

Aprovado

____/____/____

O Vice-Presidente/Vereador,
no uso de poderes delegados



Município de Murça 1224-2024

PLANO DE FORMAÇÃO 2025

Introdução

A formação profissional dos trabalhadores da Administração Pública visa a aquisição e o desenvolvimento de capacidades ou competências que possibilitem a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e a valorização pessoal e profissional.

Neste sentido, de acordo com a lei, o desenvolvimento da formação profissional constitui um dever para a entidade empregadora, assim como constitui um direito e um dever para o trabalhador em funções públicas, participar na formação.

Ultimamente, as autarquias têm-se deparado com novos e crescentes desafios, nomeadamente decorrentes das transferências de competências e da modernização administrativa e neste contexto, a formação profissional revela-se um instrumento da maior importância na atualização e reciclagem de competências, bem como na aquisição de novos conhecimentos e na capacitação para utilização das novas tecnologias, fundamental mesmo neste quadro de mudança que se atravessa.

Nesta perspetiva, o Município de Murça aposta na promoção e desenvolvimento da formação profissional em áreas estratégicas que potenciem o desempenho e a valorização dos seus trabalhadores, atendendo sempre às especificidades de cada unidade orgânica.

Assim, para o ano de 2025, o Município de Murça pretende dar continuidade à estratégia de formação profissional em curso nos últimos anos, apostando na formação profissional não apenas como um contributo para a elevação do nível de produtividade dos trabalhadores, mas também como um fator de motivação.

Deste modo, cabe à Divisão de Administração Geral, com recurso ao seu Serviço de Recursos Humanos, assegurar a gestão da formação profissional dos trabalhadores da Autarquia, atendendo às formações obrigatórias por lei para algumas carreiras, às necessidades de formação identificadas pelos trabalhadores, bem como a identificação das opções e inovações disponíveis no mercado, promovendo-as de seguida junto dos trabalhadores e respetivos dirigentes.

Pretende-se continuar a aproveitar a mudança de paradigma resultado da necessidade da formação profissional se reinventar durante o período de pandemia, consolidando a aposta na formação on-line. Deste modo, sempre que adequada às funções do trabalhador, pretende-se fazer uso da formação à distância pois o leque de opções aumentou exponencialmente, permitindo um acesso mais facilitado a mais e melhor formação.

Objetivos Estratégicos

Para o ano de 2025 foram definidos os seguintes objetivos:

Eficácia:

- A - Garantir o planeamento e execução do orçamento municipal;
- B - Manter o equilíbrio orçamental do Município;
- C - Executar os procedimentos financiados por fundos comunitários;
- D - Executar o Plano anual de recrutamento.

Eficiência:

- A - Manter o valor total da despesa com a aquisição de bens e serviços e as transferências para entidades externas ao Município, sem diminuição nos serviços prestados pelo Município;
- B - Implementar as áreas em que operaram transferências de competências de Administração Central para o Município e preparar áreas em que ainda não operaram as competências;
- C - Redução dos procedimentos administrativos recorrendo a formas de modernização administrativa.

Qualidade:

- A - Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, recorrendo ao desenvolvimento e uso de plataformas informáticas;
- B - Execução de atividades com grande adesão de munícipes;
- C - Redução dos acidentes de trabalho;
- D - Dotar os serviços de meios técnicos, equipamento e formação para o desenvolvimento da atividade.

Caracterização dos Recursos Humanos

O Município de Murça aprovou por deliberação da Câmara Municipal, de 16-02-2023 e da Assembleia Municipal de 27-02-2023, o Organograma dos Serviços Municipais sendo publicado no Diário da República, 2.ª Serie, através da Deliberação n.º 3466/2023, de 16-03-2023.

A organização dos Serviços Municipais do Município de Murça, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por:

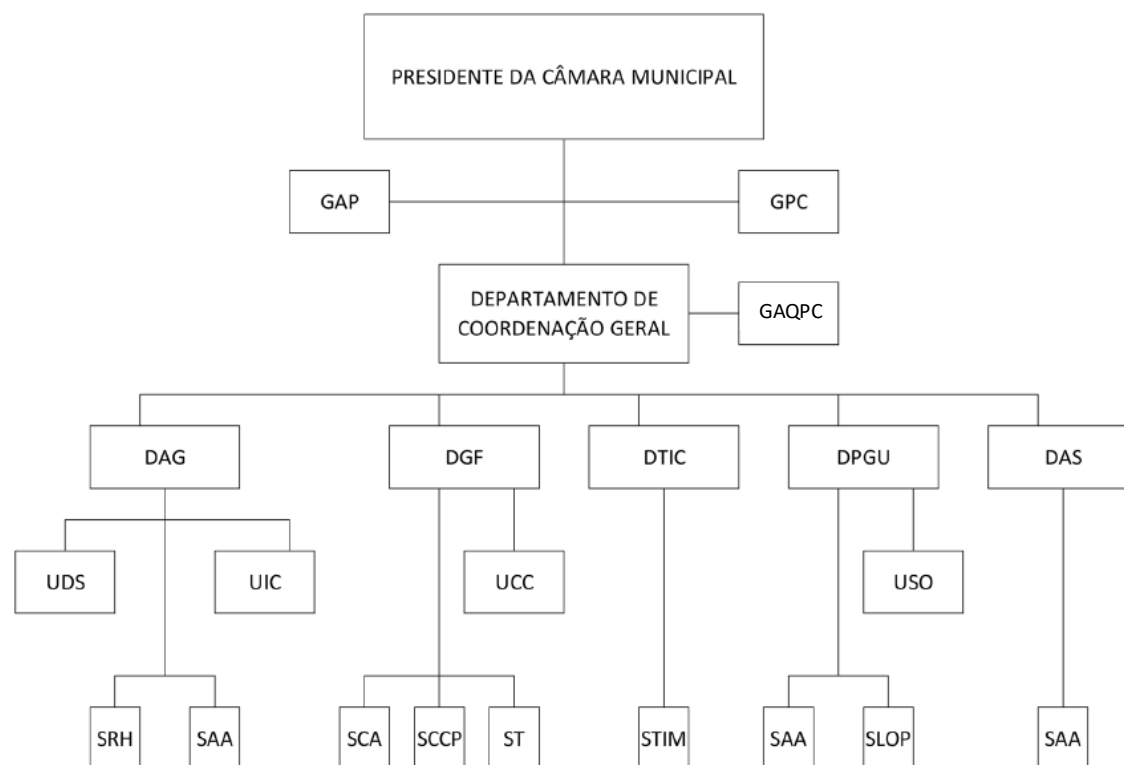
- ▶ Uma unidade orgânica nuclear;
- ▶ Cinco unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau;
- ▶ Quatro unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau.

A unidade nuclear é revestida organicamente na forma de Departamento Municipal, no caso, Departamento de Coordenação Geral.

As unidades orgânicas flexíveis são 9, sendo 5 unidades orgânicas preenchidas com cargos de direção intermédia de 2.º grau e 4 unidades orgânicas preenchidas com cargos de direção intermédia de 3.º grau.

