

PLANO DE FORMAÇÃO

2026

Departamento de Recursos Humanos



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Formação 2026

EDIÇÃO

Divisão de Gestão dos Recursos Humanos
Rua Dr. Manuel de Arriaga n.º 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

5 Exemplares

DATA

abril 2026

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	6
FORMAÇÃO TRANSVERSAL	8
Atendimento e Comunicação.....	9
Desenvolvimento Pessoal e Bem-Estar Organizacional	14
Direito.....	22
Informática e Competências Digitais	25
Protocolo	35
Segurança e Saúde no Trabalho	37
Urbanismo, Território e Planeamento.....	41
FORMAÇÃO À MEDIDA.....	44
Contratação Pública	45
Defesa e Segurança.....	48
Educação	50
Liderança.....	56
Novas Competências	59
Segurança e Saúde no Trabalho	62
Urbanismo, Território e Planeamento.....	71
CONTACTOS	76

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.

Para tal, através do Despacho n.º 389/2024 de 6 de maio são estabelecidos um conjunto de medidas de gestão dos processos formativos que visam, também, garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos.

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 via aplicação *WebDoc* para DRH/DVP Secretariado, após validação da chefia do/a candidato/a, com a antecedência mínima de 7 dias úteis antes do início da ação de formação, sendo que apenas serão consideradas para seleção as fichas devidamente preenchidas.

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-impressos | DVP - Divisão de Valorização Profissional. Os critérios aplicados para a seleção de formandos constam no verso das fichas de inscrição.

Só devem comparecer às ações de formação, os formandos que tenham sido formalmente convocados através de confirmação da validação da participação na ação de formação, a qual é remetida, pela AFP, através de correio eletrónico.

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 CMLIAFP, em formato de papel ou digital, sempre que se justificar.

CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL: A emissão de Certificados de Formação 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. Após conclusão da formação, será emitido Certificado de Formação aos formandos cujas faltas dadas não ultrapassem os 10% da duração total da ação.

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

FORMAÇÃO TRANSVERSAL

Atendimento e Comunicação

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

31 de março, 7, 13, 16* de abril

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

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 de atendimento
 - 2.2. Facilitadores de comunicação

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Língua Gestual Portuguesa – Iniciação

OBJETIVOS

Identificar os aspetos específicos relacionados com as várias perspetivas da surdez.

Interpretar a Língua Gestual Portuguesa (LGP) em situações comunicativas próprias.

Interagir em Língua Gestual Portuguesa (LGP) – comunicação básica.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

1, 15, 22 e 29* de junho

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Língua Gestual Portuguesa – Aprofundamento

OBJETIVOS

Aperfeiçoamento e domínio da aplicação dos conhecimentos linguísticos adquiridos;
Conseguir formas de comunicação em Língua Gestual Portuguesa;
Desenvolver competências avançadas comunicativas e de identidade na área da Língua Gestual Portuguesa;
Proporcionar competências avançadas linguísticas e psicolinguísticas nos vários domínios do quotidiano.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes já certificados a nível inicial de LGP.

DURAÇÃO

25 horas

DATA

1ª edição: 27 de abril, 4, 11 e 18* de maio | **2ª edição:** a definir

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Alimentação
2. Animais
3. Atendimento em eventos
4. Concelhos
5. Habilitação
6. Habitação
7. Interação/atendimento
8. Numerário
9. Profissão
10. Rotina diária
11. Serviços públicos
12. Verbo

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Língua Inglesa – Apresentação e Informação (nível básico)

OBJETIVOS

Evidenciar capacidades, atitudes e competências comunicativas inerentes e indispensáveis ao estabelecimento de diálogos em situações do quotidiano.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

18*, 22, 25 e 27 de maio

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Discursivos / Lexicais
 - 1.1. Apresentação formal
 - 1.2. Apresentação informal
 - 1.3. Formas de tratamento /saudação
 - 1.4. Informações pessoais
 - 1.5. Informações sobre os outros
 - 1.6. Nacionalidades
 - 1.7. Profissões
 - 1.8. Vocabulário ligado aos temas tratados
2. Morfossintáticos
 - 2.1. O nome e o adjetivo (suas variações)
 - 2.2. Pronomes pessoais e relativos
 - 2.3. Modos e tempos verbais.
 - 2.4. Preposições e advérbios – Expressões para localizar no tempo e no espaço
 - 2.5. Frases interrogativas
 - 2.6. Frase negativa simples

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Desenvolvimento Pessoal e Bem-Estar Organizacional

Comunicação Interpessoal e Assertividade

OBJETIVOS

Identificar e distinguir os elementos básicos do processo comunicacional;
Identificar fatores determinantes para a eficácia no processo de comunicação;
Identificar e desenvolver estilos de comportamento assertivo.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

29 de outubro, 5, 12 e 19* de novembro

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEPF

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Comunicação Interpessoal:
 - 1.1. Elementos Básicos do processo comunicacional
 - 1.2. Determinantes da comunicação eficaz
 - 1.3. Estilos comunicacionais
 - 1.4. A comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho
2. Estilos de comportamentos e comportamento assertivo:
 - 2.1. Estilos típicos de comportamento
 - 2.2. Dimensões do comportamento assertivo
 - 2.3. Componente emocional da assertividade
 - 2.4. Desenvolvimento da assertividade

