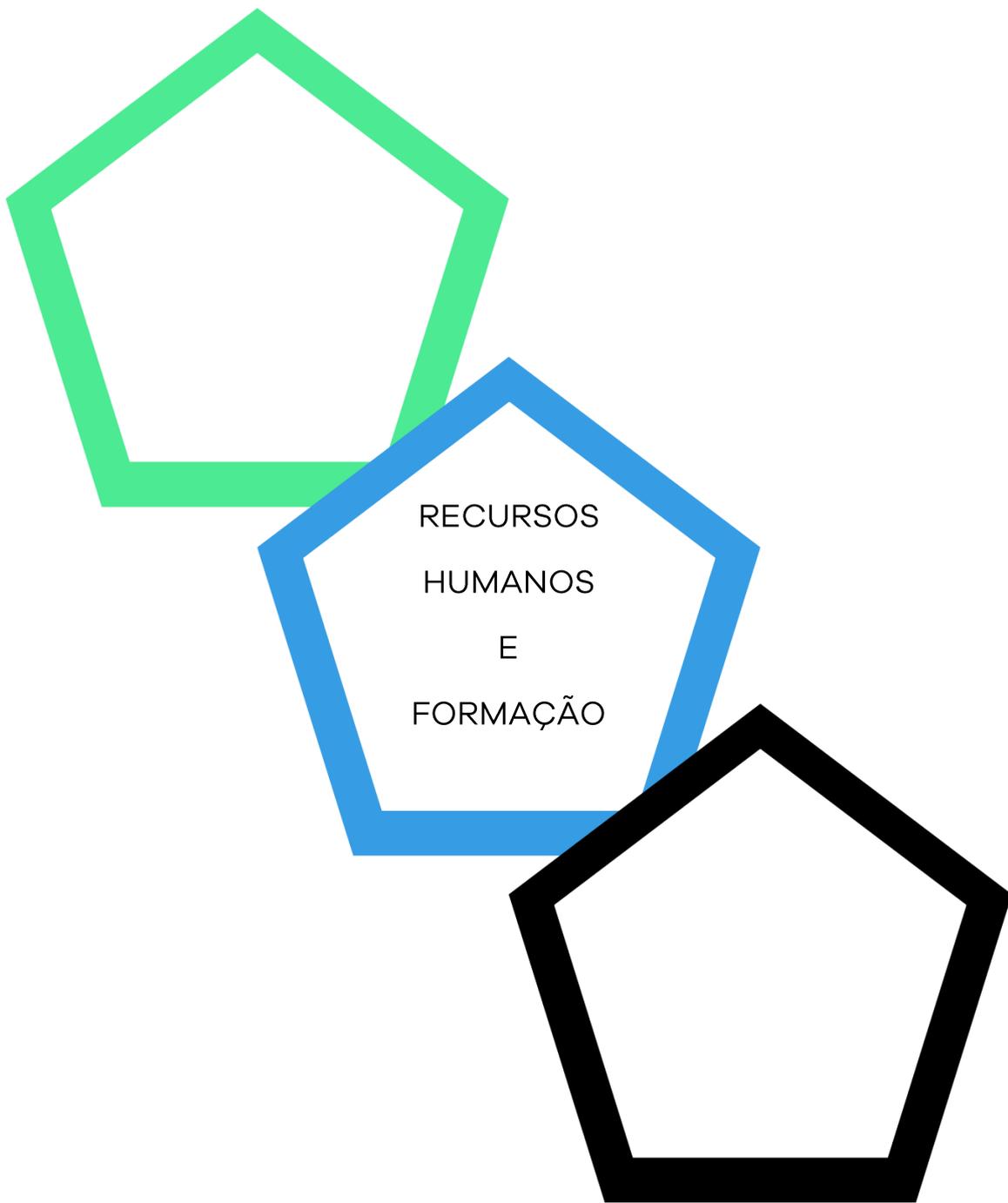
Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno/a - Técnicos DRH, DGRH, DSST, DITC

PARTICIPANTES: A definir





CURSO: SIADAP PARA AVALIADORES



OBJETIVOS

1. Identificar as principais alterações
2. Decreto-Lei N° 12 / 2024 - Lei 66-B / 2007
3. Reconhecer a importância do papel do avaliador e as principais alterações de impacto na avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3)
4. Identificar os aspetos a considerar na preparação do ciclo de avaliação 2025
5. Realizar a avaliação por parâmetros – objetivos e competências



PROGRAMA FORMATIVO*

1. As principais alterações legislativas
2. Decreto-Lei N° 12 / 2024 - Lei 66-B / 2007
3. Portaria n.º 236 / 2024 / 1, de 27 set
4. Portaria n.º 214 / 2024 / 1, de 20 set
5. Os efeitos da avaliação de desempenho:
 - 5.1. Nas posições remuneratórias,
 - 5.2. No desenvolvimento de carreiras
 - 5.3. Na valorização dos trabalhadores
6. Alterações de Impacto no SIADAP 3
7. Preparação do ciclo de avaliação 2025
 - 7.1. Cronograma e etapas do SIADAP 3
 - 7.2. O Papel do avaliador: Deveres e Direitos
 - 7.3. A responsabilidade pela avaliação - Erros mais comuns
 - 7.4. Avaliação por parâmetros – Objetivos e Competências
 - 7.5. Ponderações dos Objetivos e Competências
 - 7.6. Como definir os objetivos
 - 7.6.1. Características
 - 7.6.2. Indicadores e critérios de superação
 - 7.7. O ReCAP como suporte à avaliação das competências
 - 7.8. Monitorizar os desempenhos no âmbito dos resultados e das competências
 - 7.8.1. Grelha de monitorização das competências
 - 7.9. Prática simulada do processo de planificação e contratualização do desempenho
 - 7.9.1. Condução da entrevista de avaliação do desempenho

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Avaliadores



DURAÇÃO: 14 horas

DATA | HORÁRIO

- 1ª edição - 2 e 3 de abril
2ª edição - 10 e 11 de abril
3ª edição - 22 e 23 de abril
4ª edição - 26 e 27 de maio
5ª edição - 30 de maio e 2 de junho