A estas unidades orgânicas acrescem ainda o GAP (Gabinete de Apoio à Presidência), o GPC (Gabinete de Proteção Civil) e Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção.

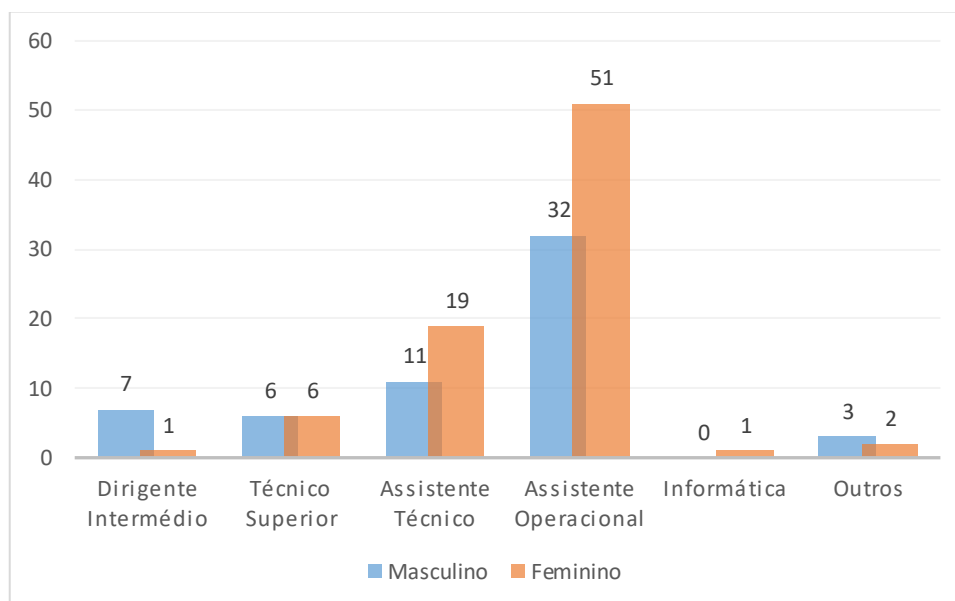
Organograma



Trabalhadores por Cargo/Carreira e Género

Dados a 31 - 12 - 2023

Cargo/Categoria	Masculino	Feminino
Dirigente Intermédio	7	1
Técnico Superior	6	6
Assistente Técnico	11	19
Assistente Operacional	32	51
Informática	0	1
Outros	3	2
TOTAIS	59	80
	139	



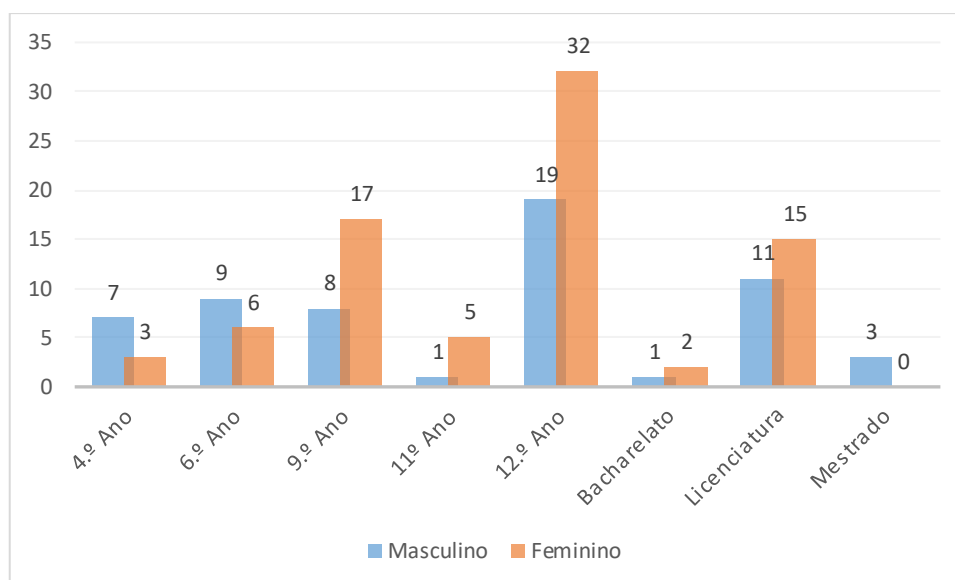
Fonte: Balanço Social/2023

(*) Balanço Social de 2024, em fase de elaboração, nos termos legais.

Nível de Escolaridade dos Trabalhadores

Dados a 31 - 12 - 2023

Nível de Escolaridade	Masculino	Feminino
4.º Ano	7	3
6.º Ano	9	6
9.º Ano	8	17
11.º Ano	1	5
12.º Ano	19	32
Bacharelato	1	2
Licenciatura	11	15
Mestrado	3	0



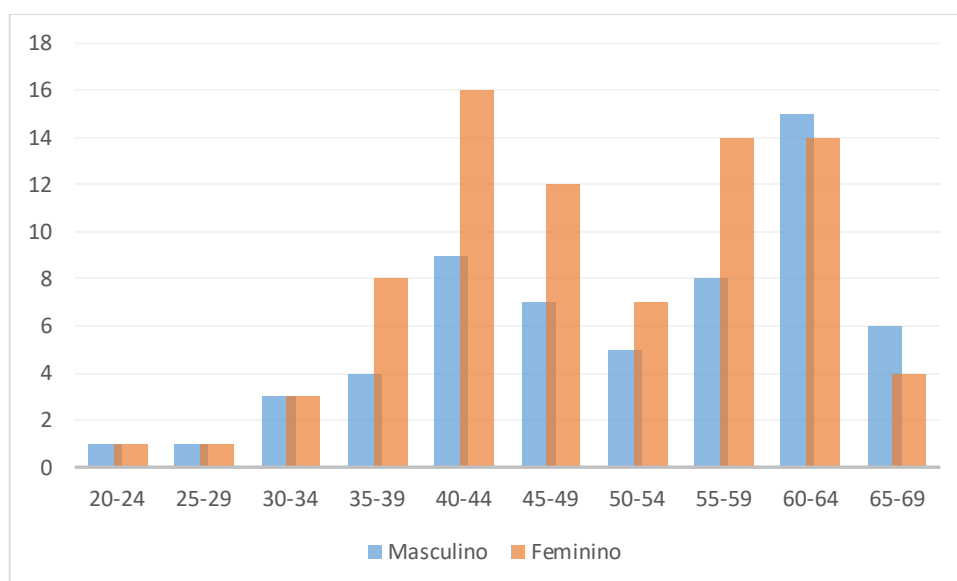
Fonte: Balanço Social/2023

(*) Balanço Social de 2024, em fase de elaboração, nos termos legais.

Escalão Etário dos Trabalhadores

Dados a 31 - 12 - 2023

Escalão Etário	Masculino	Feminino
20-24	1	1
25-29	1	1
30-34	3	3
35-39	4	8
40-44	9	16
45-49	7	12
50-54	5	7
55-59	8	14
60-64	15	14
65-69	6	4



Fonte: Balanço Social/2023

(*) Balanço Social de 2024, em fase de elaboração, nos termos legais.