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Criatividade e Resolução de Problemas

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

21, 26, 28 maio e 2* de junho

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEPF

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Desenvolvimento Pessoal e Criatividade

OBJETIVOS

Reconhecer competências pessoais e identitárias.
Distinguir objetivos pessoais, profissionais e sociais.
Aplicar ferramentas de desenvolvimento pessoal.
Estruturar um plano de ação pessoal.
Aplicar técnicas de avaliação de competências mobilizadas.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

5, 12, 19 e 26* de novembro

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEPF

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Competências pessoais e profissionais
2. Autorreflexão
3. Inteligência emocional
 - 3.1. Conceito Tipos de inteligência
 - 3.2. Tipos de inteligência
 - 3.3. Dimensões intrapessoais e interpessoais
4. Criatividade
 - 4.1. Conceito e princípios
 - 4.2. Processo criativo
 - 4.3. Ferramentas de estimulação da criatividade
5. Plano de ação
 - 5.1. Conceito
 - 5.2. Objetivos
 - 5.3. Linhas orientadoras
6. Autoavaliação de competências e de desempenho

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Gestão do Stress e Gestão de Conflitos

OBJETIVOS

Desenvolver mecanismos de identificação de potenciais causas de stress no local de trabalho.

Identificar e avaliar o grau de vulnerabilidade ao stress.

Elaborar um plano individual de mudança para uma melhor gestão do stress.

Desenvolver mecanismos de resposta flexíveis e criativos face a situações difíceis.

Identificar meios de atuação assertiva perante situações de conflito, assim como potenciar nos outros comportamentos construtivos.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

1ª edição: 15, 17, 22 e 24* de junho | **2ª edição:** 13, 20, 27 de outubro e 3* de novembro

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Stress -conceito e modelo explicativo
 - 1.1. Causas e fatores primários de stress no trabalho
 - 1.2. Sintomas de stress - relação entre desempenho e stress
 - 1.3. Avaliação individual do grau de stress
 - 1.4. Fases do stress
 - 1.5. Formas individuais de lidar com o stress
 - 1.6. Fatores de risco
 - 1.7. Procrastinação
 - 1.8. Tomada de decisões
 - 1.9. Estilo de vida
 - 1.10. Como implementar a mudança
 - 1.11. Análise da situação
 - 1.12. Gestão do tempo
 - 1.13. Assertividade
 - 1.14. 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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Inteligência Emocional

OBJETIVOS

Reconhecer-se enquanto elemento impulsionador da atividade de relacionamento com os outros;
Criar uma experiência positiva nos outros;
Identificar o ciclo experiencial do outro;
Reconhecer a importância do relacionamento intrapessoal e interpessoal;
Reconhecer a importância do assistente enquanto gerador de emoções positivas.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

21, 23, 28 e 30* de setembro

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Estilos de relacionamento interpessoal;
2. Inteligência emocional;
3. Características de um assistente;
4. Inteligência emocional e criatividade na capacidade de comunicar;
5. Identificação e desenvolvimento do seu nível de empatia com os outros;
6. O reforço da capacidade de dinamização de grupos.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

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.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

28 de abril, 5, 13 e 18* de maio

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Comunicação Estratégica com PNL Aplicada

OBJETIVOS

Reforçar competências críticas de liderança, comunicação e produtividade com aplicação direta à realidade diária.

Desenvolvimento de competências de comunicação e liderança, utilizando ferramentas da Programação Neurolinguística aplicadas à realidade organizacional, com foco na melhoria da eficácia relacional, da tomada de decisão e do alinhamento interno e organizacional.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Técnicos superiores e Dirigentes

DURAÇÃO

14 horas

DATA

29 e 30 de abril

HORÁRIO

9h00 às 12h30 e 14h00 às 17h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo

Nº PARTICIPANTES

Até 25 formandos.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Comunicação e Influência Consciente
2. Autoliderança e Liderança
3. Aplicação Prática: simulações reais e exercícios em pares

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Direito

Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas

OBJETIVOS

Analisar as questões fundamentais do Procedimento Administrativo com particular ênfase para as principais inovações que o Código do Procedimento Administrativo

Adquirir uma visão geral e sistematizada sobre as principais linhas de força do Código de Procedimento Administrativo e sua aplicabilidade prática.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. O Código de Procedimento Administrativo:
 - 1.1. Os princípios gerais da Atividade Administrativa.
 - 1.2. Órgãos da Administração Pública.
 - 1.3. Sujeitos da Relação Procedimental.
 - 1.4. Legitimidade Processual.
 - 1.5. Garantias de imparcialidade.
 - 1.6. Direito a informação Procedimental e não Procedimental.
 - 1.7. Prazos e Notificações.
2. As seis fases do Procedimento do Ato Administrativo:
 - 2.1. Fase inicial.
 - 2.2. Fase da Instrução.
 - 2.3. Fase da Audiência dos interessados.
 - 2.4. Fase da preparação da decisão.
 - 2.5. Fase da Decisão do Procedimento.
 - 2.6. Fase complementar.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

