



PLANO FORMAÇÃO MUNICÍPIO MURÇA

2020

2026

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: Plano de Formação Município de Murça

AUTOR: Município de Murça

DATA 1.ª EDIÇÃO: 2026: 2026

VERSÃO:1.0

EDIÇÃO: Divisão de Administração Geral | Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna

DATA	DESCRIÇÃO	VERSÃO
2026	Elaboração do Plano de Formação para o ano de 2026, no Município de Murça.	1.0

SUMÁRIO

01

INTRODUÇÃO

02

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

03

**CARACTERIZAÇÃO DOS
RECURSOS HUMANOS**

04

**DIAGNÓSTICO NECESSIDADES
FORMATIVAS**

05

**ÁREAS PRIORITÁRIAS DE
FORMAÇÃO**

06

PROCESSO INSCRIÇÃO

07

MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

08

CONCLUSÃO

01 INTRODUÇÃO

No **contexto da Administração Local**, a qualificação e atualização contínua dos seus recursos humanos constituem imperativos estratégicos, alinhados com os objetivos da modernização e da eficácia na prestação de serviços públicos. A presente iniciativa formativa assenta em sólida base legal, nomeadamente:

- No Decreto-Lei n.º86-A/2016, de 29 de dezembro, que institui regime jurídico geral da formação profissional na Administração Pública. Reforçando o dever e o direito à formação dos trabalhadores em funções públicas.

- No Decreto-lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, que adaptou esse regime ao contexto da Administração Local, definindo as entidades competentes, as modalidades (incluindo a formação profissional obrigatória) e os princípios organizativos da formação nestas entidades.

Este quadro normativo consagra o princípio de que todos os colaboradores devem aceder no mínimo, a uma ação de formação a cada 3 anos, assegurando a melhoria contínua das competências profissionais e o reforço da capacidade institucional dos municípios. Além disso, a formação é reconhecida como instrumento de valorização pessoal e coletiva, promovendo práticas de transparência, integridade, proteção de dados, contratação pública, gestão financeira e territorial, entre outras áreas relevantes para a governação autárquica.

O plano de formação reflete este compromisso articulando o diagnóstico de necessidades de objetivos formativos, metodologias pedagógicas e de avaliação. Garantindo não apenas o cumprimento normativo, mas também a maximização do impacto na qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Este plano de formação não é estanque. Para além das ações sugeridas, cada trabalhador pode propor-se a frequentar outras formações que considere relevantes para o desempenho das suas ações, desde que alinhados com os objetivos estratégicos da organização e previamente validadas pelos responsáveis hierárquicos. Esta abordagem garante a adaptação contínua às necessidades individuais e organizacionais, promovendo a valorização profissional e a melhoria dos serviços prestados.

02

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para o ano de 2026 definimos os seguintes objetivos:

1. Garantir o cumprimento das obrigações legais, relativas à formação contínua dos trabalhadores em funções públicas.
2. Promover a modernização administrativa, através da capacitação em áreas como gestão financeira, contratação pública, tecnologias de informação e proteção de dados.
3. Reforçar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade, assegurando respostas adequadas às exigências legais e sociais.
4. Desenvolver competências transversais que fomentem a transparência, a integridade e a sustentabilidade na gestão pública.
5. Apoiar a implementação de políticas públicas locais. Alinhando a formação com os objetivos estratégicos do município e com os planos de desenvolvimento territorial.
6. Valorizar os recursos humanos, promovendo a motivação, a progressão na carreira e a retenção de talento.

03

CARACTERIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

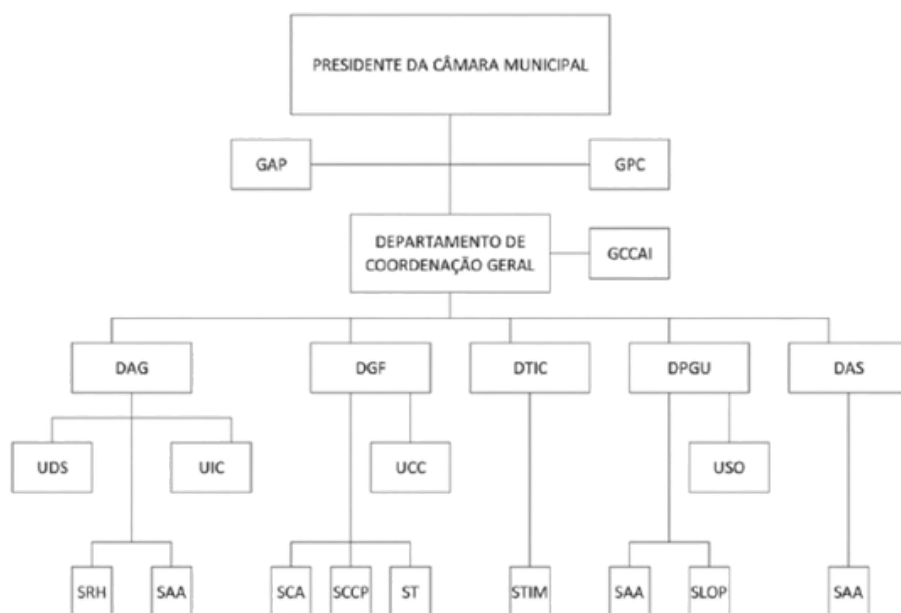
O Município de Murça aprovou por deliberação da Câmara Municipal, de 16-02-2023 e da Assembleia Municipal de 27-02-2023, o Organograma dos Serviços Municipais sendo publicado no Diário da República, 2.º Serie, através da Deliberação n.º 3466/2023, de 16-03-2023.