9h00 – 12h30/14h00 – 17h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

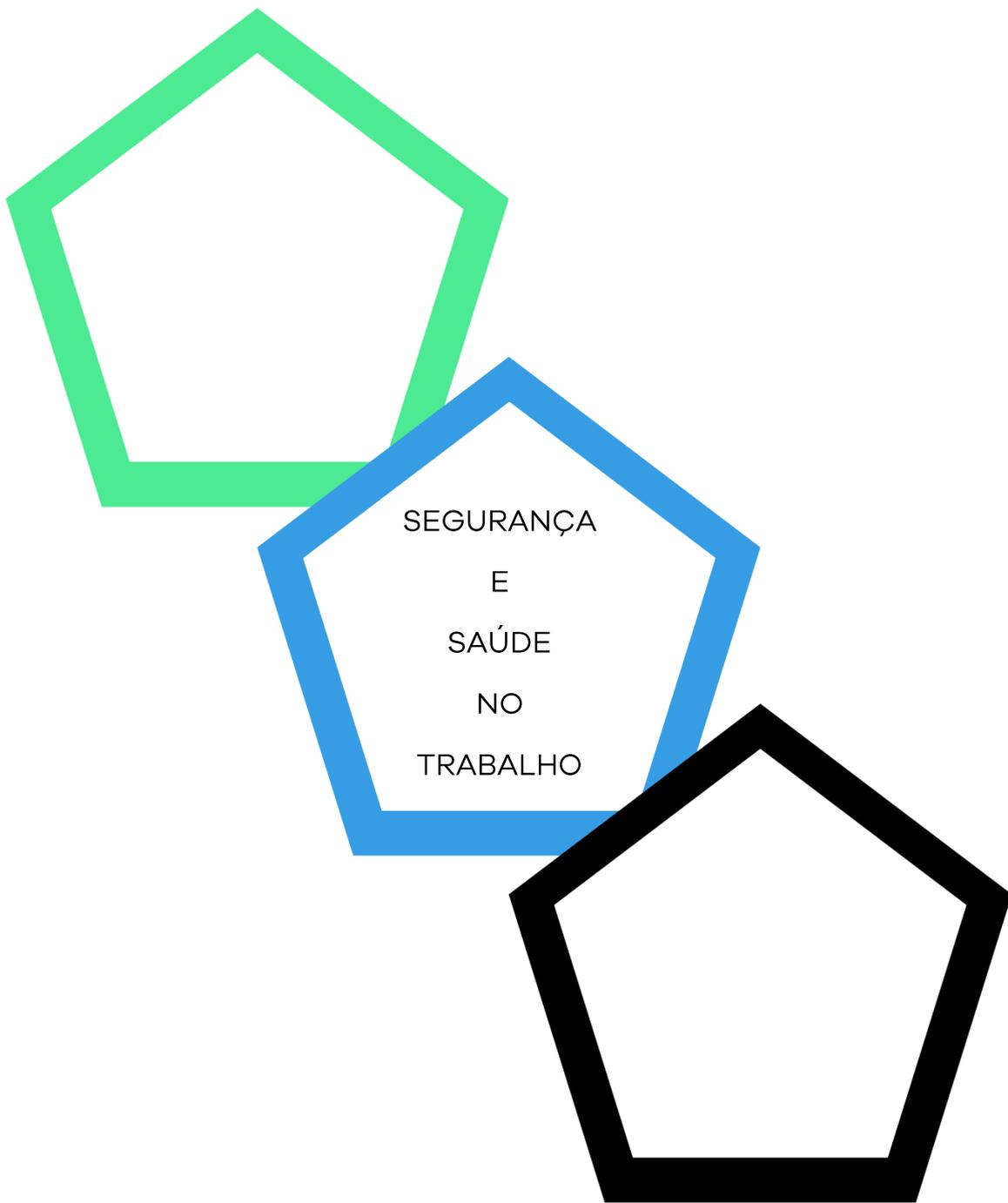
Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 120





CURSO: HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR



OBJETIVOS

Prevenção de problemas com a segurança e a salubridade dos géneros alimentícios produzidos.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Limpeza e desinfeção
2. Higiene pessoal
3. Higiene dos processos
4. Principais tipos de contaminação
5. Introdução à aplicação do sistema de análise dos perigos e controlo dos pontos críticos (HACCP)

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/ Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional - UGR e UGC



DURAÇÃO: 9 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Refeitório Municipal



FORMADOR/A: Externo/a – CFPSA Centro de Formação do Sector Alimentar

PARTICIPANTES: 12



CURSO: LIMPEZA NOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES – GUIA PRÁTICO



OBJETIVOS

1. Dar a conhecer o guia prático para a limpeza nos estabelecimentos;
2. Identificar os fatores de risco associados às tarefas de limpeza;
3. Enumerar medidas de prevenção.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Conceitos
2. Funções e princípios gerais da limpeza
3. Procedimento de limpeza nas diferentes superfícies
4. Plano de higienização
5. Requisitos e recomendações dos equipamentos de limpeza
6. Critérios gerais para a escolha de detergentes
7. Fatores a considerar na utilização de desinfetantes
8. Perigos e riscos nas atividades de limpeza

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/ Assistente Técnico, Assistente Operacional - DGPE



DURAÇÃO: 3 horas

DATA | HORÁRIO

1ª edição - 4 de fevereiro

2ª edição - 6 de fevereiro

3ª edição - 15 de julho

4ª edição - 16 de julho

9h30 às 12h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/ Sala Herbert Gilbert, Biblioteca Municipal Ary dos Santos, Sacavém



FORMADOR/A: Interno/a – Técnicos DSST

PARTICIPANTES: 200



CURSO: MANOBRAS E PARQUEAMENTO – REGRAS PARA EQUIPAMENTOS DE ELEVAÇÃO



OBJETIVOS

1. Identificar os cuidados a ter na movimentação dos equipamentos de elevação e nas manobras durante a execução dos trabalhos.
2. Identificar a sequência das tarefas a executar nos trabalhos e as regras a respeitar nas manobras com equipamentos de elevação.
3. Identificar as normas de estacionamento estabelecidas para condução de equipamentos de elevação.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Cuidados nas operações com equipamentos de elevação;
 - 1.1. Posicionamento do equipamento;
 - 1.2. Impedimentos às movimentações e manobras dos equipamentos;
 - 1.3. Reposicionamento do equipamento para novas tarefas de forma segura e orientada para a continuação dos trabalhos;
2. Regras de manobra com equipamentos de elevação;
 - 2.1. Funções e tipos de manobras específicas de cada equipamento;
 - 2.2. Sequência de tarefas nos trabalhos previstos;
 - 2.3. Formas e ações para manter operacionais os dispositivos de comando e de avisos na operação;
 - 2.4. Cuidados a observar em movimentos simultâneos do equipamento;
3. Normas de estacionamento para condução de equipamentos de elevação;
 - 3.1. Zonas de estacionamento – caracterização;
 - 3.2. Preparação dos equipamentos para estacionamento - limpeza dos órgãos de trabalho e lubrificação protetora de zonas e órgãos específicos;
 - 3.3. Orientação ordenada dos equipamentos no parque e posicionamento dos órgãos de trabalho em segurança;
 - 3.4. Ordenação de posições e manutenção de espaços entre equipamentos para acessos e eventual reutilização.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Assistente Operacional - DGT / DD / DOM / DGPF / GTF



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 15



CURSO: MOTOSERRAS E MOTORROÇADORAS - CONSTITUIÇÃO, FUNCIONAMENTO, UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS MOTOMANUAIS