OBJETIVOS

Identificar e compreender as principais ameaças em ambientes digitais;
Identificar as diferentes formas de proteção e medidas de segurança, tendo em conta a confiabilidade e a privacidade na utilização dos dispositivos digitais;
Proteger os dados pessoais e a privacidade em ambientes digitais, bem como os próprios dispositivos e conteúdos digitais;
Analisar e discutir casos práticos e avaliar o impacto para os titulares dos dados.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

2h30

DATA

1ª edição: 16 abril – Manhã | **2ª edição:** 16 abril – Tarde | **3ª edição:** 23 abril – Manhã | **4ª edição:** 23 abril – Tarde | **5ª edição:** 30 abril – Manhã | **6ª edição:** 30 abril – Tarde | **7ª edição:** 7 maio – Manhã | **8ª edição:** 7 maio – Tarde

HORÁRIO

Manhã: 10h00 às 12h30 ou Tarde: 14h00 às 16h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Biblioteca Municipal José Saramago

FORMADOR/A

Externo / Encarregado de Proteção de Dados

PROGRAMA FORMATIVO

1. Conceitos-chave: Dados pessoais vs. dados pessoais de categoria especial:
 - 1.1. Princípios relativos ao tratamento de dados pessoais;
 - 1.2. Direitos dos titulares dos dados e deveres das organizações;
 - 1.3. Segurança da informação;
 - 1.4. Risco e boas práticas – Posto de trabalho;
 - 1.5. Manual de boas práticas – Investigação;
 - 1.6. Violação de dados pessoais - *Workflow*;
 - 1.7. Avaliação de impacto sobre a proteção de dados (AIPD);
 - 1.8. Procedimentos de conformidade;
2. Sessão de esclarecimentos.

Nº PARTICIPANTES

Até 70 formandos

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Informática e Competências Digitais

Cibersegurança - Noções Básicas

OBJETIVOS

Conhecer a internet e os seus riscos;
Tipos de riscos e ameaças;
As regras básicas a cumprir.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

7 horas

DATA

3 de junho

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. As dimensões da segurança
2. Segurança física e lógica
3. Os riscos associados aos dispositivos fixos e móveis
4. O meu comportamento nas redes sociais e outros canais.
5. O que devo fazer quando identifico uma ameaça
6. As boas práticas.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

EXCEL - Funcionalidades iniciais

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

50 horas

DATA

14, 16, 21, 23, 28 e 30 abril – 3^{as} e 5^{as} | 5, 7, 12, 14, 19, 21, 26* e 28* de maio

HORÁRIO

14h00 às 17h30 | *14h00 às 18h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Folha de cálculo – conceitos gerais
2. Ficheiros e folhas de cálculo
3. Células
4. Formatação de linhas e colunas
5. Fórmulas
6. Impressão de folhas de cálculo
7. Funções
8. Gráficos
9. Desenho

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

EXCEL - Funcionalidades intermédias

OBJETIVOS

Utilizar a folha de cálculo e realizar a elaboração de gráficos e fórmulas
Apresentar soluções flexíveis quanto ao modo como se gere um trabalho a efetuar;
Utilizar comandos que se aplicam a operações de tratamento de tipos de dados específicos;
Recorrer a funções pré-definidas para executar tarefas que incidam sobre conjuntos de dados.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Revisão de conceitos iniciais de Excel
2. Trabalhar com células
3. Formatação de células
4. Fórmulas e funções
5. Gestão de documentos
6. Organização de dados
7. Impressão
8. Gráficos

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Inteligência Artificial - Utilização básica de ferramentas

OBJETIVOS

Aumentar a produtividade e otimizar a gestão do tempo, com o apoio dos assistentes virtuais e sistemas de gestão de fluxo de trabalho.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

8 horas

DATA

27 e 28 de maio

HORÁRIO

9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEPF

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Fundamentos da IA e seu impacto no ambiente de trabalho
2. Ferramentas da IA no Escritório
3. Aplicações da IA em tarefas administrativas
4. Visão geral das principais ferramentas de IA utilizadas em Escritório
5. Ferramentas para análise de dados no Escritório (ex.: Excel com IA)
6. Assistentes virtuais para Escritórios (ex.: Copilot)

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Inteligência Artificial – Aplicada ao Excel

OBJETIVOS

Dotar os formandos de competências para utilizar funcionalidades de Inteligência Artificial no Excel, de forma a otimizar a análise de dados, automatizar tarefas e apoiar a tomada de decisão em contexto profissional.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

A definir

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Folha de Cálculo: Funcionalidades Avançadas
2. Tratamento de Dados e Análise
3. Automatização e Funcionalidades Inteligentes

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Outlook

OBJETIVOS

Aumentar a produtividade, utilizando os recursos do Outlook.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