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.



04

DIAGNÓSTICO NECESSIDADES FORMATIVAS

Este capítulo constitui a base empírica e estratégica do Plano de Formação do Município de Murça, identificando as lacunas de competências dos trabalhadores e alinhando as ações formativas com os objetivos organizacionais e as prioridades do Município.

Esta análise sistemática abrange todos os serviços e carreiras profissionais do Município, desde dirigentes e técnicos superiores até assistentes técnicos e operacionais, considerando fatores como idade, antiguidade, e áreas funcionais. O **diagnóstico visa detetar necessidades** decorrentes de novas tecnologias, reestruturações de serviços ou planos estratégicos municipais, garantindo que a formação responde a prioridades reais e mensuráveis.

O processo de diagnóstico combina múltiplas fontes de informação para maior robustez:

- Levantamento interno junto dos trabalhadores através de questionário.
- Análise de indicadores de desempenho.
- Enquadramento legal e estratégico.
- Dados quantitativos (distribuição etária e de qualificações, rotatividade).

Esta abordagem permite priorizar áreas temáticas como ética, transparência e integridade, gestão e administração, sistemas de informação e cibersegurança, gestão financeira e orçamental, contratação pública e compras, planeamento e gestão urbana, segurança no trabalho, ação social, desporto e atividade física.

Os resultados deste diagnóstico são apresentados de forma sintética, com recurso a tabelas e gráficos que evidenciam as principais tendências por departamento, grupo etário, categoria profissional e área de competência, permitindo uma leitura rápida das prioridades formativas.

A partir desta leitura, são identificados e hierarquizados os domínios críticos de intervenção, bem como os perfis-alvo de cada ação (dirigentes, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais) o que possibilita a construção de um Plano de Formação segmentado, realista e orientado para a melhoria efetiva do desempenho organizacional.

Este capítulo constitui, assim, o ponto de partida para a definição do plano anual de formação, articulando necessidades identificadas, recursos disponíveis e objetivos estratégicos do Município de Murça, garantindo que a formação profissional é encarada como um investimento estruturante na modernização dos serviços e na qualidade do atendimento ao cidadão.

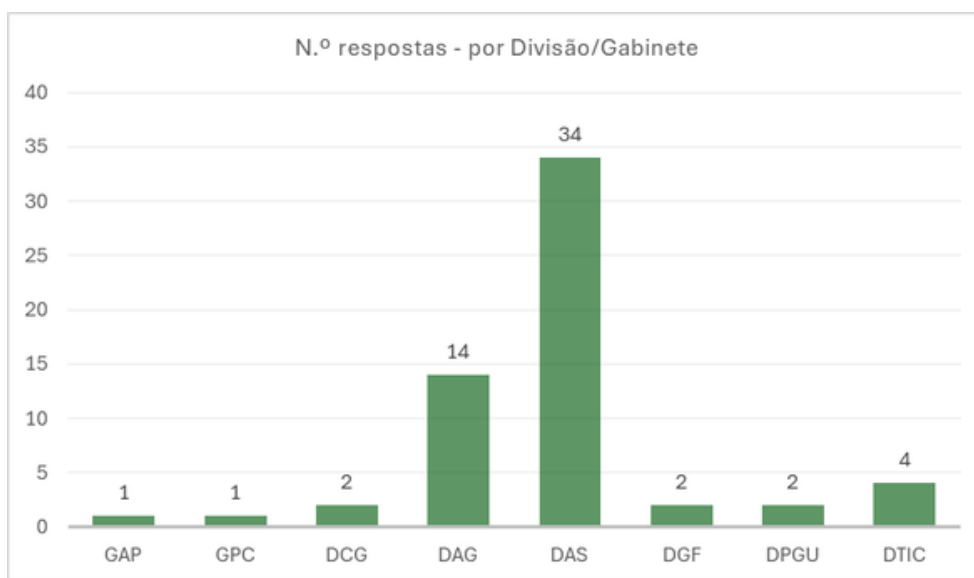
04 DIAGNÓSTICO NECESSIDADES FORMATIVAS

O questionário de necessidades de formação foi remetido via e-mail para 162 emails, 59 e-mails do domínio do Município e 103 e-mails registados para receção do recibo de vencimento.