OBJETIVOS

1. Reconhecer a importância de utilização do equipamento de proteção individual
2. Identificar os vários componentes dos equipamentos motomanuais, as suas funções e funcionamento.
3. Utilizar os equipamentos cumprindo as normas de segurança e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.
4. Proceder às operações de conservação e manutenção de equipamentos motomanuais.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Segurança e saúde na utilização dos equipamentos motomanuais (SST);
 - 1.1. Riscos mais frequentes e graves;
 - 1.2. Medidas preventivas fundamentais;
 - 1.3. Equipamento de proteção individual (EPI): Caracterização, adequação e uso;
 - 1.4. Dispositivos de segurança dos equipamentos motomanuais;
 - 1.5. Movimentação manual de cargas, carregamento e transporte;
2. Motosserra;
 - 2.1. Constituição e funcionamento da motosserra;
 - 2.2. Abastecimento. Arranque e Paragem;
 - 2.3. Utilização da motosserra nas operações florestais. Métodos e técnicas de trabalho;
 - 2.4. Uso de equipamentos e ferramentas auxiliares e acessórias;
 - 2.5. Manutenção e conservação;
3. Motorroçadora;
 - 3.1. Constituição e funcionamento: Tipo de utensílios de corte e de proteções;
 - 3.2. Seleção do utensílio de corte e proteção em função do trabalho a realizar;
 - 3.3. Ajuste da máquina e arranque;
 - 3.4. Utilização da motorroçadora na roça de mato e limpeza de povoamentos;
 - 3.5. Manutenção e conservação;
4. Prática de técnicas e procedimentos de segurança.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Assistente Operacional Sapadores Florestais – DSPA/DGPF/GTF



DURAÇÃO: 50 horas

DATA | HORÁRIO

25 de fevereiro a 15 de maio | 8h30 – 12h30/13h00 – 15h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional e Parque Municipal do Cabeço de Montachique



FORMADOR/A: Externo/a - IEFP

PARTICIPANTES: 15



CURSO: OPERAÇÕES COM MINI-PÁ CARREGADORA



OBJETIVOS

1. Verificar o estado da máquina e executar a manutenção básica.
2. Verificar os dispositivos de segurança específicos do / a operador / a.
3. Executar manobras de adaptação, simples e simultâneas, em vazio.
4. Carregar materiais, transportar em balde e despejar.
5. Executar espalhamentos e regularização do terreno.
6. Efetuar a limpeza dos órgãos de trabalho, a lubrificação protetora e o estacionamento no final da jornada.
7. Elaborar o relatório do trabalho realizado e das anomalias detetadas.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Verificação do estado da máquina e dos órgãos de trabalho
2. Manutenção básica com controlo de níveis, lubrificação dos braços, pressão dos pneus e dispositivos de segurança do / a operador / a
3. Manobras de adaptação, simples e simultâneas, em vazio
4. Tapamento de valeta com regularização do terreno
5. Espalhamento de materiais e regularização do terreno
6. Limpeza dos órgãos de trabalho e dos pneus, lubrificação protetora da lança e articulações e estacionamento da máquina
7. Elaboração do relatório do trabalho realizado com indicação das anomalias detetadas

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Assistente Operacional - DLTO/DSPA/DGPF/DOM



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a - IIEFP

PARTICIPANTES: 15



CURSO: PRIMEIROS SOCORROS PARA MONITORES DE OCUPAÇÃO DE TEMPOS LIVRES



OBJETIVOS

Formar novos monitores de Ocupação de Tempos Livres.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Conceitos de primeiros socorros;
2. Princípios gerais de socorrismo;
3. Posição Lateral de Segurança (PLS);
4. Socorros essenciais: alterações cardiorrespiratórias, choques, hemorragia e envenenamento;
5. Alterações do Estado de Consciência: crise asmática, desmaio, hipertermia, crises convulsivas, epilepsia, hipoglicémia, hiperglicémia;
6. Alteração gastrointestinais: náuseas, vômitos e diarreia;
7. Efeitos do ambiente: golpe de calor, insolação;
8. Lesões da pele: traumatismos, feridas, mordeduras de animais e queimaduras.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/ Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional - Monitores inscritos no programa OTL



DURAÇÃO: 3h30

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Interno/a - Técnicos da DSST

PARTICIPANTES: 12



CURSO – SUPORTE BÁSICO DE VIDA E DESFIBRILHAÇÃO AUTOMÁTICA EXTERNA (DAE)



OBJETIVOS

Dotar os trabalhadores de conhecimentos no âmbito do suporte básico de vida, com recurso a intervenção de desfibrilhação automática externa.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Suporte Básico de Vida
2. Posição Lateral de Segurança (PLS)
3. Desobstrução da Via Aérea
4. Desfibrilhação Automática Externa / Situações Especiais com o DAE
5. Comandos de DAE e colocação de Eléttodos
6. Casos Clínicos de SBV DAE – Sucesso Imediato
7. Casos Clínicos de SBV DAE – Choque não recomendado
8. Casos Clínicos de SBV DAE – insucesso
9. Casos Clínicos de SBV DAE – Sucesso tardio

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/ Trabalhadores designados responsáveis de DAE



DURAÇÃO: 7 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL:

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 108



CURSO: LESÕES MUSCULOSQUELÉTICAS RELACIONADAS COM O TRABALHO PARA ASSISTENTES OPERACIONAIS



OBJETIVOS

1. Formar e sensibilizar os trabalhadores para a importância das lesões musculoesqueléticas
2. Sensibilizar o impacto na saúde e bem-estar do mesmo



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Dar a conhecer o que são lesões musculoesqueléticas relacionadas com o trabalho;
2. Identificar os fatores de risco associados às lesões musculoesqueléticas;
3. Capacitar os trabalhadores de estratégias preventivas e de alívio psicológico em contexto de trabalho;
4. Enumerar medidas de prevenção.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Assistente Operacional - DSPA / DGPF / DCAD / DL / DCCH / DBA



DURAÇÃO: 12 horas

DATA | HORÁRIO

24 e 25 de junho / 22 e 23 de setembro | 9h00 – 16h00



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL

Presencial/ Auditório da Biblioteca Municipal José Saramago



FORMADOR/A: Interno/a - Técnicos da DSST

PARTICIPANTES: 40





CURSO: ARCGIS PRO: FLUXOS DE TRABALHO ESSENCIAIS



OBJETIVOS

1. Organizar, criar e editar dados geográficos
2. Gerir, simbolizar e adicionar rótulos às camadas do mapa
3. Analisar dados SIG e resolver questões espaciais
4. Partilhar mapas e resultados de análises