8 horas

DATA

1 e 8 de outubro

HORÁRIO

9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Estudo do ambiente de trabalho do Outlook
2. Definições de visualização
3. Gestão de contactos
4. Criar assinaturas
5. Criar e gerir grupos
6. Agendar eventos no calendário outlook365
7. Enviar emails no Outlook com e sem anexos
8. Tipos de destinatários: para; cc; bcc
9. Agendar envio de emails no Outlook
10. Mensagens com componentes loop
11. Inserir mensagens, tabelas e outros itens

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Tabelas Dinâmicas associadas a Dashboards

OBJETIVOS

Dotar os formandos de conhecimento básicos em Tabelas Dinâmicas associadas a Dashboards.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

9 horas

DATA

17, 24 e 29 de setembro

HORÁRIO

9h00 às 12h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Tabelas e Gráficos Dinâmicos associadas a Dashboards (Excel)
 - 1.1. Microsoft Excel
 - 1.1.1. Conceitos gerais
 - 1.1.2. Tabelas Dinâmicas, principais conceitos, características e elementos de construção
 - 1.1.3. Bases de dados utilizando tabelas dinâmicas
 - 1.1.4. Construção de Dashboards
 - 1.1.5. Exercícios de aplicação

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

3h30

DATA

A definir

HORÁRIO

9h00 às 12h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Técnicos da DITC

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Introdução
2. Entidades
3. Formulários
4. Informação e ofícios
5. Impressora virtual
6. Assinaturas eletrónicas
7. Versões de documentos
8. Movimentos
9. Anexos
10. Documentos relacionados
11. Protocolos
12. Correio eletrónico – registo
13. Casos práticos

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

WORD - Funcionalidades avançadas

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

25 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Protocolo

O Protocolo no Poder Local

OBJETIVOS

Apresentar aos formandos um conjunto de dados, diplomas legais e procedimentos visando conferir-lhes uma sensibilidade acrescida dos processos associados à aplicação das regras protocolares e de cerimonial aplicado ao Poder Local, entendendo-se por Poder Local as autarquias e as Regiões Autónomas.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

8 horas

DATA

14 e 15 de abril

HORÁRIO

9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Dirigente da UPRI

Nº PARTICIPANTES

15 a 22 formandos.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Enquadramento da Lei das Precedências do Protocolo de Estado e aplicação específica ao Poder Local e Regiões Autónomas;
2. Os símbolos e Heráldica Autárquicos;
3. A Bandeira Nacional, a Bandeira Autárquica e respetiva colocação com outras bandeiras;
4. Tratamento e envio de correspondência;
5. Elaboração de convites;
6. Precedências;
7. Ordem de intervenções;
8. Cerimónias específicas locais.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Segurança e Saúde no Trabalho

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.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

6 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

Até 12 formandos.

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 Hiperglicemia
 - 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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Meios de Primeira Intervenção e Evacuação de Edifícios

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.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

4 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Auditório SMPC

FORMADOR/A

Interno / Técnicos SMPC

Nº PARTICIPANTES

Até 12 formandos.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Fenomenologia da combustão.
2. Noções de formas de combustão.
3. Métodos de extinção.
4. Classes de fogos.
5. Noções de agentes extintores.
6. Extintores.
7. Manta ignífuga de incêndios.
8. Redes de Incêndio.
9. Noções de combate a incêndios.
10. Evacuação.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Suporte Básico de Vida

OBJETIVOS

Dotar os formandos com conhecimentos no âmbito de suporte básico de vida.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Todas as carreiras e Dirigentes

DURAÇÃO

6 horas

DATA

A definir.

HORÁRIO

A definir.

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

Até 6 formandos.

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Urbanismo, Território e Planeamento

Criar e Editar Dados com o ArcGIS Pro

OBJETIVOS

Aplicar um fluxo de trabalho de edição padrão para gerir atualizações a dados geográficos.
Configurar o ArcGIS Pro e projetar definições para suportar edição eficaz.
Criar, modificar e eliminar *features* e atributos 2D e 3D.
Resolver problemas comuns de alinhamento de dados e manter relações espaciais entre *features* quando edita.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Assistentes técnicos, Técnicos superiores e Dirigentes

DURAÇÃO

16 horas

DATA

19 a 21* de maio

HORÁRIO

9h30 às 16h30 | *9h30 às 13h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Instalações da ESRI Portugal

FORMADOR/A

Externo / ESRI Portugal

Nº PARTICIPANTES

12 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

- Introdução à edição
- 1. Preparar dados SIG para edição
- 2. Criar *features* 2D
- 3. Modificar *features* 2D
- 4. Manter integridade espacial
- 5. Anotações de edição
- 6. Criar e modificar *features* 3D

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Mapear e Visualizar Dados no ArcGIS

OBJETIVOS

Preparar dados para um projeto de cartografia.

Aplicar simbologia e técnicas de texto de mapa para melhorar a visualização de dados em mapas e gráficos.