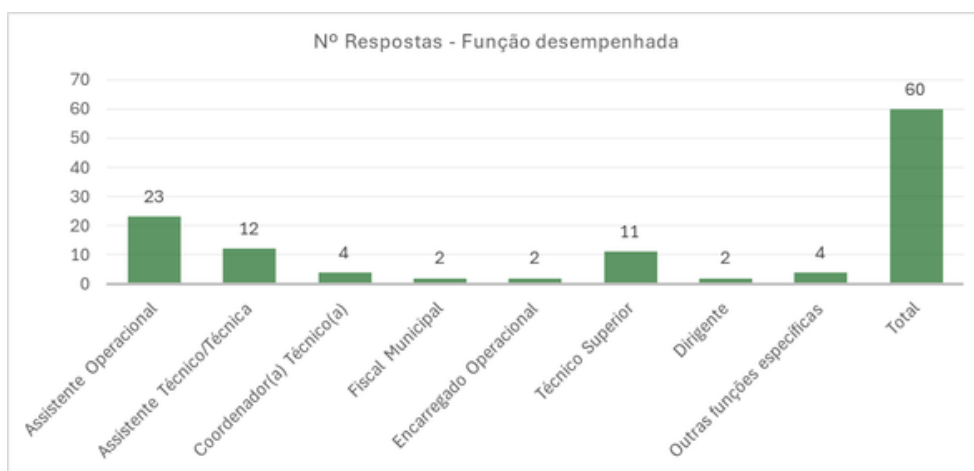
Obtivemos 63 respostas, tendo sido eliminadas 3 por repetição de resposta, correspondendo a uma taxa de resposta de 39 %.

Os gráficos e tabelas seguintes sintetizam estes resultados, destacando a Legislação da Administração Pública e Informática como prioridades críticas.

Respostas por Divisão/ Gabinete

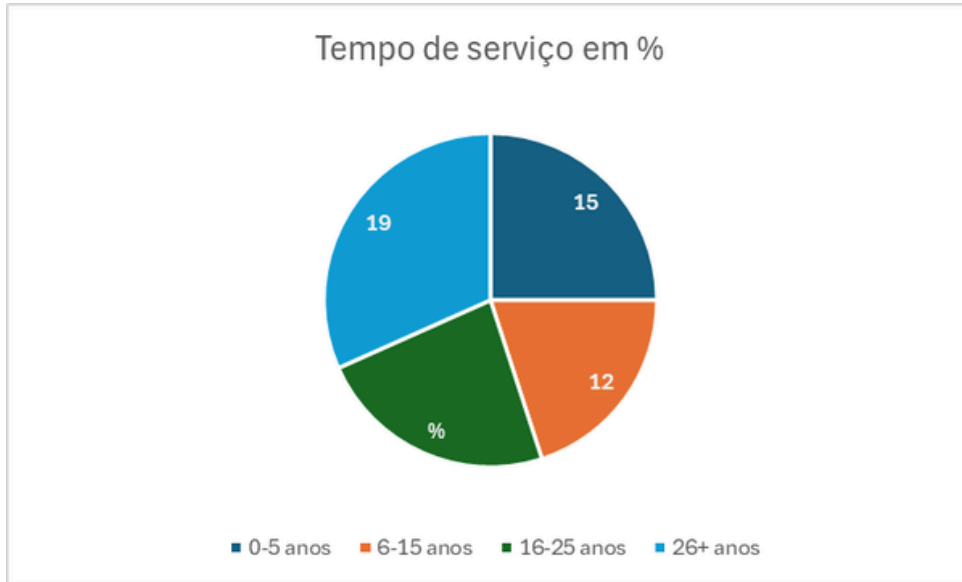


Respostas por categoria profissional



04 DIAGNÓSTICO NECESSIDADES FORMATIVAS

Tempo de serviço dos trabalhadores



Auto-avaliação de Competências

escala (1 = Muito Fraco; 2= Fraco; 3= Suficiente; 4= Bom; 5 = Muito Bom)

Competência	Média
Atendimento ao público	4,1
Comunicação escrita	4,0
Comunicação oral	4,0
Informática	3,9
Legislação Adm. Pública	3,3
Planeamento e organização	4,1
Trabalho em equipa	4,5
Gestão tempo/productividade	4,4
Gestão conflitos	4,2
Segurança e saúde no trabalho	4,3
Sustentabilidade	4,3