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Introdução ao ArcGIS Pro

1.1. Compreender a plataforma ArcGIS Começar a usar o ArcGIS Pro.

1.2. Localizar e utilizar funcionalidades comuns

1.3. Adicionar conexão às pastas

1.4. Explorar atributos de uma feature

1.5. Selecionar features de modo interativo

1.6. Alterar propriedades de um projeto

2. Criar dados

2.1. Fontes de dados SIG comuns

2.2. Propriedade dos dados a considerar

2.3. Explorar fontes de dados

2.4. Geoprocessamento no ArcGIS Pro

2.5. Gerir dados na geodatabase

2.6. Criar queries espaciais e queries de atributos

3. Trabalhar com referenciais espaciais

3.1. Formato da terra

3.2. Data

3.3. Dois tipos de sistemas de coordenadas

3.4. Definir a referência espacial de um mapa

3.4. Aplicar uma transformação geográfica

3.5. Projeções de mapa

3.6. Distorção e propriedades espaciais

3.7. UTM e sistemas de coordenadas nacionais

3.8. Aplicar uma nova referência espacial a uma feature class.

3.9. Utilizar o ModelBuilder para conversão de dados

3.10. Utilização do ModelBuilder

3.11. Explorar um modelo

3.12. Utilizar modelos para automatizar processos

3.13. Construção um modelo para converter diversas shapefiles em geodatabase feature class

4. Visualizar dados

4.1. Simbolizar dados vetoriais e raster

4.2. Visualizar dados simbolizados

4.3. Classificar dados numéricos

4.4. Definir dependências de escala e definition queries

5. Adicionar texto ao mapa

5.1. Colocar e modificar labels

5.2. Classes de label

5.3. Definir dependências de escala em label classes

5.4. Geodatabase annotation feature classes

5.5. Anotações standard ou feature-linked

5.6. Características de anotação

6.1. Porque usar 3D?

6.2. Cenas locais e globais

6.3. Fonte de elevação da cena

6.4. Superfície de elevação do terreno

6.5. Superfície de elevação personalizada

6.6. Extrudir features

7. Criar features a partir de dados tabulares

7.1. Formas de criar pontos a partir de dados tabulares

7.2. Exibir dados de coordenadas x y

7.3. Geocodificar endereços

7.4. Address locators

8. Relacionar tabelas

8.1. Associar tabelas

8.2. Cardinalidade

8.3. Joins

8.4. Relates

8.5. Escolher entre join ou relate

9. Criar novas features

9.1. Criar features e atributos

9.2. Alterar o template de uma feature

9.3. Digitalizar uma feature

9.4. Atualizar atributos

10. Alterar features existentes

10.1. Alterar features

10.2. Ferramentas de alteração de features

11. Usar o ModelBuilder para análises

11.1. Tipos de análise

11.2. O ModelBuilder e análises

11.3. Selecionar por atributos e buffering

11.4. As ferramentas Clip e Intersect

11.5. Executar e partilhar o modelo

12. Partilhar um mapa estático

12.1. Visão geral da partilha no ArcGIS Pro

12.2. O que é um layout de mapa?

12.3. Objetivos do layout de mapa

12.4. Design do layout

12.5. Um design de mapa melhorado

12.6. Criar um layout e adicionar elementos de mapa

13. Partilhar mapas dinâmicos

13.1. Partilha dinâmica

13.2. Papéis de partilha e permissões

13.3. Partilhar conteúdo no ArcGIS Online

13.4. Partilhar um map package e um mapa web

13.5. Aceder a conteúdo partilhado



6. Visualizar dados em 3D

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Técnico Superior, Assistente Técnico - DPDM



DURAÇÃO: 24 horas

DATA | HORÁRIO

25 a 27 de março | 9h30 – 18h30



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL:

Presencial/Instalações ESRI Portugal



FORMADOR/A: Externo/a - ESRI

PARTICIPANTES: 12



CURSO: SIMPLEX URBANÍSTICO (ALTERAÇÕES AO RJGT)



OBJETIVOS

1. Uma visão geral das alterações em vigor em matéria de simplificação;
2. O conhecimento dos aspetos essenciais do novo modelo de controlo prévio de operações urbanísticas e das novas formas de simplificação em matéria de ordenamento do território;
3. A capacidade de aplicar as novas regras em situações concretas.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Situações de isenção de controlo prévio de operações urbanísticas;
2. Âmbito dos procedimentos de controlo prévio;
3. Fases do procedimento;
4. Prazos;
5. Regras relativas à cedência de terrenos ou à compensação;
6. Títulos e as condições de execução de operações urbanísticas;
7. Novas regras em matéria de utilização de edificações;
8. Regras relativas à fiscalização, à reposição da legalidade urbanística e à responsabilidade contraordenacional;
9. Interações com regimes especiais;
10. Modalidades e requisitos de reclassificação de solos rústicos;
11. Possibilidades de alteração simplificada de planos territoriais.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Técnico Superior, Assistente Técnico - DPU/DGRU/DOM/DJA



DURAÇÃO: 14 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL:

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 25



CURSO: SIMPLEX URBANÍSTICO (ALTERAÇÕES AO RJUE)



OBJETIVOS

1. Proporcionar uma compreensão abrangente das recentes alterações legislativas ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), conforme estabelecido pelo Decreto-Lei 10 / 2024 de 8 de janeiro.
2. Apoiar os profissionais responsáveis pela gestão urbanística na adaptação eficaz às mudanças legais, promovendo uma implementação suave e conforme da nova legislação.
3. Fornecer orientações práticas para capacitar os participantes a aplicar efetivamente as mudanças legislativas no contexto da gestão urbanística, garantindo conformidade e eficiência.



PROGRAMA FORMATIVO*

1. Enquadramento Legal: Novas Alterações ao RJUE;
2. Procedimentos de licenciamento, comunicação prévia e comunicação prévia com prazo e suas isenções;
3. Competências e regulamentos relacionados;
4. Tramitação procedimental e prazos estabelecidos;
5. Consequências da falta de decisão no prazo, títulos e taxas urbanísticas;
6. Regras sobre execução de operações urbanísticas;
7. Alterações relacionadas com outros diplomas legais.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/Técnico Superior, Assistente Técnico - DPU/DGRU/DOM/DJA



DURAÇÃO: 14 horas

DATA | HORÁRIO

A definir | A definir



MODO DE INSCRIÇÃO

Não aplicável



MODALIDADE/LOCAL:

Presencial/A definir



FORMADOR/A: Externo/a

PARTICIPANTES: 25





FORMAÇÃO
ONLINE





CURSO: COMUNICAR COM CLAREZA

Comunicar com clareza, respeito e objetividade para manter um relacionamento interpessoal eficaz e equilibrado é uma capacidade fundamental para promover o crescimento pessoal e profissional. A qualidade da nossa comunicação determina a qualidade do feedback, influenciando diretamente os níveis de colaboração que conseguimos construir. O grande propósito cinge-se à capacidade e conseguir promover a empatia e a escuta-ativa, aprimorar a capacidade de persuasão, melhorar a autoconfiança, a habilidade para negociar e resolver conflitos e ter uma maior consciência das emoções para poder geri-las da melhor forma. Ao longo deste curso, vamos abordar a comunicação verbal e não-verbal, trabalhando a linguagem positiva; a voz; o corpo; e ferramentas que desenvolvem a assertividade. Quando terminar o curso, irá sentir-se uma pessoa mais segura na sua comunicação, com maior carisma confiança durante interações sociais.