Conceber layouts de mapas para impressão que sejam apropriados para os seus dados, público e objetivo e mapas da Web para utilização em produtos de informação baseados na Web.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

Transversal / Assistentes Técnicos; Técnicos Superiores e Dirigentes

DURAÇÃO

16 horas

DATA

17 e 19* de março

HORÁRIO

9h00 às 16h30 | *9h30 às 13h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Instalações da ESRI Portugal

FORMADOR/A

Externo / ESRI Portugal

Nº PARTICIPANTES

12 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Produto de informação do ArcGIS
2. Preparar dados
3. Aplicação de simbologia
4. Configuração de simbologia avançada
5. Criar texto de mapa
6. Criar layouts de mapa
7. Publicar mapas Web
8. Criar visualizações 3D
9. Criar animações

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

FORMAÇÃO À MEDIDA

Contratação Pública

Código dos Contratos Públicos - da formação à execução das empreitadas

OBJETIVOS

Compreender o enquadramento jurídico aplicável ao contrato de empreitada de obras públicas, no âmbito do Código dos Contratos Públicos. Identificar as principais fases do ciclo de vida de uma empreitada pública, desde a preparação do contrato até à conclusão da obra.

Reconhecer os procedimentos e instrumentos associados à gestão da execução da empreitada, incluindo consignação da obra, controlo da execução, medições e pagamentos.

Aplicar os mecanismos legais previstos para lidar com vicissitudes na execução da empreitada, nomeadamente modificações contratuais, trabalhos complementares, prorrogações de prazo e procedimentos de receção da obra.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Assistente técnico, Técnico superior e Dirigentes responsáveis por processos de contratação, gestão de contratos de empreitadas e/ou que desempenham funções de apoio à organização de procedimentos de Contratação Pública.

DURAÇÃO

14 horas

DATA

A definir.

HORÁRIO

A definir.

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

PROGRAMA FORMATIVO

1. Enquadramento jurídico das empreitadas
2. Preparação do contrato de empreitada
3. Celebração e eficácia do contrato
4. Consignação e início de obra
5. Gestão da execução da empreitada
6. Modificações do contrato
7. Vicissitudes da execução da empreitada
8. Conclusão da empreitada
9. Controlo externo e fiscalização

FORMADOR/A

Externo / A definir

Nº PARTICIPANTES

Até 25 formandos.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

O Papel do Gestor na Monitorização Contratual

OBJETIVOS

Compreender o enquadramento legal e institucional da figura do gestor de contrato;
Identificar as funções, poderes e responsabilidades associadas ao cargo;
Aplicar boas práticas na monitorização contratual;
Conhecer os instrumentos de acompanhamento: ficha de execução e plataforma de monitorização;
Promover a ética e a sustentabilidade na execução contratual.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / **1ª edição** – Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores | **2ª edição**
– Dirigentes; Coordenadores Técnicos.

DURAÇÃO

7 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Técnicos da DCP

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Enquadramento Geral
2. Funções, Poderes, Deveres e Responsabilidades
3. Execução Contratual
4. Código de Conduta e Sustentabilidade
5. Ferramentas de Monitorização

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Defesa e Segurança

Formação de Tiro Teórica e Prática para Agentes da Polícia Municipal

OBJETIVOS

Dotar os Agentes da Polícia Municipal de ferramentas para uma correta utilização e manuseamento seguro da arma de fogo.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Agentes da Polícia Municipal

DURAÇÃO

5 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / UEP da PSP

FORMADOR/A

Externo / COMETLIS - PSP

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Educação

Escola Segura e Inclusiva

OBJETIVOS

Capacitar os formandos para promover um ambiente escolar seguro e inclusivo, através da identificação de perturbações do neurodesenvolvimento, da aplicação de noções básicas de primeiros socorros e da atuação adequada em situações de crianças e jovens em risco.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Pessoal Não Docente afetos aos AE da Zona Oriental.

DURAÇÃO

9h30

DATA

8 e *9 de setembro

HORÁRIO

10h00 às 13h00 e 14h00 às 17h30 | *10h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial /Biblioteca Municipal Ary dos Santos

FORMADOR/A

ULSS São José – Sacavém e NACJR Sacavém

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Perturbações do Neurodesenvolvimento;
2. Noções Básicas de Primeiros Socorros;
3. Enquadramento das Situações de Crianças e Jovens em Risco.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Capacitar para Cuidar: Saúde e Segurança em Contexto Escolar - módulo I

OBJETIVOS

Capacitar os assistentes operacionais / pessoal não docente para a identificação, prevenção e atuação adequada perante situações de risco ou emergência relacionadas com a saúde física, mental e emocional das crianças e jovens em contexto escolar, promovendo um ambiente educativo mais seguro, inclusivo e saudável.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Pessoal não docente afetos ao AE da Zona Oriental

DURAÇÃO

6h30

DATA

27 de janeiro

HORÁRIO

10h00 às 13h00 e 14h00 às 17h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Biblioteca Municipal Ary dos Santos

FORMADOR/A

Externo / PSP Escola Segura; NACIR Sacavém; Equipa de Pedopsiquiatria Hospital D^a Estefânia e Equipa de Enfermagem de ULS São José Sacavém

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Receção aos formandos
2. Sessão de Abertura e Apresentação da Ação de Formação
3. Prevenção da Violência em Contexto Escolar (PSP Escola Segura)
4. Intervalo
5. Maus-tratos em Crianças e Jovens (NACJR Sacavém)
6. Saúde Mental Infantil e Juvenil (Pedopsiquiatria / H. D. Estefânia)
7. Primeiros Socorros (Equipa Saúde Escolar / ULS São José - Sacavém)
8. Esclarecimento de Dúvidas e Avaliação da Ação de Formação

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Capacitar para Cuidar: Saúde e Segurança em Contexto Escolar - módulo II

OBJETIVOS

Capacitar os assistentes operacionais para apoiar as crianças/jovens com necessidades de saúde especiais, promovendo a sua segurança, inclusão e bem-estar em contexto escolar.