04 DIAGNÓSTICO NECESSIDADES FORMATIVAS

Respostas Necessidades Formativas

- Gestão de Conflitos
- Segurança e Saúde no Trabalho
- SIADAP (Sistema de Apreciação)
- Excel Avançado / Power BI
- Catalogação e Documentação
- Higiene e Higienização
- Contabilidade / SNC-AP
- Legislação da Administração Pública
- Contratação Pública
- Atendimento ao Público
- Cibersegurança
- Inteligência Artificial
- Planeamento e Organização
- Primeiros Socorros / Suporte Básico de Vida
- Informática (Excel, Word, Outlook, Intranet)
- Formação com Crianças/Necessidades Especiais
- Proteção de Dados/RGPD
- Comunicação e Técnicas de Comunicação
- Recursos Humanos / Gestão de Pessoas
- SIG (Sistemas de Informação Geográfica)



O Plano de Formação foi estruturado de forma a responder às necessidades atuais e futuras da organização promovendo o desenvolvimento contínuo das competências dos trabalhadores e alinhando a capacitação interna com os objetivos estratégicos do serviço. As áreas de formação identificadas resultam da análise das funções, das exigências legais aplicáveis e dos desafios emergentes da administração pública garantindo uma resposta íntegra e sustentável. As áreas de formação foram organizadas segundo domínios de desenvolvimento essenciais para o bom desempenho organizacional.



Ética, Transparência e Integridade

- Código de Conduta e boas práticas na Administração Pública.
- Prevenção da Corrupção e Gestão de Riscos.



Gestão e Administração

- Planeamento e organização.
- Processos administrativos.



Sistemas de Informação e Cibersegurança

- Infraestruturas e Sistemas de Informação.
- Segurança da Informação e Cibersegurança.



Gestão Financeira e Orçamental

- Regras de execução orçamental e contabilidade pública.
- Planeamento financeiro e controlo interno.



Contratação Pública e Compras

- Regime Jurídico da Contratação Pública (Código dos Contratos Públicos).
- Procedimentos eletrónicos e plataformas de contratação.



Planeamento e Gestão Urbana

- Instrumentos de gestão territorial e ordenamento do território.
- Licenciamento e fiscalização urbanística.



Segurança no Trabalho

- Normas de segurança e prevenção de riscos.



Ação Social e Saúde

- Políticas sociais e programas de apoio.
- Comunicação inclusiva e gestão de conflitos.



Desporto e Atividade Física

- Gestão de instalações desportivas e espaços de jogo e recreio.
- Organização de eventos desportivos

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
30 e 31 março	<u>Elaboração de pareceres e informações nas autarquias locais</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	12 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	90 € (Associado) 180 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
8 abril	<u>O processo de contraordenação</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	4 horas – 10h00/12h00 e 14h00/16h00	90 € (Associado) 180 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
4 maio	<u>Comunicação e trabalho em equipa</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
6 maio	<u>Excelência no atendimento foco no munícipe.</u>	Trabalhadores que executem funções de atendimento ao público.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
21 e 22 maio	<u>Modernização Administrativa e o código de procedimento administrativo.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	12 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	90 € (Associado) 180 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
25 maio	<u>A proteção jurídica e judiciária dos dirigentes e trabalhadores.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	4 horas – 10h00/12h00 e 14h00/16h00	45 € (Associado) 90 € (Não associado)	ATAM ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
29 e 30 junho	<u>As alterações ao Código de Procedimento Administrativo.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	12 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	90 € (Associado) 180 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
19 e 26 maio 2 junho	<u>CPA e RJUE - Dois Mundos que Interagem.</u>	Trabalhadores com interesse e responsabilidades nos temas do curso, que pretendam adquirir conhecimentos ou otimizar e consolidar	19 e 26 09h30/13h00 14h00/17h30 2 09h30/13h00 14h00/17h30	300€	IGAP ON-LINE
22 e 25 maio	<u>O Regime Jurídico dos Tempos de Não Trabalho na Administração Pública.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, pessoal de RH com responsabilidades na matéria	22 e 25 09h30/13h00 14h00/17h30	200€	IGAP ON-LINE
15, 16, 17, 18 e 19 junho	<u>LTFP: do Recrutamento à Aposentação na Administração Pública - ATUALIZADO - 4ª ed</u>	Trabalhadores com responsabilidades na execução de tarefas neste domínio e que pretendam atualizar/aprofundar conhecimentos.	15 e 16 09h15/13h00 17, 18 e 19 09h15/12h45	135€	IGAP ON-LINE
16, 18 e 19 junho	<u>Licenciamento Zero (ocupação do espaço público e publicidade) – DL n.º 48/2011 e suas alterações - 3ª Ed.</u>	Fiscais municipais, técnicos, funcionários municipais com responsabilidades nas matérias ligadas às diversas atividades com incidência na gestão do território que tenham interesse em aprofundar o tema.	16, 18 e 19 14h00/17h00	135€	IGAP ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
2, 3, 7 e 8 julho	<u>Elaboração de Regulamentos Municipais - uma Abordagem Prática ao Procedimento - 2ª Ed.</u>	Técnicos Superiores da área jurídica, com formação especializada em questões legais e regulamentares; Diretores/Assessores Jurídicos, responsáveis pela supervisão e consultoria em assuntos legais e regulatórios. Responsáveis Autárquicos de diversas áreas de atuação municipal, gestores e outros funcionários que ocupam cargos de liderança que tenham um papel direto na elaboração e implementação dos regulamentos municipais.	2 e 3 14h00/17h30 7 e 8 09h30/13h00	220€	IGAP ON-LINE
1 e 2 outubro	<u>RJUE e Procedimentos de Legalização Urbanística - 3ª Ed.</u>	Fiscais municipais, técnicos, funcionários municipais com responsabilidades nas matérias ligadas às diversas atividades com incidência na gestão do território que tenham interesse em aprofundar o tema.	14h00/17h30	105€	IGAP ON-LINE
23, 24, 27 e 28 outubro	<u>RJUE e Simplex Urbanístico - ATUALIZADO</u>	Fiscais municipais, técnicos, funcionários municipais com responsabilidades nas matérias ligadas às diversas atividades com incidência na gestão do território que tenham interesse em aprofundar o tema.	23 e 24 14h00/17h30 27 e 28 09h30/13h00	135€	IGAP ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