Caracterização da Formação

A formação profissional assume as seguintes modalidades:

A - Inicial

B - Contínua

C - Valorização Profissional

D - Autoformação

A - A formação Inicial

A formação inicial geral é **obrigatória tem lugar durante o período experimental** de vínculo e destina-se a trabalhadores que iniciem funções públicas.

Pode desenvolver-se em 2 períodos distintos:

- a) Em fase anterior à admissão, como condição da mesma;
- b) Em fase imediatamente posterior à admissão, integrando o período experimental.

Carreiras especiais - Formação inicial específica de acordo com o previsto nos respetivos diplomas reguladores das respetivas carreiras.

Cargos dirigentes - Considera-se formação inicial a exigida para o exercício de cargo dirigente, nos termos do respetivo Estatuto do Pessoal Dirigente.

B - Formação contínua

Visa promover a atualização de novos conhecimentos e competências tendo como objetivo o desempenho das atividades profissionais dos trabalhadores e dirigentes da A.P.

Constituem objetivos específicos da formação contínua:

- a) O aperfeiçoamento profissional, destinado a atualizar, desenvolver ou aprofundar conhecimentos, aptidões e atitudes específicos adquiridos em processos de aprendizagem prévios;
- b) A aquisição de competências visando o desempenho de novas atividades profissionais.

C - Formação para a valorização profissional

Visa o reforço das competências profissionais dos trabalhadores, com vista à integração num novo posto de trabalho, na sequência de uma reorganização de serviços.

D - Autoformação - Os trabalhadores em funções públicas podem frequentar formação profissional por sua iniciativa e por si financiada. Se realizada fora do horário laboral, não pode ser impedida; durante o horário

laboral esta sujeita a autorização - nas autarquias locais - do Presidente da Câmara Municipal; caso seja autorizada, corresponde ao exercício efetivo de funções.

Tipologia

A formação profissional tem a seguinte tipologia:

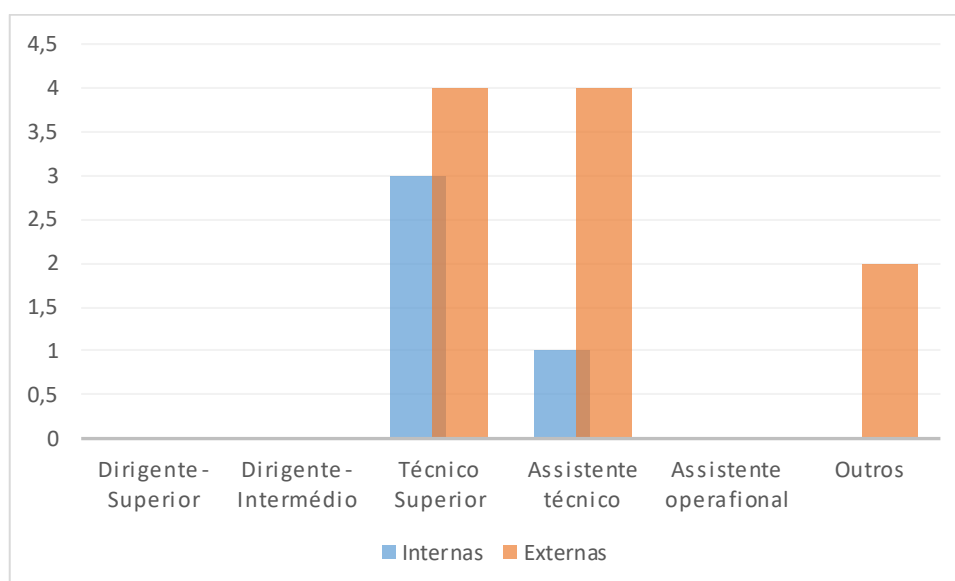
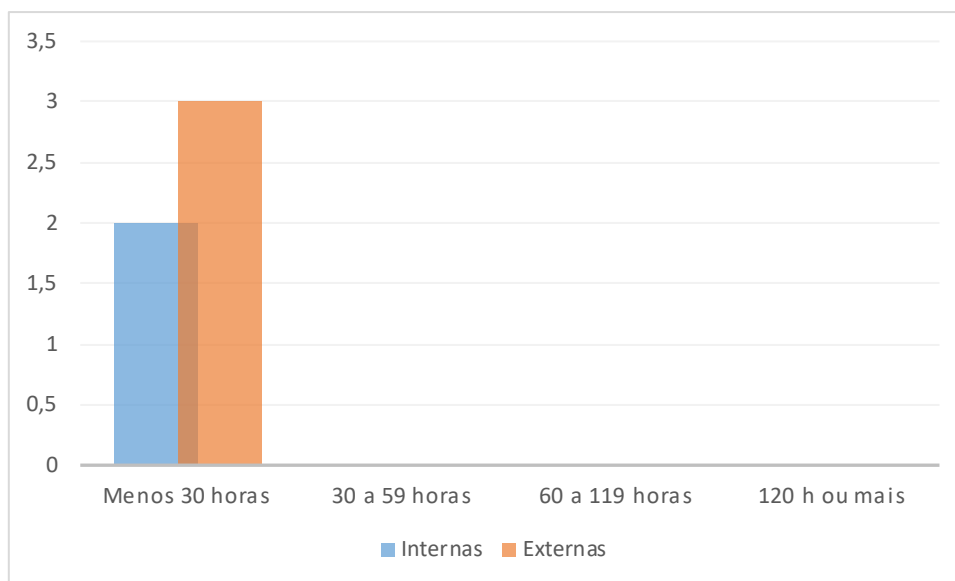
- a) Cursos de formação de curta, média e longa duração;
- b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de caráter similar que não pressuponham a sua conclusão com aproveitamento;
- c) Estágios, oficinas de formação entre outros.

A formação profissional estrutura-se quanto à duração, em:

- a) Formação de curta duração, até 30 horas;
- b) Formação de média duração, superior a 30 horas e até 60 horas;
- c) Formação de longa duração, superior a 60 horas.

A Formação Profissional em 2023 – Resumo

Escalão	Internas	Externas
Menos 30 horas	2	3
30 a 59 horas	0	0
60 a 119 horas	0	0
120 h ou mais	0	0
Escalão	Internas	Externas
Dirigente - Superior	0	0
Dirigente - Intermédio	0	0
Técnico Superior	3	4
Assistente técnico	1	4
Assistente operacional	0	0
Outros		2



Fonte: Balanço Social/2023

(*) Balanço Social de 2024, em fase de elaboração, nos termos legais.

Necessidades de Formação

Foi questionado aos funcionários, quais os objetivos que pretendem atingir, depois de frequentarem as ações de formação.

Conclui-se que a maioria, pensa melhorar o desempenho na profissão e também melhorar a qualidade do serviço. Aumentar a produtividade, a promoção na carreira e melhorar a imagem do município, vem em segundo lugar.