OBJETIVOS

Identificar, a nível de comunicação, os pontos fortes e aspetos a melhorar;
Identificar com rigor os objetivos a alcançar com a comunicação, face aos diferentes públicos que desejam impactar;
Alinhar a coerência entre o conteúdo da mensagem transmitida e a forma não-verbal
Saber escolher as palavras e expressões mais direcionadas ao perfil do destinatário da comunicação
Ler mais intuitivamente o rapport do outro; escutar com razão e emoção; elaborar perguntas impactantes
Conhecer as regras do arco narrativo e saber criar uma história
Ter acesso a ferramentas de estruturação e clarificação de todo o processo da Arte de Comunicar
"Quem sou Eu" na leitura do Outro
Clarificar omissões; evitar perceções erróneas, validar a mensagem
Aprender técnicas de respiração e de descontração do corpo e mente
Criar um Plano de Ação que faça sentido ao participante



PROGRAMA FORMATIVO*

- 1º Quem sou eu como Comunicador?
- 2º Mensagem; Objetivo e Público-Alvo
- 3º Linguagem verbal e não-verbal
- 4º Linguagem Positiva e Empática
- 5º Ferramentas da Comunicação
- 6º Storytelling: conte a sua história
- 7º Planificação da Comunicação
- 8º Sistemas de Representação
- 9º Meta-modelo de linguagem: questionar crenças e pressupostos
- 10º Descontração Física e Psicológica
- 11º Plano Individual de Ação

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais.



DURAÇÃO: 25 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)



INSCRIÇÕES

Disponível até 30 de setembro

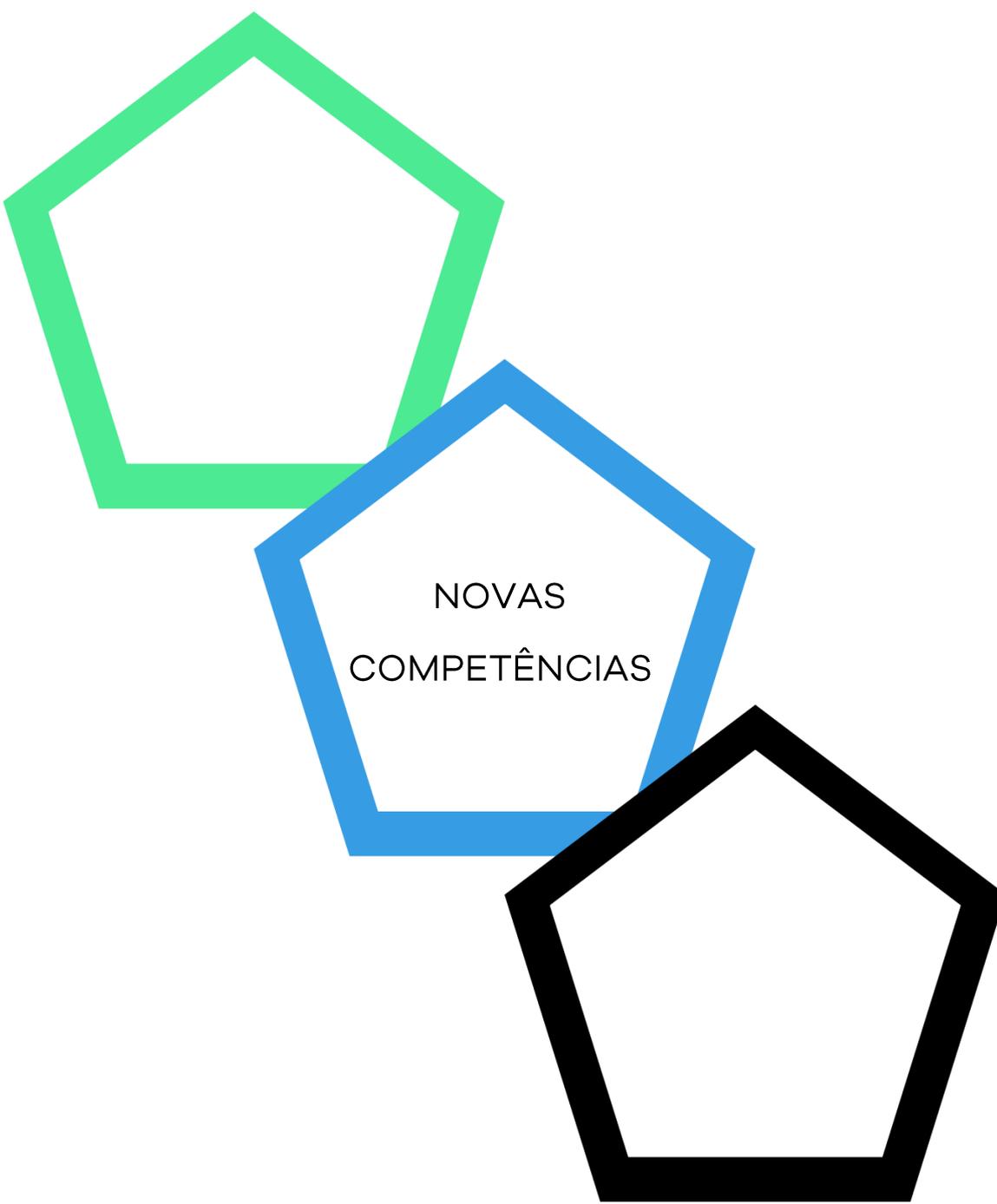
MODO DE INSCRIÇÃO

O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://www.nau.edu.pt/pt/curso/comunicar-com-clareza/>

MODALIDADE/LOCAL: Online

FORMADOR/A: Externo/a - NAU em parceria com CENJOR





NOVAS
COMPETÊNCIAS



CURSO: BIM METHODOLOGY

A metodologia BIM é hoje considerada o motor da digitalização do setor da AEC, sendo por isso imprescindível que os técnicos deste setor de atividade desenvolvam os seus conhecimentos e competências neste âmbito. No âmbito do projeto BIM4HEI - Development of BIM knowledge in higher education to boost the competencies of young people and reinforce the interdisciplinarity in European Universities (ERASMUS+), um dos resultados do projeto é o MOOC que agora se apresenta sobre a Metodologia Building Information Modelling - BIM. O projeto visou o desenvolvimento e implementação de práticas, ferramentas e metodologias inovadoras no que respeita ao ensino e aprendizagem da metodologia BIM, cuja aplicação se materializa neste MOOC, desenvolvido por equipas de três Instituições de ensino Superior que fazem parte da parceria de cooperação: Czech Technical University in Prague (CTU), Universidade de Aveiro (UA), University of Applied Sciences Dresden (HTW Dresden).