ÉTICA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
4, 5, 11, 12, 18 e 19 novembro	<u>Formação Avançada em Fiscalização Municipal</u>	Profissionais que desempenham funções nos serviços de Fiscalização Municipal e outros interessados em aprofundar conhecimentos na área da Fiscalização	4, 5, 11, 12, 18 e 19 9h00/13h00	365€	IGAP ON-LINE
09 – 16 abril	<u>Liderar para a Igualdade e não Discriminação na Administração Pública</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	18 horas Horário a definir	Gratuito	IGAP ON-LINE
A definir	<u>Programa de Capacitação em Direitos Humanos para a AP</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	30 horas horário a definir	Gratuito	IGAP ON-LINE
ao longo ano 2026	Regime Geral da Prevenção da Corrupção 2026 (Plano Formação do PCN)	Todos os trabalhadores	a definir	-	a designar
A definir	<u>Programa de Gestão Avançada na Administração Local</u>	Titulares de cargos de direção superior provenientes de entidades públicas da administração local.	a definir		a definir
ao longo ano 2026	Programa “+Competências Locais - Valorizar Saberes, Fortalecer Serviços”	Assistentes Operacionais	a definir	-	Presencial/ ON-LINE Formação Interna

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
2 março	<u>Regime Jurídico de Emprego Público</u>	Trabalhadores a iniciar o vínculo de emprego público ou função.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
12 e 13 março	<u>A gestão de recursos humanos e o novo referencial de competências na AP ReCAP</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Chefias Administrativas e outros trabalhadores que executem	14 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h30	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
27 e 28 maio	<u>O regime jurídico dos tempos de não trabalho na administração pública.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	14 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h30	100 € (Associado) 200 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
17 junho	<u>Competências sociais e inteligência emocional.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
3, 4 e 5 março	<u>Liderança executiva com Eneagrama.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	21 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h30	150 € (Associado) 300 € (Não associado)	ATAM Presencial (Santarém)
27 a 30 abril	<u>Entrevista de avaliação de competências.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	24 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	170 € (Associado) 340 € (Não associado)	ATAM Presencial (Santarém)