Melhorar o desempenho	22	10%
Melhorar a qualidade do serviço	22	10%
Aumentar a produtividade	19	8%
Promoção de carreira	18	8%
Melhorar a imagem do Município	18	8%
Acompanhar a Modernização Administrativa	17	7%
Contribuir p/ a inovação dos Serviços Municipais	17	7%
Aumentar a motivação /satisfação colaboradores	17	7%
Melhorar a adaptação a novas tarefas	17	7%
Diminuir os acidentes de trabalho	14	6%
Melhorar as relações laborais, individuais e de grupo	14	6%
Responder à atribuição de novas competências	14	6%
Melhorar os processos produtivos	13	6%
Diminuir o nº de reclamações	8	3%
Outro(s) **	3	1%

** Formações técnicas e enquadradas com as competências/legislação;
Capacitação funcional;
Atualização de conhecimentos;
Lei proteção de crianças e Jovens em risco.

Necessidades de Formação Propostas

Os trabalhadores foram chamados a pronunciar-se sobre as suas necessidades de formação, através do preenchimento do questionário de diagnóstico em anexo, tendo sido apurados os resultados constantes dos quadros seguintes:

1. CONTABILIDADE E FINANÇAS	2*	3*
O Orçamento de Estado e as implicações na gestão autárquica	5	1
O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC - AP)	6	1
Contabilidade de gestão nos municípios no âmbito do SNC-AP	3	1
A Responsabilidade Financeira e Tutelar na Administração Local	5	1
Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais	5	1
Demonstrações orçamentais: previsionais e de relato no âmbito da NCP 26	4	1
A Prestação de Contas e a Responsabilidade Financeira das Autarquias Locais	4	1
A Preparação do PPI e do Orçamento - Metodologias e Técnicas de Abordagem	4	1
Indicadores de Gestão para os Municípios: conceção, implementação e análise	6	1
Transações com ou sem contraprestação nos Municípios - tratamento em SNC-AP	4	1
Tratamento dos ativos não correntes das Autarquias Locais	5	1
A Consolidação de Contas dos Municípios no âmbito do SNC-AP e do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais	4	1

2. GESTÃO DE PESSOAS - COMUNICAÇÃO	2	3
Liderança e gestão de equipas em contexto da Administração Local	9	3
Gestão de equipas operacionais	15	-
Modelos e metodologias de gestão por objetivos na função pública	11	5
Técnicas de comunicação e negociação	13	1
Competências técnicas e instrumentos de gestão de tempo, planificação e organização do trabalho	11	2
Comunicação e Gestão das relações interpessoais	8	7
Atendimento, gestão das relações e comunicação ativa	8	3

Inteligência emocional e desenvolvimento das competências pessoais	11	1
Trabalho em equipa, comunicação e gestão de conflitos	9	3
Compromisso, motivação e empoderamento dos colaboradores	9	3

3. AUDITORIA E CONTROLO INTERNO	2	3
O caminho para uma efetiva gestão de riscos	9	3
O Sistema de Controlo Interno e o Programa de Cumprimento Normativo	9	4
O controlo do conflito de interesses com o Programa de Cumprimento Normativo	8	4
O Programa de Cumprimento Normativo - construção de facilitadores à implementação	7	5
Cibersegurança	5	5

4. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	2	3
As alterações ao CCP e as medidas especiais aprovadas	8	1
Bens e Serviços, especificidades na elaboração das cláusulas técnicas. A execução do contrato	9	1
A Revisão de Preços nos Bens e Serviços	7	2
O Procedimento por Ajuste Direto e Consulta Prévia - Questões práticas	11	2
A Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas no âmbito do Código dos Contratos Públicos e das medidas especiais	5	1
O Código dos Contratos Públicos a concorrência e o direito financeiro	7	1
Erros e Omissões e na Formação e Execução do Contrato de Empreitada de Obras Públicas e Revisão de Preços	7	1
Os tipos de procedimento e a necessidade de planeamento eficaz da atividade administrativa	6	2
Conflitos de interesses e a colusão na contratação pública - Medidas de combate	9	1
As Empreitadas de Obras Públicas: Fiscalização, Responsabilidades na Elaboração do Projeto, Execução do Contrato - A Portaria 255/2023 de 7 de agosto	6	2
Ciclo Contratação Pública - O Código dos Contratos Públicos de A - Z	11	-
O Gestor e a Execução dos Contratos de Aquisição e Locação de Bens e Aquisição de Serviços	9	-
Análise de propostas na contratação pública - Abordagem prática	5	-
Processo de preparação e formalização de um Concurso Público	6	-

5. URBANISMO E AMBIENTE	2	3
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação	2	3
Licenciamento Zero	2	3
O processo de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) nos processos de revisão de PDM - Planos Diretores Municipais	5	2
Planos Municipais de Ordenamento do Território no Atual Sistema de Gestão Territorial	6	2
Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental	7	1
Planos de Ação para a Energia e Mobilidade Sustentáveis	7	1
Sustentabilidade e Instrumentos de Gestão Ambiental	7	1
Qualificação e Reabilitação Urbana	6	3
Certificação Ambiental	6	-
Outros: Gestão de Resíduos/Salubridade/Natureza e Biodiversidade	2	-

6. CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS - FISCALIZAÇÃO	2	3
A transferência de competências para os órgãos municipais, no domínio do estacionamento público - pontos essenciais à implementação do processo	6	1
O Direito das Contraordenações: Regime Geral e Regimes Especiais - económico, ambiental e rodoviário	6	2
Contraordenações: aspetos substanciais e processuais do regime geral	8	2
Guia Prático das Contraordenações nas Autarquias Locais - Fases e Documentos do Processo	8	2
As contraordenações e execuções fiscais - processos de responsabilidade partilhada	7	2
Infrações urbanísticas - as implicações das recentes alterações do RJUE	4	3
A Fiscalização Urbanística à luz das recentes alterações do RJUE	4	3
A Reposição da Legalidade Urbanística de acordo com a nova redação do RJUE	4	4
O regime jurídico das Contraordenações Económicas para os municípios - análise comparativa relativamente às regras do Regime Geral	3	4
A elaboração de autos de notícia pelos fiscais municipais	8	3

7. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	2	3
--------------------------------------	----------	----------

Estatuto da Aposentação	8	3
Canal de Denúncias / Política do Denunciante	7	2
CPA (Código do Procedimento Administrativo)	9	4
Tramitação Prática de um procedimento disciplinar comum	11	2
Procedimento Concursal - Peças processuais em termos práticos	6	1
SIADAP atualizado	9	5
Estatuto Disciplinar na Administração Pública	10	3
Direitos e Deveres (Férias, Faltas e Licenças) no âmbito da LTFP e do Código do Trabalho	12	4
Balanço Social	6	1
Horários de Trabalho - Aplicação Prática	10	5
Sistema Remuneratório da Administração Pública	8	3
Regime Geral dos Acidentes e Doenças Profissionais	9	2
Regime de Proteção Social dos Trabalhadores na Função Pública	11	3

8. BIBLIOTECAS E MUSEUS	2	3
Organização de Arquivos	4	1
Política de Gestão de Coleções em Bibliotecas	3	-
Tratamento Documental - Catalogação	4	2
Partilha de Recursos, Coleções e Atividades em Bibliotecas	3	1
Classificação e Indexação	3	1
Gestão Cultural	4	-
Museus	3	1
Arte e Espetáculo	4	2
Arqueologia	5	1
Organização de Arquivos	2	3