Objetivos Específicos:

Compreender as necessidades específicas de crianças/jovens com doenças crónicas, como diabetes tipo 1, asma, alergias alimentares e epilepsia, garantindo uma resposta adequada em contexto escolar;

Desenvolver competências técnicas e práticas para realizar transferências de crianças/jovens com alteração da mobilidade, respeitando os princípios da ergonomia e promovendo a sua segurança, conforto e inclusão em contexto escolar;

Colaborar com a equipa educativa e de saúde escolar, promovendo práticas inclusivas e seguras para todos os alunos

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Pessoal não docente afetos ao AE da Zona Oriental.

DURAÇÃO

6h30

DATA

1ª edição: 28 de janeiro | **2ª edição:** 29 de janeiro | **3ª edição:** 30 de janeiro

HORÁRIO

10h00 às 13h00 e 14h00 às 17h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Biblioteca Municipal Ary dos Santos

PROGRAMA FORMATIVO

A Criança e Jovem com:

Diabetes Tipo I, Asma/Patologia Respiratória, Alergia Alimentar, risco de Crise Convulsiva e alterações da Mobilidade

FORMADOR/A

Externo / Equipa de Enfermagem de ULS São José Sacavém.

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Capacitar para Promover Ambientes de Trabalho Saudáveis

OBJETIVOS

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.

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.

Refletir sobre os conceitos de Motivação e Resiliência e a sua aplicabilidade no contexto laboral, sensibilizar e desenvolver a responsabilidade dos formandos para com a sua saúde física e psicológica e conhecer e experienciar práticas de meditação orientadas para o cuidar de si mesmo e do seu bem-estar físico e mental.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / **1ª edição** – Pessoal Não Docente afetos ao AE da Zona Oriental |

2ª edição – Pessoal Não Docente afetos ao AE da Zona Norte

DURAÇÃO

6h30

DATA

1ª edição: 6 de julho | **2ª edição:** 7 de julho

HORÁRIO

1ª edição: 10h00 às 13h00 e 14h00 às 17h30 | **2ª edição:** 9h30 às 13h00 e 14h00 às 17h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / **1ª edição:** Biblioteca Municipal Ary dos Santos | **2ª edição:** Centro de Formação Profissional

PROGRAMA FORMATIVO

1. Saúde Mental
 - 1.1. Conceito de saúde mental
 - 1.2. Stress
 - 1.3. Burnout
 - 1.4. Estratégias para prevenir o stress e o burnout
2. Comunicar e trabalhar em equipa
 - 2.1. O que é a Comunicação – Definição, formas, processos, estilos
 - 2.2. O papel da Comunicação no trabalho em equipa – relação entre a comunicação e o envolvimento, a cooperação, a motivação e o desempenho das equipas
 - 2.3. Identificar barreiras comunicacionais e estratégias para uma Comunicação eficaz
3. Motivação e Resiliência
 - 3.1. Conceitos de Motivação e Resiliência
 - 3.2. A importância da autoconsciência dos conceitos de Motivação e Resiliência
 - 3.3. Os benefícios deste empoderamento no contexto laboral
 - 3.4. A vivência diária de conduta motivada e resiliente como prevenção dos riscos psicossociais
4. Mindfulness

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Olhares Especiais para Necessidades Especiais

OBJETIVOS

Capacitar as Assistentes Operacionais/Pessoal Não Docente para compreender e intervir junto dos alunos com necessidades de saúde especiais (Diabetes tipo 1, Asma, Epilepsia e Alergia grave), promovendo a segurança e a inclusão destes alunos em contexto escolar.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Pessoal Não Docente afetos ao AE da Zona Norte.