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
4, 5, 6, 11 e 12 março	<u>A férias, faltas e licenças no âmbito da LTFP e do Código do Trabalho – Atualizado – 8.º edição</u>	Trabalhadores com responsabilidades na execução de tarefas neste domínio e que pretendam atualizar os seus conhecimentos.	4 9h00/13h00 5, 6, 11 e 12 9h15/12h45	240 €	IGAP ON-LINE
5, 6, 12 e 13 março	<u>Ciência de dados com ferramentas Microsoft</u>	Profissionais com interesse em desenvolver competências em ciências de dados, permitindo-lhes compreender e aplicar técnicas básicas de análise e interpretação de dados em contextos práticos.	5, 6, 12 e 13 14h00/18h00	225 €	IGAP ON-LINE
20 e 23 março	<u>Recrutamento e Seleção na Administração Pública: perspectiva Jurídica e prática.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, pessoal de RH com responsabilidades na matéria	20 e 23 09h30/13h00 e 14h00/17h30	160€	IGAP ON-LINE
9,10, 13 e 14 abril	<u>Gestão da Manutenção de Instalações e Equipamentos.</u>	Profissionais envolvidos nas ações de gestão e execução da manutenção de equipamentos e/ou instalações, ou profissionais que pretendam adquirir conhecimentos deste tema.	9, 10, 13 e 14 10h00/13h00	160€	IGAP ON-LINE
4, 5, 7 e 8 maio	<u>Gestão de Stocks e Armazéns - 3.º Ed.</u>	Trabalhadores com interesse e responsabilidades nos temas do curso, que pretendam adquirir conhecimentos ou otimizar e consolidar os métodos de trabalho	4, 5, 7 e 8 10h00/13h00	160€	IGAP ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
13 e 14 abril	<u>Estratégias de SUCESSO para Desenvolver EQUIPAS.</u>	Dirigentes, coordenadores e responsáveis de equipas/serviços com interesse no tema	13 e 14 09h30/13h00 14h00/17h30	220€	IGAP ON-LINE
17 e 20 abril	<u>Gestão do Tempo e da Assiduidade no Setor Público: do enquadramento legal à prática.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, pessoal de RH com responsabilidades na matéria	17 e 20 09h30/13h00 14h00/17h30	200€	IGAP ON-LINE
28 abril	<u>WEBINAR: a Proteção Jurídica e Judiciária dos Eleitos Locais, Dirigentes e Trabalhadores.</u>	Eleitos locais, dirigentes e trabalhadores da Administração Local	28 14h00/18h00	30€	IGAP ON-LINE
5, 6, 7 e 8 maio	<u>Técnicas Avançadas de Secretariado e Assistência Executiva: comunicação e imagem na Organização.</u>	Chefes de Gabinete; Assessores; Assistentes; Secretária/os, técnica/os administrativos e todos aqueles que, de uma forma geral, necessitam de adquirir/aprofundar conhecimentos sobre estes assuntos.	5, 6, 7 e 8 09h15/12h45	200€	IGAP ON-LINE
12, 13, 14 e 15 maio	<u>Estatuto da Aposentação - ATUALIZADO - 7ª Ed.</u>	Trabalhadores com interesse em atualizar conhecimentos e com responsabilidades na execução de tarefas no âmbito do tema.	12, 13, 14 e 15 09h30/12h30	165€	IGAP ON-LINE
18, 20, 22 e 25 maio	<u>O Direito de Acesso à Informação Administrativa e a Proteção de Dados Pessoais - 5ª Ed.</u>	Trabalhadores em funções públicas e/ou outros profissionais que exerçam atividade em serviços públicos, que pretendam conhecer os regimes de acesso a documentos detidos pela Administração Pública.	18, 20, 22 e 25 09h30/13h00	195€	IGAP ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
2, 3, 5 e 6 novembro	<u>Melhoria dos Processos de Trabalho</u>	Profissionais envolvidos nas ações de análise, estudo e otimização dos processos de trabalho.	2, 3, 5 e 6 10h00/13h00	160€	IGAP ON-LINE
a definir	<u>Secretariado e Atendimento ao Público</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	14 horas	150€	FEFAL ON-LINE
24 e 26 fevereiro	<u>Indicadores de Gestão de Recursos Humanos – Reporte</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos com funções nos RH	14 horas	150€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Curso de Gestão Pública na Administração Local</u>	Titulares de cargos de direção intermédia	a definir	-	a definir
23 março 8, 22 e 29 abril 6 maio	<u>Planificação e Organização de Eventos Culturais e Corporativos (1.ª Edição 2026)</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e outros profissionais	12 horas	135€	FEFAL ON-LINE