9. SECRETARIADO	2	3
Gestão Documental	7	5
Protocolo e organização de eventos	8	1
Atendimento ao Público	7	3
Gestão de Reclamações	7	5

10. SETOR EMPRESARIAL LOCAL	2	3
A Responsabilidade Financeira dos Gestores Locais	3	1
O Regime do Setor Empresarial Público	6	1

11. ÁREAS DIVERSAS (especificar cursos)	2	3
Autarquias Locais - Atribuições, Funcionamento e Competências	6	5
CPA para Juristas	4	1
CPA para não juristas	6	2
Inovação e a Modernização Administrativa	8	5
Medidas de Modernização Administrativa e a Aplicação do Código do Procedimento Administrativo	7	6
Aprovisionamento e gestão de stocks	2	2
Ambiente (Limpeza e Salubridade, Jardinagem, Manutenção de Equipamentos)	8	1
Primeiros Socorros	13	5
Proteção Civil	11	3
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	10	9
Dinâmicas Sociais	5	4
Energia	7	4
Arquitetura	4	-
Gestão de Recursos Florestais	4	3
Educação	6	2



Direitos Humanos	9	7
Outros**: (Ambiente) Ambiente, Natureza, Biodiversidade, Sustentabilidade Territorial, bem-estar animal e saúde ambiental; (Desporto) Hidroginástica/Hidroterapia (para todos incluindo bebés, idosos e pessoas com deficiência), Treino Funcional e envelhecimento ativo, Técnicas de Gestão instalações desportivas, Participação pontual em seminários/workshops na área do desporto, Gestão e desporto nos municípios, Educação no 1.º ciclo, Percursos pedestres, Cicloturismo/BTT, Treino e capacidades motoras para jovens, (Social) Áreas relacionadas com a comissão nacional da promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens (Formação específica promovida da comissão, direcionada para técnicos que trabalham nas CPCJ's), (Comunicação) E-Government, Transparência Municipal.	5	-

* 2 – Com necessidade de formação / 3 – Com necessidade de formação urgente.

Resumo

O Mapa seguinte representa as ações de formação mais solicitadas, com o número de interessados.

1. CONTABILIDADE E FINANÇAS	
O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP)	7
Indicadores de Gestão para os Municípios: conceção, implementação e análise	7
O Orçamento de Estado e as implicações na gestão autárquica	6
A Responsabilidade Financeira e Tutelar na Administração Local	6
Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais	6
Tratamento dos ativos não correntes das Autarquias Locais	6
2. GESTÃO DE PESSOAS - COMUNICAÇÃO	
Modelos e metodologias de gestão por objetivos na função pública	16
Comunicação e Gestão das relações interpessoais	15
Gestão de equipas operacionais	15
3. AUDITORIA E CONTROLO INTERNO	
O Sistema de Controlo Interno e o Programa de Cumprimento Normativo	13
O caminho para uma efetiva gestão de riscos	12
O controlo do conflito de interesses com o Programa de Cumprimento Normativo	12
O Programa de Cumprimento Normativo - construção de facilitadores à implementação	12
4. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	
O Procedimento por Ajuste Direto e Consulta Prévia - Questões práticas	13
Ciclo Contratação Pública - O Código dos Contratos Públicos de A - Z	11
Bens e Serviços, especificidades na elaboração das cláusulas técnicas. A execução do contrato	10
Conflitos de interesses e a colusão na contratação pública - Medidas de combate	10
5. URBANISMO E AMBIENTE	
Qualificação e Reabilitação Urbana	9
Planos Municipais de Ordenamento do Território no Atual Sistema de Gestão Territorial	8
Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental	8
Planos de Ação para a Energia e Mobilidade Sustentáveis	8
Sustentabilidade e Instrumentos de Gestão Ambiental	8
6. CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS - FISCALIZAÇÃO	
A elaboração de autos de notícia pelos fiscais municipais	11
Contraordenações: aspetos substanciais e processuais do regime geral	10
Guia Prático das Contraordenações nas Autarquias Locais – Fases e Documentos do Processo	10

As contraordenações e execuções fiscais - processos de responsabilidade partilhada	9
7. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Direitos e Deveres (Férias, Faltas e Licenças) no âmbito da LTFP e do Código do Trabalho	16
Horários de Trabalho – Aplicação Prática	15
Regime de Proteção Social dos Trabalhadores na Função Pública	14
SIADAP atualizado	14
8. BIBLIOTECAS E MUSEUS	
Organização de Arquivos	10
Tratamento Documental – Catalogação	6
Arte e Espetáculo	6
Arqueologia	6
9. SECRETARIADO	
Gestão Documental	12
Gestão de Reclamações	12
Atendimento ao Público	10
10. SETOR EMPRESARIAL LOCAL	
O Regime do Setor Empresarial Público	7
A Responsabilidade Financeira dos Gestores Locais	4
11. ÁREAS DIVERSAS (especificar cursos)	
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	19
Primeiros Socorros	18
Direitos Humanos	16
Outros**- Estas áreas, apesar de não serem as mais escolhidas, são áreas que não foram contempladas no questionário referido, principalmente a área do desporto. Dai a importância de as colocar neste quadro.	----

Os respetivos dirigentes foram chamados a pronunciarem-se relativamente às necessidades de formação a incluir no Plano de Formação, apesar de nem todos responderam ao questionário.

O processo de consulta foi realizado por inquérito no último trimestre de 2023, junto de todos os trabalhadores. O inquérito continha vários parâmetros e questões relacionadas com o horário desejado (laboral, pós-laboral ou sábados), a distribuição da carga horária (Intensiva ou não intensiva), quais as metodologias da formação (em sala, à distância), quais os objetivos que cada um pretende atingir com a frequência de formação e por último as necessidades formativas por áreas. Neste processo de diagnóstico foram recebidos inquéritos das diversas Divisões que compõem o município.

O Plano

O presente Plano foi elaborado tendo em conta o Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro que define o Regime da Formação Profissional na Administração Pública e o Decreto-Lei n.º 173/2019 de 13 de dezembro que adapta o Regime de formação profissional à Administração Local.

Na organização do plano de formação, atendeu-se aos seguintes fatores:

- O diagnóstico de necessidades efetuado pelos trabalhadores;
- As necessidades formativas indicadas no último ciclo de avaliação do SIADAP;
- Outras formações que o município entende serem prioritárias tendo em conta:
 - As orientações dos dirigentes dos serviços;
 - As obrigatórias para o desempenho das funções correspondentes aos postos de trabalho;
 - Outras decorrentes da inovação, modernização administrativa e por alterações legislativas.