DURAÇÃO

6h30

DATA

1ª edição: 29 de janeiro | **2ª edição:** 30 de janeiro

HORÁRIO

9h30 às 13h00 e 14h00 às 17h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / Equipa de Enfermagem UCC Loures-Odivelas

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. O que são Necessidades de Saúde Especiais e quais as mais frequentes em contexto escolar;
2. Abordagem teórica das Necessidades de Saúde Especiais: Diabetes tipo 1, Asma, Epilepsia e Alergia Grave;
3. Sinais de alerta associados a cada uma das Necessidades de Saúde Especiais que podem requerer a intervenção do assistente operacional junto do aluno;
4. Boas práticas e estratégias de intervenção perante sinais de alerta e situações de crise em contexto escolar.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Liderança

Workshop: Comunicar para Alinhar e Mobilizar Equipas

OBJETIVOS

Reforçar a clareza comunicacional dos dirigentes, reduzir ruído interno e melhorar o alinhamento das equipas em torno das prioridades comuns. Pretende-se reforçar a liderança autárquica, progredir a eficiência interna, e aprimorar a qualidade no serviço prestado ao cidadão.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Dirigentes

DURAÇÃO

7 horas

DATA

6 de maio

HORÁRIO

9h00 às 12h30 e 14h00 às 17h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Clareza comunicacional dos dirigentes, ruído interno e alinhamento de equipas em torno de prioridades comuns.
2. Comunicação assertiva, estruturação de mensagens claras, condução eficaz de reuniões e gestão de conversas exigentes, promovendo cooperação e responsabilização.
3. Otimização da fluidez na articulação interna, resolução de conflitos e melhoria da eficácia relacional entre administração e equipas.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Liderança, Gestão e Motivação de Equipas

OBJETIVOS

Analisar a estrutura, clima e cultura organizacionais, identificar os fatores críticos de sucesso das equipas e valorizar o papel de cada elemento na organização.

Aplicar técnicas de relacionamento interpessoal, liderança e motivação de equipas.

Aplicar técnicas de organização, gestão e avaliação de equipas de trabalho.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Dirigentes; Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais

DURAÇÃO

25 horas

DATA

6, 12, 19 e 21* outubro

HORÁRIO

9h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00 | *9h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

- 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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Novas Competências

Formação Contínua de Motoristas de Veículos Pesados de Mercadorias

OBJETIVOS

Atualizar os conhecimentos fundamentais para a atividade do motorista, com especial destaque para a segurança rodoviária e a racionalização do consumo de combustível.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Assistentes Operacionais da DGT e Agentes da Polícia Municipal e SMPL

DURAÇÃO

35 horas

DATA

20 a 24 de abril

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / CARRISTUR

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Regulamentação Laboral
2. Sinistralidade
3. Condução Defensiva, Económica e Ambiental
4. Mecânica e eletrónica
5. Relações Interpessoais

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Formação Inicial para Trabalhadores Recém-admitidos

OBJETIVOS

Acolher e integrar os novos trabalhadores na autarquia.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Trabalhadores recém-admitidos

DURAÇÃO

14 horas

DATA

A definir de acordo com as novas admissões

HORÁRIO

9h00 às 12h30 e 14h00 às 17h30

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / A definir

FORMADOR/A

Interno / Técnicos do DRH | DSST | DGRH | DITC

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as novas admissões.

PROGRAMA FORMATIVO

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Segurança e Saúde no Trabalho

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Encarregados Operacionais afetos aos Agrupamentos de Escolas do Concelho

DURAÇÃO

6 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

Até 12 formandos.

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Higiene e Segurança Alimentar

OBJETIVOS

Prevenir os problemas com a segurança e a salubridade dos géneros alimentícios produzidos.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Assistentes Operacionais; Assistentes Técnicos da Creche e Refeitório Municipal

DURAÇÃO

9 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Refeitório Municipal

FORMADOR/A

Externo / CFPSA - Centro de Formação do Setor Alimentar

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

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)

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Suporte Básico de Vida para Operadores de Desfibrilhação Automática Externa (DAE)

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Operadores de DAE

DURAÇÃO

6 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Biblioteca Municipal José Saramago

FORMADOR/A

Interno / Técnicos da DSST

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

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 Eléktrodo
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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Manobras e Parqueamento - Regras para equipamentos de elevação

OBJETIVOS

Identificar os cuidados a ter na movimentação dos equipamentos de elevação e nas manobras durante a execução dos trabalhos.

Identificar a sequência das tarefas a executar nos trabalhos e as regras a respeitar nas manobras com equipamentos de elevação.

Identificar as normas de estacionamento estabelecidas para condução de equipamentos de elevação.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Assistentes Operacionais da DGT | DD | DOM | DGPF | GTF

DURAÇÃO

14 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

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.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Operações com mini pá carregadora

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Assistentes Operacionais da DTO / DSPA / DGPF / DOM

DURAÇÃO

25 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial/Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / IEFP

Nº PARTICIPANTES

15 a 20 formandos

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Prevenção das Toxicodependências em Meio Laboral - Projeto Eurídice

OBJETIVOS

Sensibilizar/Informar para comportamentos de risco em meio laboral;
Realçar a importância da intervenção da chefia;
Divulgar o Modelo de Intervenção no âmbito do Consumo Excessivo de Álcool e Uso de outras Substâncias Psicoativas em meio laboral.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Encarregados operacionais

DURAÇÃO

3 horas

DATA

1ª edição: 10 abril – Manhã | **2ª edição:** 10 abril – Tarde | **3ª edição:** 15 maio – Manhã | **4ª edição:** 15 maio – Tarde

HORÁRIO

Manhã: 9h00 às 12h00 ou Tarde: 13h00 às 16h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Auditório dos SIMAR (Sete Casas)