A definir	<u>Regulamento Geral do Ruído (1ª Edição 2026)</u>	Técnicos Superiores e Fiscais Municipais	7 horas	80€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Ordenamento do Território e Proteção Civil</u>	Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC	25 horas	260€	FEFAL ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
a definir	<u>Green Deal - Estratégias de Implementação do Pacto Ecológico Europeu nos Municípios</u>	Dirigentes e Técnicos Superiores	7 horas	105€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Sustentabilidade e Desenvolvimento Urbano (alinhamento com os ODS)</u>	Dirigentes e Técnicos Superiores	14 horas	200€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Gestão de Fundos Documentais</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	7 horas	105€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Ferramentas de Gestão estratégica na Administração Pública</u>	Dirigentes e Técnicos Superiores	12 horas	175€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Gestão da Floresta</u>	Dirigentes e Técnicos Superiores	7 horas	105€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Enquadramento Legal da Proteção Civil</u>	Trabalhadores que prestam serviço nos SMPC	25 horas	260€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local</u>	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos de todos os serviços produtores, sem formação arquivística	14 horas	150€	FEFAL ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
a definir	<u>Contraordenações para não juristas</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14 horas	150€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Planeamento e Gestão de Eventos Turísticos</u>	Técnicos Superiores / Operacionais com funções na área do Turismo (Postos de Turismo, Museus Municipais)	14 horas	200€	FEFAL ON-LINE
Até 30 de dezembro 2026	<u>O poder da comunicação: como ser mais assertivo?</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos com funções nos RH	14 horas	84€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Curso de Gestão Pública na Administração Local</u>	Titulares de cargos de direção intermédia	a definir	-	a definir
a definir	<u>Sensibilização e Informação Pública – UFCD 5870</u>	Profissionais e técnicos que atuam diretamente nos serviços de proteção civil, incluindo: - Membros de equipas de emergência; - Gestores de crise; - Coordenadores de operações de resgate e prevenção; - Funcionários responsáveis pela segurança e bem-estar das comunidades locais;	-	-	incurso ON-LINE
a definir	<u>A Implementação do Programa de Compliance na Administração Local</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos da Administração Pública. Responsáveis pela implementação e manutenção de Sistemas de Gestão, Gestores de Processos, gestores da Qualidade e outras funções de gestão na organização.	-	-	incurso ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
A definir	<u>Green Deal - Estratégias de Implementação do Pacto Ecológico Europeu nos Municípios</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos da Administração Pública. Responsáveis pela implementação e manutenção de Sistemas de Gestão, Gestores de Processos, gestores da Qualidade e outras funções de gestão na organização.	-	-	incurso ON-LINE
21,22 e 23 outubro	<u>CPA para Não Juristas</u>	Dirigentes; - Técnicos Superiores; - Assistentes Técnicos.	12 horas 09h00/13h00	250€	incurso
7,8,9 e 10 abril	<u>Entrevista de Avaliação de Competências na Administração Pública ReCAP</u>	- Dirigentes, chefias e coordenadores da Administração Pública; - Técnicos de Recursos Humanos responsáveis pelos processos de seleção; - Membros de júris de concursos públicos; - Quadros superiores envolvidos na contratação de pessoal.	24 horas	400€	incurso ON-LINE
ou			7 abril (14h00/17h00) 8,9 e 10 abril (09h30/17h30)		
14, 15, 16 e 17 julho			14 julho (14h00/17h00) 15, 16 e 17 julho (09h30/17h30)		
ou			7 outubro (14h00/17h00) 8, 9 e 14 outubro (09h30/17h30)		
7,8,9 e 14 outubro					
ou					
24, 25, 26 e 27 novembro			24 novembro (14h00/17h00) 25, 26 e 27 novembro (09h30/17h30)		