Descrição	Objetivo	Destinatários	Formação interna	Formação externa Valores estimados (*)	Formações já realizadas
GERAL					
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	- Implementação de procedimentos de limpeza, instalações e equipamentos; - Uso de equipamentos de proteção individual; - Manuseamento de produtos corrosivos;	- Chefes de Divisão e Trabalhadores.	Maria João Pires		
Suporte Básico de Vida	- Adquirir competências que lhe permitam executar corretamente as manobras de suporte básico de vida em situações de paragem cardiorrespiratória (PCR).	- Elementos do Executivo em regime de permanência; - Chefes de Divisão e Trabalhadores.	Ricardo Inácio		
Combate a incêndios – manuseamento de extintores	- Habilitar os formandos com conhecimentos para manusear um extintor de forma a extinguir um pequeno incêndio em segurança.	- Elementos do Executivo em regime de permanência; - Chefes de Divisão e Trabalhadores.	Ricardo Inácio		
Com o fazer um Procedimento Administrativo	- Relembrar os traços fundamentais do CPA de 2015; - Conhecer as suas alterações, de 2020 e, em especial, de 2023; - Perceber a importância do procedimento administrativo, como “instrumento” da decisão legal, justa e em prazo razoável: o ato pretendido; - Identificar os atos e formalidades do procedimento do ato administrativo, em especial; - Saber aplicar o CPA a esse conjunto de atos e formalidades que constituem o procedimento administrativo comum;	- Chefes de Divisão e Trabalhadores em funções públicas, dirigentes da Administração Pública, eleitos locais e outros, e todos os demais que intervêm nos procedimentos administrativos.		220€+IVA 190€ + DE 2 INSCRIÇÕES	
O procedimento Administrativo comum na prática após as alterações de 2023 ao CPA	Enquadramento geral:- A procedimentalização de toda a atividade administrativa e suas consequências práticas. - O Código do Procedimento Administrativo (CPA). O CPA de 2015 e suas alterações: 1. As alterações de 2020: encurtamento de prazos. 2. As alterações de 2023: encurtamento do procedimento. As alterações de 2023 em particular: a) pareceres obrigatórios ou talvez não; b) as várias reduções para momento único (audiência prévia, suprimimento de irregularidades, solicitação de prova, etc.) e suas	Trabalhadores da Administração Local		200€	Já realizada através da entidade ATAM 10, 11, 12 e 13 de Março

	implicações no procedimento. C) atos tácitos e sua certificação. O procedimento administrativo na prática: 1) o princípio da decisão (legal, justa e em prazo razoável). 2) O princípio do inquisitório. 3) O dever de instrução. 4) Os prazos e sua contagem: o início. 5) Os prazos e seu incumprimento: eventual responsabilidade disciplinar. 6) Elementos obrigatórios da decisão. 7) Elementos obrigatórios da notificação. 8) Os momentos da apresentação de requerimento e de notificação. 9) Eficácia do ato.				
Liderar para a Igualdade e Não Discriminação na Administração Pública	- Conhecer os conceitos e princípios fundamentais na área da Igualdade e não discriminação; - Aplicar os normativos jurídicos, os indicadores chave e os conceitos na análise da realidade nacional; - Conhecer as responsabilidades do Estado na implementação das políticas públicas para a Igualdade; - Aplicar a estratégia do mainstreaming de género na Administração Pública; - Compreender e implementar Planos para a Igualdade nos organismos do Estado; - Conhecer a importância dos Orçamentos sensíveis ao Género nas políticas públicas; - Desenvolver estratégias de comunicação institucional com recurso à linguagem inclusiva; - Conhecer as vantagens de uma estratégia de organização de recursos humanos vocacionada para a promoção da igualdade e diversidade.	Chefes de Divisão e Trabalhadores.		Grátis	
Elaboração de Textos Oficiais e Pareceres Técnicos	No final deste curso, os participantes deverão ser capazes de: - Interpretar, corretamente, um despacho/ofício, exarado por um organismo público; - Respeitar as regras da redação escrita e regras da legibilidade: parágrafo, frase, palavras, pontuação; - Elaborar diferentes tipos de textos oficiais e despachos exarados pelos organismos públicos; - Utilizar a devida linguagem técnica e formal nos pareceres e textos oficiais; - Elaborar textos oficiais e pareceres técnicos, corretamente.	Chefes de Divisão e Trabalhadores.		349€	
SIADAP para Avaliadores – Impacto das alterações do DL n.º 12/2024	Conhecer as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 12/2004, de 10 de janeiro no SIADAP e na LTFP, bem como o impacto nas carreiras dos avaliados; - Reconhecer os prazos legais do processo de avaliação e sua importância; - Identificar a nova escala de avaliação e as percentagens máximas de diferenciação de desempenho que lhe está associada, propondo a distinção de mérito, quando aplicável; - Compreender o impacto das alterações da avaliação nas carreiras; - Identificar os seus deveres enquanto avaliador e a importância do papel ativo do avaliado; - Conhecer as alterações na contratualização dos parâmetros de avaliação e na ponderação curricular.	Trabalhadores em funções públicas das autarquias locais (avaliadores)		80€	

Novo Referencial de Competências na Administração Pública Articulação do ReCAP com as Competências em sede de SIADAP	- Enquadramento geral e novo paradigma da avaliação por competências. Especificidades da Administração Pública e sua articulação com as Softskills. A avaliação de competências no ReCAP – Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro. A avaliação de competências no SIADAP – Portaria n.º 236/2024, de 27 de setembro. Impacto na elaboração de mapas pessoal, recrutamento e formação profissional. Competências a considerar na avaliação de trabalhadores e dirigentes. Competências versus Objetivos.	- Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executam tarefas inerentes a esta matéria.		Associado 90€ Não associado 180€	
Ação inicial sobre o Regime de Prevenção da Corrupção (Contexto Geral)	Sensibilizações e enquadramento geral do RGCP e as suas obrigações.	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.		1498.18€/15 a 25 formandos	
Formação sobre o Regime de Prevenção da Corrupção (Contexto Geral)	Aquisição de conhecimentos gerais sobre a existência do RGPC, a sua importância e impactos no Município de Murça	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.		1498.18€/15 a 25 formandos	
Ação sobre o Plano de Prevenção de riscos (PPR)	- Sensibilização para a importância do PPR para a atividade do Município de Murça. Domínio dos riscos/medidas aplicáveis de forma transversal a todos os serviços. - Domínio dos riscos/medidas aplicáveis ao serviço específico de cada colaborador	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.	GPAI		
Ação sobre o Código de Conduta	Aquisição de conhecimentos gerais sobre o Código de Conduta e sobre a necessidade do seu cumprimento no âmbito da prevenção da corrupção.	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.	GPAI		
Ação sobre os Canais de Denúncia	- Aquisição de conhecimentos gerais sobre a Lei n.º93/2021, de 20 de dezembro, e impactos no Município de Murça (sanções). - Aquisição de conhecimentos sobre a existência de canais de denúncias e procedimentos gerais de tramitação das mesmas.	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.	GPAI		
Ação sobre o Sistema de Controlo Interno (SCI)	- Domínio dos normativos gerais aplicados a todos os serviços e aquisição de conhecimentos generalizados sobre todas as áreas envolvidas. - Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico de cada colaborador.	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.	GPAI		
Ação sobre Ética, Conduta e Transparência	- Aquisição de conhecimentos gerais sobre as noções e princípios-ética e conduta para as entidades de natureza pública; - Aquisição de conhecimentos gerais sobre as medidas complementares previstas na Lei – A Transparência; os Conflitos de Interesses; a Acumulação de Funções.	-Elementos do Executivo em regime de permanência; -Chefes de Divisão e Trabalhadores.		1498.18€/15 a 25 formandos	
ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Os Regulamentos no CPA – Uma abordagem prática	-Explorar o regime legal previsto no CPA de forma transversal e abrangente, procedendo ao respetivo enquadramento legal desde a formação, vigência e eficácia, bem como as consequências em matéria de validade ou invalidade ou das respetivas normas, e analisar os meios de controlo judicial previstos.	Dirigentes e Quadros Técnicos da Administração Pública.		220€+IVA 190€ + DE 2 INSCRIÇÕES	