OBJETIVOS

Conhecer e aplicar conceitos no âmbito da metodologia BIM
Aplicar os conceitos de nível de detalhe, nível de desenvolvimento e de nível de informação necessário
Conhecer os usos e propósitos BIM.
Aplicar a georreferenciação ao BIM.
Aplicar a linguagem universal – IFC – Industrial Foundation Classes
Saber utilizar modelos BIM.
Saber desenvolver modelos BIM.
Saber desenvolver famílias.
Saber gerir a informação no modelo BIM.
Conhecer os objetivos e funções de um Common Data Environment – CDE



PROGRAMA FORMATIVO*

Lecture 1 - BIM Introduction
Lecture 2 - OpenBIM
Lecture 3 - BIM Use Cases
Lecture 4 - BIM Cooperation and Coordination
Lecture 5 - GeoBIM
Lecture 6 - Contractual Requirements

PRÉ-REQUISITOS

Para os Workshops são necessários os seguintes software:
Workshop 1-4: Autodesk Revit 2023 ou versões mais atuais
Workshop 5: IFC viewer BIMVision <https://bimvision.eu>
/ ou KIT Modelviewer: <https://www.iai.kit.edu/English/1302.php>, Text Editor Notepad++ <https://notepad-plus-plus.org/>
Workshop 6: Excel, Drawio (web)

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

À medida/ Técnico Superior, Assistente Técnico DOM/DPU/DGRU



DURAÇÃO: 24 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)

INSCRIÇÕES

Disponível até 31 de julho de 2025

MODO DE INSCRIÇÃO





O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://www.nau.edu.pt/pt/curso/bim-methodology/>.

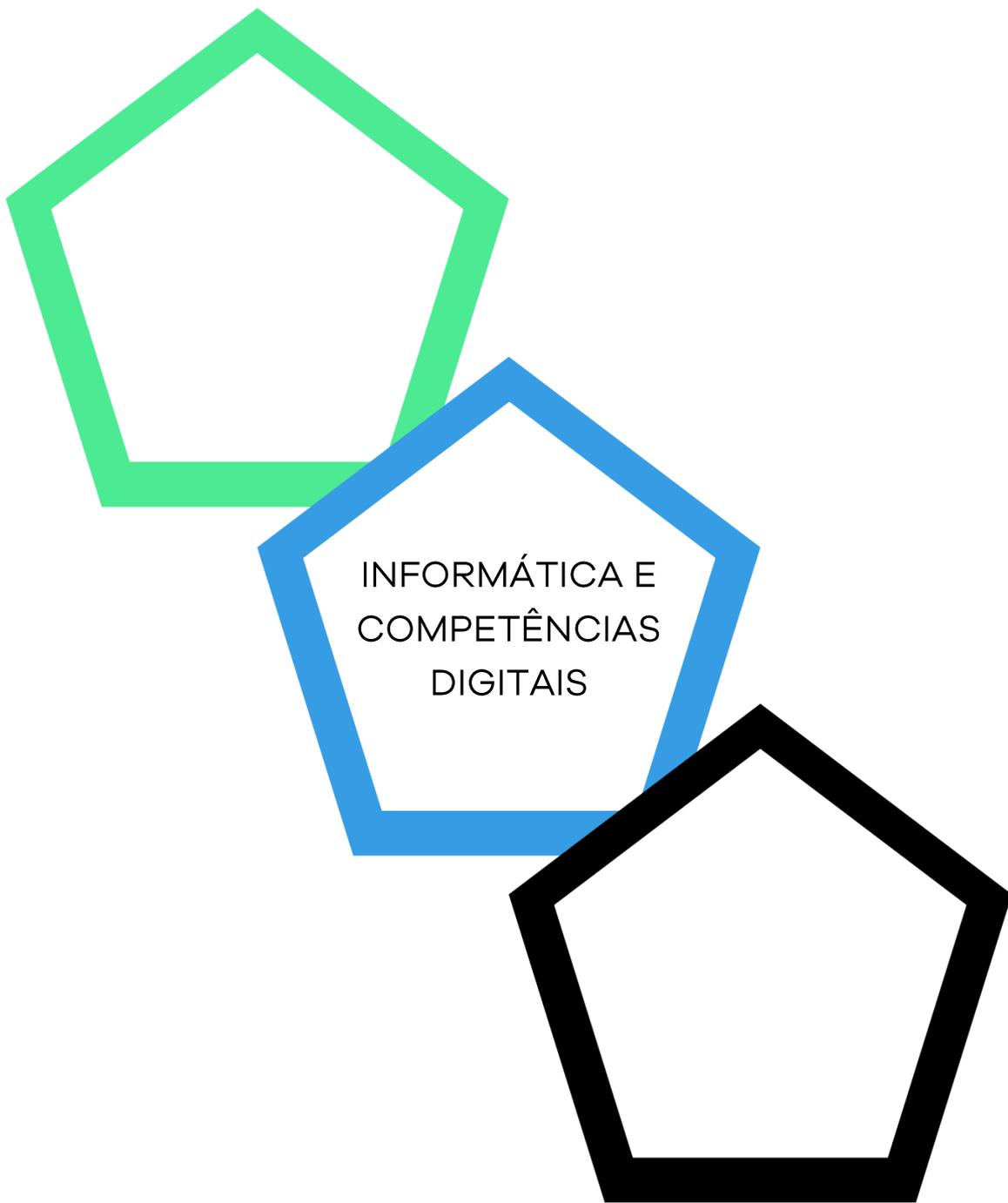


MODALIDADE/LOCAL: Online



FORMADOR(A): Externo/NAU em parceria com Universidade de Aveiro





CURSO: INTRODUÇÃO ÀS BOAS PRÁTICAS DE CIBERSEGURANÇA

O curso "Introdução às Boas Práticas de Cibersegurança" oferece uma visão prática sobre as melhores práticas para proteger sistemas e dados contra ameaças cibernéticas. Os participantes aprenderão como implementar medidas de segurança eficazes, manter a segurança no dia-a-dia e responder a incidentes de forma adequada.



OBJETIVOS

Compreender os princípios básicos das boas práticas de cibersegurança.
Implementar práticas seguras de gestão de senhas e autenticação.
Manter sistemas e software atualizados para prevenir vulnerabilidades.
Garantir a proteção e recuperação de dados em caso de incidentes.
Proteger redes e dispositivos contra ameaças cibernéticas.
Promover a consciencialização e formação contínua dos utilizadores.



PROGRAMA FORMATIVO*

Parte 1 | Fundamentos e Gestão de Segurança Pessoal
Módulo 1 – Noções básicas de cibersegurança
Módulo 2 – Gestão de palavras-passe e autenticação
Parte 2 | Manutenção de Sistemas e Recuperação de Dados
Módulo 3 – Atualização de software e identificação de vulnerabilidades
Módulo 4 – Cópias de segurança (backup) e recuperação de dados
Parte 3 | Proteção Avançada e Sensibilização
Módulo 5 – Segurança de redes e dispositivos
Módulo 6 – Sensibilização e formação contínua
Módulo Final
Resumo dos principais pontos abordados ao longo do curso.
Questionário de avaliação final

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais



DURAÇÃO: 3 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)



INSCRIÇÕES

Disponível até 3 de outubro de 2025

MODO DE INSCRIÇÃO

O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://www.nau.edu.pt/pt/curso/introducao-as-boas-praticas-de-ciberseguranca/>



MODALIDADE/LOCAL: Online



FORMADOR/A: Externo/a - NAU em parceria com Academia Portugal Digital



CURSO: INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Neste curso, oferece-se uma visão geral dos conceitos fundamentais e aplicações da inteligência artificial (IA). Os participantes aprenderão sobre os principais algoritmos e técnicas de IA, bem como sobre as suas aplicações práticas em diferentes sectores. Este curso é ideal para quem deseja entender os princípios básicos da IA e como esta está a impactar o mundo.