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Consequências do consumo de substâncias psicoativas em contexto laboral;
2. Substâncias psicoativas e padrões de consumo;
3. Efeitos do consumo de substâncias psicoativas;
4. Conceito de Unidade de Bebida Padrão (UBP);
5. Modelo de Intervenção do Município de Loures para o consumo excessivo de álcool e de outras substâncias psicoativas em meio laboral.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Pessoal Não Docente afeto ao AE do Concelho

DURAÇÃO

3 horas

DATA

1ª edição: 9 de abril | **2ª edição:** 10 de abril

HORÁRIO

10h00 às 13h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / **1ª edição** – Biblioteca Municipal José Saramago, Loures |
2ª edição – Biblioteca Municipal Ary dos Santos, Sacavém

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

A definir de acordo com as orientações do formador/a.

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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Suporte Básico de Vida para Encarregados Operacionais Pessoal Não Docente

OBJETIVOS

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

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Encarregados operacionais

DURAÇÃO

6 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Interno / Técnicos DSST

Nº PARTICIPANTES

Até 6 formandos.

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 Eléktrodo
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

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Urbanismo, Território e Planeamento

OBJETIVOS

Identificar os principais conceitos associados à Metodologia BIM – *Building Information Modeling* e a sua aplicação prática ao nível de projeto, construção e gestão do processo de construção.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À Medida / Técnicos superiores (preferencialmente a exercer funções na área de apreciação de projetos).

DURAÇÃO

20 horas

DATA

1ª edição: 6, 7, 8, 13, 14, 15 e 18 maio | **2ª edição:** 6, 7, 8, 13, 14, 15 e 18 maio |

3ª edição: 15, 16, 17, 22, 23, 24 e 25 junho | **4ª edição:** 15, 16, 17, 22, 23, 24 e 25 junho

HORÁRIO

1ª edição: 1º dia 10h30 às 12h30, restantes: 9h30-12h30

2ª edição: 1º dia 14h30 às 16h30, restantes: 14h00-17h00

3ª edição: 1º dia 10h30 às 12h30, restantes: 9h30-12h30

4ª edição: 1º dia 14h30 às 16h30, restantes: 14h00-17h00

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo / Ordem dos Arquitetos

Nº PARTICIPANTES

15 formandos

PROGRAMA FORMATIVO

1. Introdução ao BIM
2. Normalização BIM
3. Modelação Paramétrica
4. Dimensões BIM
5. Interoperabilidade
6. Implementação BIM
7. Contratação BIM
8. BIM na Indústria AECO

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Simplex Urbanístico (alterações ao RJGT)

OBJETIVOS

Ter uma visão geral das alterações em vigor em matéria de simplificação;
Conhecer os aspetos essenciais do novo modelo de controlo prévio de operações urbanísticas e das novas formas de simplificação em matéria de ordenamento do território;
Aplicar as novas regras em situações concretas.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Assistentes Técnicos; Técnicos Superiores; Dirigentes -
DPU/DGRU/DOM/SPML

DURAÇÃO

21 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo

Nº PARTICIPANTES

25 formandos

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.

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações.

Simplex Urbanístico (alterações ao RJUE)

OBJETIVOS

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. Apoiar os profissionais responsáveis pela gestão urbanística na adaptação eficaz às mudanças legais, promovendo uma implementação suave e conforme da nova legislação. Fornecer orientações práticas para capacitar os formandos a aplicar efetivamente as mudanças legislativas no contexto da gestão urbanística, garantindo conformidade e eficiência.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Assistentes Técnicos; Técnicos Superiores; Dirigentes - DPU/DGRU/DOM/SPML

DURAÇÃO

21 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo

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.

Nº PARTICIPANTES

25 formandos

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

Segurança, conceção e gestão de espaços de jogo, recreio e fitness ao ar livre

OBJETIVOS

Reforçar os conhecimentos técnicos dos participantes relativamente aos critérios de segurança, inspeção, manutenção e avaliação de espaços de jogo, recreio e fitness ao ar livre, integrados no espaço público.

TIPOLOGIA / DESTINATÁRIOS

À medida / Trabalhadores responsáveis pela criação de programas para espaços verdes, renovação e/ou criação de parques municipais e gestão e acompanhamento da execução contratual das empreitadas neste âmbito.

DURAÇÃO

9 horas

DATA

A definir

HORÁRIO

A definir

MODALIDADE/LOCAL

Presencial / Centro de Formação Profissional

FORMADOR/A

Externo/Ordem dos Arquitetos

PROGRAMA FORMATIVO

Módulo 1: Enquadramento legal e normativo (Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17/09)

Módulo 2: Localização, implantação e organização funcional

Módulo 3: Equipamentos, superfícies de impacto e requisitos de segurança

Módulo 4: Inspeção, manutenção e gestão do risco

Módulo 5: Atividade prática em sala: análise de um parque

Módulo 6: Aplicação prática em contexto real (visita técnica)

Nº PARTICIPANTES

14 formandos

OBSERVAÇÕES

Curso sujeito a alterações

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