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
Ciclo Avaliativo para 2025: Da Preparação à Conclusão do Processo de SIADAP (No Âmbito da Nova Lei da Avaliação de Desempenho)	- Analisar a metodologia a utilizar na construção de uma avaliação de desempenho de uma unidade orgânica, as suas dificuldades de implementação e técnicas a utilizar para ultrapassar essas mesmas dificuldades, com particular incidência na fixação de objetivos e sua mensurabilidade; - Abordar o problema associado ao estabelecimento de quotas, objetivos / competências e expressão da avaliação.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Técnicos com intervenção na área da Gestão de Recursos Humanos;		220€+IVA 190€ + DE 2 INSCRIÇÕES	
ÁREA DE FISCALIZAÇÃO					
Da decisão Administrativa no Processo de Contraordenação - Requisitos Legais e Fundamentação	- Dar a conhecer os requisitos legais a que deve obedecer a decisão condenatória proferida pela autoridade administrativa; - Compreensão da estrutura/modelo da decisão administrativa, através da análise de um guia para a sua elaboração; - Conhecer os vícios que podem afetar a decisão administrativa; - Dotar os profissionais que trabalham, ou pretendam trabalhar, na área das contraordenações de competências técnicas e científicas que lhes permitam melhorar o seu desempenho profissional; - Dotar os formandos dos conhecimentos teórico/práticos necessários para a instrução do processo de contraordenação da competência dos municípios.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Técnicos com intervenção na área da Gestão de Recursos Humanos;		220€+IVA 190€ + DE 2 INSCRIÇÕES	
Instituto da Prescrição – Regime e Efeitos no Processo de Contraordenação e no Processo de Execução Fiscal	- Dotar os formandos dos conhecimentos necessários sobre as regras do instituto da prescrição no processo de contraordenação e no de execução fiscal; - Possuir competências (conhecimentos, capacidades e comportamentos) que permitam conhecer o instituto da prescrição, o seu fundamento e efeitos nos procedimentos e processos; - Abordar de forma geral a tramitação do processo de contraordenação e de execução fiscal.	Profissionais que desempenham funções nos serviços de Contraordenações e outros interessados em aprofundar conhecimentos na área do Direito das Contraordenações.		180€+IVA 160€ + DE 2 INSCRIÇÕES	
Como Tramitar o Processo das Contraordenações Rodoviárias - Aspectos Práticos	- Através de uma abordagem teórico-prática, dar a conhecer a tramitação do processo contraordenacional rodoviário – Infrações ao Código da Estrada; - Proporcionar os conhecimentos necessários à boa tramitação do processo das contraordenações rodoviárias; - Planificar uma atuação estratégica e preventiva na abordagem aos processos de contraordenações e maximizar os procedimentos que contribuirão para a maior eficácia e eficiência desta área de atuação do município;	Profissionais que desempenham funções nos serviços de Contraordenações e outros interessados em aprofundar conhecimentos na área do Direito das Contraordenações.		220€+IVA 190€ + DE 2 INSCRIÇÕES	

	- Abordagem prática do regime processual específico das contraordenações rodoviárias.				
Guia Prático do Processo de Contraordenação Municipal Fases e Documentos do Processo – Casos Práticos	- Facilitar a compreensão e instrução do processo de contraordenação municipal através de um guião prático e exemplos de minutas de apoio à tramitação do mesmo; - Dotar os profissionais que trabalham, ou pretendam trabalhar, na área das contraordenações de competências técnicas e científicas que lhes permitam melhorar o seu desempenho profissional; - Dotar os formandos dos conhecimentos teórico/práticos necessários para a instrução do processo de contraordenação da competência dos municípios.	Profissionais que desempenham funções nos serviços de Contraordenações e outros interessados em aprofundar conhecimentos na área do Direito das Contraordenações.		220€+IVA 190€ + DE 2 INSCRIÇÕES	
ÁREA SOCIAL					
Vigilante Transporte Coletivo de Crianças	Pretende-se dotar os formandos de conhecimentos relativamente à prevenção e segurança rodoviária, conhecimentos básicos de primeiros socorros e procedimentos de emergência e conhecimentos ao nível da comunicação e do relacionamento interpessoal. De uma forma geral, o curso de Vigilante Transporte Coletivo de Crianças pretende permitir aos formandos o desempenho da sua atividade com elevados níveis de profissionalismo assegurando o máximo de conforto e segurança às crianças e jovens transportados.	Vigilantes de veículos de transporte de passageiros, professores, auxiliares de ação educativa, e outros profissionais de Escolas, Câmaras Municipais, IPSS's ou outras instituições educativas ou sociais.		125€	
Ciclo de Formação em Arrendamento Social	- O ciclo de formação abrange todas as fases do acesso à Habitação Social, desde a sua celebração até à sua cessação. Cada módulo irá abordar temáticas relevantes, com especial atenção para as questões jurídicas e administrativas que representam desafios em termos de adaptação às especificidades do regime jurídico aplicável. Estas questões incluem, entre outras, a avaliação de candidaturas, a gestão de contratos, o cumprimento das obrigações das partes e a resolução de conflitos, sempre em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis; - Dotar os participantes de ferramentas para identificar e gerir as problemáticas associadas ao arrendamento social, assegurando uma atuação eficiente e legalmente fundamentada ao longo de todo o processo, até à cessação do contrato.	Dirigentes e Quadros Técnicos da Administração Pública.		250€+IVA 220€ 2ou+ INSCRIÇÕES	
Bullying e Violência Escolar	- Adquirir conhecimentos sobre a temática, tendo em conta os diferentes contextos que podem concorrer para o seu aparecimento. - Como agir, como combater e lidar com os agressores e as vítimas de bullying.	Auxiliares educativos e outros profissionais das áreas sociais		150€	
Gestão Instalações Desportivas	- Compreender a legislação portuguesa relacionada com a gestão de instalações desportivas municipais; - Desenvolver competências práticas na implementação das normas legais; - Promover boas práticas de gestão para otimizar o uso e manutenção das instalações desportivas.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais		150€	