OBJETIVOS

- Compreender os conceitos básicos e a história da IA
- Entender os princípios e técnicas de aprendizagem da IA
- Explorar redes neurais artificiais e deep learning
- Aprender sobre técnicas de processamento de linguagem natural
- Discutir as implicações éticas e o futuro da IA



PROGRAMA FORMATIVO*

- Parte 1 | Introdução à Inteligência Artificial
- Parte 2 | Aprendizagem da IA
- Parte 3 | Como a IA entende a linguagem humana (linguagem natural)
- Parte 4 | Ética e IA

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais



DURAÇÃO: 3 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)



INSCRIÇÕES

Disponível até dia 2 de outubro de 2025

MODO DE INSCRIÇÃO

O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://www.nau.edu.pt/pt/curso/introducao-a-inteligencia-artificial/>



MODALIDADE/LOCAL: Online



FORMADOR/A: Externo/a - NAU em parceria com Academia Portugal Digital



CURSO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

A Inteligência Artificial Generativa está a transformar a forma como criamos e consumimos conteúdos digitais. Desde textos e imagens até áudio e vídeo, a IA generativa permite aos criadores explorar novas possibilidades e aumentar a sua produtividade de maneira inédita. Este curso foi desenvolvido para aqueles que desejam entender como estas tecnologias podem ser aplicadas em diferentes indústrias. Com o avanço da IA, surgem novas oportunidades e desafios. É fundamental que os profissionais se preparem para utilizar essas ferramentas de maneira ética e responsável, compreendendo o impacto que têm nas indústrias criativas e na sociedade. Neste curso, vais aprender desde os fundamentos da IA generativa até as melhores práticas para explorar as suas capacidades na criação de conteúdos.



OBJETIVOS

Compreender os conceitos básicos e a história da IA generativa.
Explorar as capacidades e técnicas de geração de conteúdos: texto, imagens, áudio e vídeo.
Compreender as implicações éticas no mundo e o futuro da IA generativa.



PROGRAMA FORMATIVO*

Parte 1 | Fundamentos da IA Generativa;
Módulo 1: O que é a Inteligência Artificial Generativa?
Módulo 2: IA Generativa na indústria;
Parte 2 | Técnicas e Ferramentas de IA Generativa;
Módulo 3: Criação de Conteúdo com IA;
Módulo 4: Como funcionam os modelos de IA generativa;
Módulo 5: Principais ferramentas e plataformas de IA generativa;

Módulo 6: Como usar IA generativa?
Parte 3 | Ética, Desafios e o Futuro da IA Generativa;
Módulo 7: Questões éticas;
Módulo 8: Tendências futuras da IA generativa;
Módulo Final.
Resumo dos principais pontos abordados ao longo do curso.
Questionário de avaliação final.

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais



DURAÇÃO: 4 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)



INSCRIÇÕES

Disponível até 4 de outubro de 2025

MODO DE INSCRIÇÃO

O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://www.nau.edu.pt/pt/curso/inteligencia-artificial-generativa/>



MODALIDADE/LOCAL: Online



FORMADOR/A: Externo/a - NAU em parceria com Academia Portugal Digital



CURSO: EXCEL 3.4 | APOIO À TOMADA DE DECISÃO



OBJETIVOS

Esta formação pretende capacitar os seus participantes para compreender o uso básico de Macros e de recursos de apoio à tomada de decisão.



PROGRAMA FORMATIVO*

Módulo 1 – Análise de hipóteses

Módulo 2 – Mail Merge

Módulo 3 – Relatórios

Módulo 4 – Análise de dados

Módulo 5 – Automação de dados

Módulo 6 – Interface de apoio à decisão

Módulo 7 - Prática e exploração orientadas

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais



DURAÇÃO: 6 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)



INSCRIÇÕES

Disponível até 18 de dezembro de 2025

MODO DE INSCRIÇÃO

O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://ap.nau.edu.pt/pt/cursos/apoio-a-tomada-de-decisao-em-folha-de-calculo-excel-analise-de-g/>



MODALIDADE: Online



FORMADOR/A: Externo/a



CURSO: INTRODUÇÃO AO DESIGN THINKING

Este curso oferece uma visão introdutória, mas abrangente, sobre a metodologia de Design Thinking, munindo os formandos de uma ferramenta que lhes permite resolver problemas complexos de forma criativa e centrada no problema. Os participantes conhecerão as diferentes etapas de Design Thinking para desenvolver soluções inovadoras e eficazes em contextos digitais e não só.



OBJETIVOS

Compreender a definição de Design Thinking.
Entender a mentalidade focada no problema antes da solução.
Compreender os princípios e a importância do Design Thinking.
Conhecer a metodologia base, o seu propósito, encadeamento e objetivos de cada etapa.



PROGRAMA FORMATIVO*

Parte 1 | Introdução ao Design Thinking
Parte 2 | Princípios do Design Thinking
Parte 3 | Introdução à Metodologia de Design Thinking

*O programa formativo poderá estar sujeito a alterações



TIPOLOGIA/DESTINATÁRIOS

Transversal/Dirigente; Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional; Carreiras especiais



DURAÇÃO: 3 horas

DATA | HORÁRIO

Assíncrona (ao ritmo do formando)

INSCRIÇÕES

Disponível até 2 de outubro de 2025



MODO DE INSCRIÇÃO

O curso é ministrado em ambiente digital, pelo que os interessados devem ter em consideração os recursos informáticos necessários que permitam a frequência da ação de formação. Os/as interessados/as deverão proceder, conforme procedimentos internos instituídos através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio, com o preenchimento e envio da [ficha de inscrição de formação interna](#), devidamente autorizada pelo seu respetivo superior hierárquico, via webdoc, para DVP/Secretariado. Em simultâneo, e com vista a garantir vaga junto da entidade formadora, devem proceder à respetiva inscrição online em <https://www.nau.edu.pt/pt/curso/introducao-ao-design-thinking/>

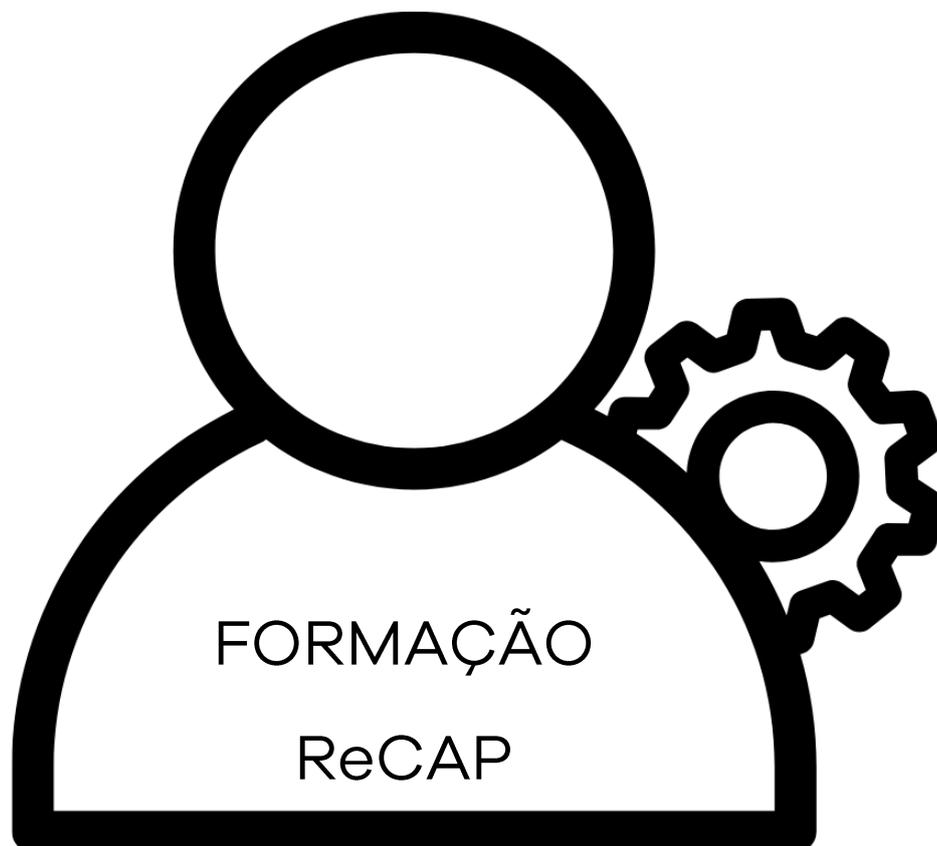


MODALIDADE/LOCAL: Online



FORMADOR/A: Externo/a - NAU em parceria com Academia Portugal Digital





FORMAÇÃO

ReCAP



SIADAP | Formação Obrigatória

No âmbito do SIADAP, a partir do ano 2025, é obrigatória a contratualização de uma competência que será objeto de formação gratuita através do INA (Instituto Nacional de Administração).

De entre as competências que lhe foram atribuídas pelo seu avaliador, deverá identificar a competência objeto de formação, conforme exemplo infra.

2.2 Competências:

(A preencher no início do período de avaliação)

Competências Escolhidas	
Nº	Designação
1	<p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A - Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</p> <p>B - Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</p> <p>C - Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</p> <p>Competência Objecto de Formação: não</p>
2	<p>Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <p>A - Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</p> <p>B - Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</p> <p>C - Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</p> <p>Competência Objecto de Formação: sim</p>



COMO PROCEDER:

1. Consulte o Catálogo do INA

A formação referente a cada competência do SIADAP está disponível neste catálogo

<https://ap.nau.edu.pt/pt/programas/recap-siadap/>

NOTA: A formação referente a algumas competências será disponibilizada em novembro (poderá consultar as datas previstas na FAQ 1.15 em <https://www.ina.pt/faqs-recap/>);

2. Escolha a Formação

De entre as formações disponibilizadas, deverá escolher apenas **uma** formação referente à competência contratualizada, de acordo com a sua carreira;

3. Inscrição e Frequência

Deverá registar-se na plataforma NAU <https://lms.nau.edu.pt/register>, na qual irá realizar a formação de forma assíncrona (no horário e datas mais adequadas para cada formando e entidade, devendo ser realizada no período avaliativo em que a formação na competência for selecionada);

4. Conclusão e Certificação

No final da formação, em caso de conclusão com aproveitamento, deverá descarregar o respetivo certificado e entregar oportunamente ao seu avaliador, para que a mesma seja considerada no âmbito do SIADAP;

NOTA 1: A conclusão da formação com aproveitamento irá majorar a avaliação, que o avaliador lhe atribuir na respetiva competência para o nível seguinte até ao nível máximo de 5;

*NOTA 2: A avaliação das competências é expressa em 3 níveis: **Nível 1** (competência não demonstrada ou inexistente) **Nível 3** (competência demonstrada); **Nível 5** (competência demonstrada a um nível elevado);*



INFORMAÇÕES ÚTEIS

Recursos Necessários para Realizar a Formação:

O acesso à formação do INA poderá ser efetuado a partir de qualquer local desde que tenha acesso a um computador e à internet. Caso não tenha os recursos necessários, poderá realizar a formação no Centro de Formação Profissional do Município, sito nas Oficinas Municipais do Fanqueiro, Rua do Funchal, sendo necessário articular com a Divisão de Valorização Profissional | Área de Formação Profissional (afp@cm-loures.pt)

ReCAP: Referencial de Competências da Administração Pública, aprovado pela Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro de 2024): <https://ap.nau.edu.pt/pt/recap/>

Catálogo INA | ReCAP: <https://ap.nau.edu.pt/pt/programas/recap-siadap/>

Perguntas e Respostas mais Frequentes: <https://www.ina.pt/faqs-recap/>

Em caso de dúvida, deverá ser contactada a Divisão de Valorização Profissional

Telefones: 21 115 13 03

Extensões: 41 50 12

Email: afp@cm-loures.pt



ANEXO: FICHA DE INSCRIÇÃO EM FORMAÇÃO INTERNA



PLANO DE FORMAÇÃO 2025



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

FORMAÇÃO INTERNA
FICHA DE INSCRIÇÃO

N.º Informático

N.º WEBDOC

(O PREENCHIMENTO MANUAL DEVE SER EFETUADO EM MAIÚSCULAS)

DADOS PESSOAIS

Nome (completo)

Data de Nascimento NIF Habilitações Literárias

Doc. identificação Validade Nacionalidade

Contacto telefónico* E-mail*

*Facultativo. Preferencialmente será contactada/o pelos meios institucionais, caso estejam disponíveis, para confirmação, envio de certificado e outros assuntos relacionados com a AFP

DADOS PROFISSIONAIS

Direção / Departamento / Serviço

Divisão / Equipa / Gabinete / Núcleo / Unidade

Carreira Categoria

Extensão Contacto direto E-mail

Descrição sumária das funções que desempenha atualmente

DADOS FORMATIVOS

Designação da Ação de Formação em que se inscreve

1ª opção a

2ª opção a

Justificação da proposta de inscrição, face às funções desempenhadas

Receção pela AFP

Data Proponente

1

DRH / DVP / ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - Modelo 1





ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL | afp@cm-loures.pt

Ana Sousa		211 151 248 Ext.:41 20 57
Carla Semedo		211 150 306 Ext.:40 80 15
Denise Ramos		211 150 400 Ext.:40 81 09
Dina Graça		211 150 104 Ext.:43 80 50
Joana Narciso		211 151 248 Ext.:41 20 57
José Vieira		211 151 303 Ext.:41 50 12
Teresa Figueiredo		211 151 247 Ext.:41 20 56
Vanessa Barreiros		211 151 233 Ext.:41 20 42