Estratégias de mediação Familiar na Intervenção Social	- Adquirir estratégias e competências técnicas de intervenção com famílias; - Identificar as características da intervenção em Mediação Familiar; - Discernir entre o papel do/a Mediador/a Familiar e outros técnicos de intervenção social.				Já realizada pela entidade EAPN (Núcleo vila Real) nos dias 18 e 19 fevereiro
ÁREA INFORMÁTICA					
Inteligência Artificial 1 Oportunidades para a Administração Pública	Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Inteligência Artificial na e pela Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais		Gratuito	
Inteligência Artificial 2 Competências Profissionais e Recursos Tecnológicos	Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais		Gratuito	
Inteligência Artificial 3 Aplicações e Projetos	Identificar, listar e propor aplicações da Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais		Gratuito	
Inovação Pública: Estratégias Digitais e Inteligência Artificial na APE e PME's	- Explorar as potencialidades da IA na modernização dos serviços administrativos e no reforço da relação com os cidadãos; - IA generativa, estratégias digitais e soluções inovadoras para serviços públicos, workshops interativos para a cocriação de serviços públicos baseados em IA, sessões de pitch e networking que possibilitam a interação com especialistas, empresas tecnológicas e entidades públicas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais			Já foi realizada no dia 26 fevereiro
Cibersegurança	- Compreender os conceitos e definições de Cibersegurança; - Compreender dos principais de análise e gestão de risco de segurança; - Aplicar os princípios de arquiteturas de segurança. Identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas e aplicações; - Compreender as metodologias de tratamento e resposta a incidentes.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais		Gratuito	
ÁREA FINANCEIRA/CONTABILIDADE/CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
Tribunal de Contas e a Fiscalização da Atividade Contratual Pública	- Esclarecer a missão do Tribunal do Contas, enquadrando-o juridicamente, identificar a sua legislação essencial e estabelecer o respetivo modelo institucional; - Explicitar os instrumentos de controlo operantes na área da contratação pública (fiscalização prévia, concomitante e sucessiva);	Dirigentes e Quadros Técnicos da Administração Pública.		200€+IVA 190€ 20u+ INSCRIÇÕES	

	- Destacar, dentro da atividade de controlo do Tribunal de Contas, o regime da fiscalização prévia, concomitante e sucessiva do Tribunal de Contas, considerando, em especial, as alterações introduzidas pela Lei que aprovar o Orçamento de Estado para 2025 e pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, que aprovou medidas especiais de contratação pública (MECP) e alterou o Código dos Contratos Públicos; - Examinar o regime da responsabilidade financeira na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, através da identificação de situações suscetíveis de gerar responsabilidade financeira em matéria de contratação pública; - Analisar recomendações do Tribunal de Contas, exemplificando com situações que são ou podem ser objeto de visto com recomendações. - Analisar recusas de visto, exemplificando com situações de recusas do visto. - Apreender a jurisprudência mais relevante do Tribunal de Contas, considerando especialmente a sua perspectiva evolutiva mais recente.				
Execução de contratos públicos	- Conhecer as entidades fiscalizadoras no âmbito da Contratação Pública e responsabilidade financeira e seus poderes de inspeção e fiscalização; - Conhecer o conceito de responsabilidade financeira e suas consequências; - Prevenir e evitar comportamentos que possam desencadear responsabilidades financeiras	Dirigentes e Quadros Técnicos da Administração Pública.			A realizar através da entidade INA 26 março a 2 abril
Gestão de Fontes de Financiamento e o Saldo Positivo	- Compreender o conceito de FF e como se identificam; - Perceber a organização de FF na AC, SNC-AP e AL; - Compreender o conceito de equilíbrios entre receita e despesa, qual a sua importância e como garantir; - Perceber os equilíbrios cruzados mais comuns e a aferição de saldos.	Dirigentes e Quadros Técnicos da Administração Pública.		30€	
Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local	- Compreender a importância da classificação da informação (vantagens de organização e produção documental); - Perceção institucional da informação originada em diversos suportes e com diferentes significados; - Utilizar corretamente o Plano de Classificação (aplicação e classificação da documentação/informação no serviço, independentemente do tipo de suporte).	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos de todos os serviços produtores, sem formação arquivística		150€	
O essencial da Contabilidade e Finanças	- Compreender os princípios básicos da contabilidade e das finanças; - Aplicar conceitos financeiros na análise e tomada de decisões; - Interpretar demonstrações financeiras e relatórios contábeis; - Conhecer as obrigações fiscais e legais relacionadas com a contabilidade.	Dirigentes, Quadros Técnicos, coordenadores e assistentes técnicos.			Já realizada através da entidade ATAM

					3 e 4 fevereiro
A contratação Pública na prática administrativa	Enquadramento geral. A aplicação dos procedimentos de toda a atividade administrativa e suas consequências em matéria de contratação pública. As 3 fases da contratação pública. A Fase 1: preparação da contratação e do procedimento. 1) A importância da 1.ª fase e sua ligação umbilical às demais: pensar bem as peças do procedimento. 2) A contratação pública e o contracting out. 3) A consulta preliminar ao mercado: distorção da concorrência?. 4) Nem só do CCP vive a contratação pública. 5) A escolha fundamentada do tipo de procedimento pré-contratual. 6) O dever generalizado de fundamentação. 7) Elaborar bem as peças do procedimento. A Fase 2: os procedimentos pré-contratuais. 1) O fracionamento. a) Da despesa e do contrato. b) Princípio da unidade da despesa. c) Divisão por lotes. d) Adjudicação por lotes. 2) Os possíveis concorrentes e os convites. a) Impedimentos e proibição de participação. b) O artigo 113.º, n.º 2. c) Entidades especialmente relacionadas entre si: inovação contra jurisprudência - artigo 113.º, n.º 6 (e 114.º, n.º 2). d) Agrupamentos nas consultas prévias (117.º). A Fase 3: a execução do contrato. 1) A vigência do contrato e a importância prática do prazo. 2) O prazo nas E.O.P. em especial. 3) A figura central do Gestor do Contrato. 4) A modificação objetiva do contrato: a. O regime comum. b. O regime especial das Prestações Complementares. 5) O encerramento do contrato.	Dirigentes, Quadros Técnicos, coordenadores e assistentes técnicos.			Já realizada através da entidade ATAM 3, 4, 5, 11, 12 e 13 fevereiro
(*) Os valores estimados para a formação externa, foram obtidos através da pesquisa na internet de diversas entidades formadoras, designadamente, FEFAL, ATAM, Quadros e Metas, INA, Cognos, Planeta Informática, Key School, entre outros.					

Este plano vai ser revisto e adicionadas novas ações de formação que vierem a ser aprovadas, decorrente das necessidades manifestadas e da oportunidade e conveniência para os serviços e atividades municipais, bem como as decorrentes de alterações legislativas e de novas ações de atualização de conhecimentos.

De acordo com o Orçamento Municipal para 2025, a dotação previsional para formação e afins é de 23 000€ (rubricas da despesa 020215 e 020216).

Em conformidade com o disposto no artigo 12.º, do n.º 3 do Decreto-Lei 86-A/2016, “...O plano de formação profissional, devidamente orçamentado, insere-se no ciclo de gestão dos órgãos e serviços, fazendo parte integrante do plano de atividades...”. Neste âmbito e para o corrente ano, o plano de formação já inclui ações diagnosticadas e já algumas realizadas, pelo que será objeto de aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas na área de Gestão e Direção de Pessoal, nos termos da alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei 75/2013 na sua atual redação.