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
24, 25, 26 e 27 fevereiro	<u>Simplex Urbanístico</u> <u>Novas Alterações ao RJUE</u>	- Técnicos e Gestores de Urbanismo que gerem processos de licenciamento e autorizações urbanísticas; - Engenheiros, Arquitetos e Técnicos de Planeamento Urbano envolvidos na elaboração de projetos e na gestão de obras urbanísticas;	14 horas 24,25,26 e 27 fevereiro 09h30/13h00	380€	incurso ON-LINE
ou					
21, 22, 23 e 24 setembro		- Juristas e Consultores de Direito Urbanístico que necessitam de atualização sobre as novas normativas; - Responsáveis pelo Licenciamento e Autorização Urbanística; - Profissionais da Administração Pública envolvidos na aplicação da legislação urbanística;	14 horas 21,22,23 e 24 setembro 14h00/17h30		
3, 4, 10 e 11 março	<u>Código dos Contratos Públicos</u>	Funcionários da administração pública responsáveis por processos de contratação e gestão de contratos, incluindo quadros e dirigentes de entidades governamentais e setores afins.	14 horas 3,4,10 e 11 09h30/13h00		incurso ON-LINE
ou					
30 setembro 2, 6, e 8 outubro			14 horas 30 setembro 2, 6 e 8 outubro 09h30/13h00		
Até 15 de novembro 2026	<u>Introdução ao Design Thinking</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4 horas	50€	FEFAL ON-LINE
15 setembro a 14 dezembro	<u>Introdução às Técnicas Documentais</u>	Trabalhadores a exercer funções na área das bibliotecas ou serviços de documentação.	135 horas	Associado 400€ Não Associado 650€	bad ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
28 abril a 25 maio	<u>A Avaliação Documental: Metodologia e Instrumentos</u>	Trabalhadores a exercer funções em Arquivos	25 horas	Associado 200€ Não Associado 325€	bad ON-LINE
14 outubro a 6 novembro	<u>Estratégias de Indexação e Classificação: Organizar Informação para Facilitar o Acesso</u>	Trabalhadores que exerçam funções de indexação e classificação em Bibliotecas	30 horas	Associado 200€ Não Associado 325€	bad ON-LINE
28 abril a 25 maio	<u>Passaporte para a Catalogação</u>	Trabalhadores a exercer/ou não funções em Bibliotecas que não disponham de base ou que necessitem de reciclagem	30 horas	Associado 240€ Não Associado 390€	bad ON-LINE
6 julho	<u>SIADAP - Nova Atualização</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	9 horas 09H30 às 12H30 (Segundas, Quartas e Sextas)	260€ (isento de IVA)	iti ON-LINE
12 outubro	<u>SIADAP para Dirigentes</u>	Dirigentes	12 horas 09H30 às 12H30 (Segundas, Quartas e Sextas)	280 € (isento de IVA)	iti ON-LINE
6 a 23 de junho	<u>Gestão de Conflitos, Assertividade e Negociação</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	21 horas	210€	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
15 Junho	<u>A Cibersegurança nas Autarquias locais e a diretiva NIS2.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
7 e 8 maio	<u>A (des)proteção dos dados nas autarquias locais e a segurança dos sistemas.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	12 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	90 € (Associado) 180 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
17, 18,19 e 20 março	<u>Protocolo e Cerimonial no Poder LOCAL - Atualizado.</u>	Chefes de Gabinete, Assessores e profissionais de secretariado de instituições da Administração Local.	17, 18, 19 e 20 09h15/12h45	200€	IGAP ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Word 1: Introdução e Fundamentos Básicos</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD : Aprender a avaliar conteúdos na internet : 1.3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Armazenar e organizar informação digital : 1.4</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	8 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Partilhar informação através de tecnologias digitais : 2.1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	7 horas	Gratuito	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Regras e normas digitais : 2.3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Proteger dispositivos e conteúdo digital : 4.1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Proteger dados pessoais e privacidade em ambientes digitais : 4.2</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	5 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Saúde e Bem-estar com o mundo e tecnologias digitais : 4.3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	8 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>APD: Sustentabilidade num mundo de tecnologias digitais : 4.4</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Acrobat 1 : Primeiras Abordagens</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	5 horas	Gratuito	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Acrobat 2 : Formulários e Exportação de Dados</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	5 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Acrobat 3 : Assinaturas Digitais e Segurança</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	5 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Power BI : Importação e Transformação de Dados : 1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Power BI : Modelo de Dados : 2</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Power BI : Linguagem DAX : 3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Power BI : Dashboards e Visualização de Dados : 4</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Power BI : Publicação e Partilha de Relatórios : 5</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>PowerPoint : Primeiros Passos Apresentações Eletrônicas : 1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>PowerPoint : Criação de Apresentações Eficazes : 2</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Fórmulas e Funções : 2.1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Funções de Estatística : 2.2</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Funções de Texto e Matemática : 2.3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Funções de Lógica, Consulta e Referência : 2.4</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Desenho e Estruturação de Base de Dados : 3.1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Gestão Avançada de Base de Dados : 3.2</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Tabelas Dinâmicas : 3.3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Excel : Apoio à Tomada de Decisão : 3.4</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	6 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Data Science : Conceitos Introdutórios : 1</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	2 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Data Science : Competências e Ferramentas do Data Scientist : 2</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	2 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Data Science : Transformação de Dados em Conhecimento : 3</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	2 horas	Gratuito	INA ON-LINE
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Introdução às Tecnologias Emergentes e Transformação Digital</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	5 horas	Gratuito	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
03, 05, 10, 12, 17, 19 e 24 março	<u>UFCD 0757 – Folha de Cálculo: Funcionalidades Avançadas 8ª edição</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	25 horas 03, 05, 10, 12, 17 e 19 de março 09h30/13h00 24 de março 09h00/13h00	-	APCP
09, 14, 16, 21, 23, 28 E 30 de abril	<u>UFCD 10798 – Ingestão de Dados (Power BI).l. 2ª edição</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	25 horas 09, 14, 16, 21, 23 e 28 de abril 09h30/13h00 30 de abril 09h00/13h00	-	APCP
6 a 27 de março	<u>Folha de cálculo – funcionalidades avançadas UFCD 0757</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	25 horas 06, 11, 13, 18, 20, 25 e 27 09h15/12h45	Gratuito	Academia ZV
06 a 17 de julho	<u>Fundamentos Base de Cibersegurança</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	35 Horas 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17 16h30/19h30	50€	C-ACADEMY ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
27 março	<u>A prestação de contas nos Municípios</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	4 horas – 10h00/12h00 e 14h00/16h00	45 € (Associado) 90 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
10 abril	<u>Contabilidade de gestão segundo o SNC-AP</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	4 horas – 10h00/12h00 e 14h00/16h00	45 € (Associado) 90 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
1, 2, 15 e 16 julho	<u>SNC-AP – Ativos Não Correntes (ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento) – 6º Ed.</u>	Responsáveis e técnicos afetos ao património e/ou contabilidade das entidades públicas, sujeitas ao SNC-AP e consultores de entidades públicas e outros profissionais de contabilidade.	1, 21, 15 e 16 14h00/17h30	225€	IGAP ON-LINE
22, 29 e 30 outubro 5 novembro	<u>Modelos de Reporte Orçamental e Contabilidade de Gestão nas Entidades Públicas</u>	Dirigentes, Técnicos superiores, responsáveis pela contabilidade das entidades públicas	14h00/17h30	225€	IGAP ON-LINE
a definir	<u>O Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP).</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21 horas	220€	FEFAL ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
12 maio	Modulo 1 - <u>Despesas Urgentes e Inadiáveis</u> , <u>Regras de Fundo de Maneio, LCPA e CCP integra o Curso de Gestão Financeira.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	3 horas	30€	INA ON-LINE
14 maio	Modulo 2- <u>Regras Associadas à Autorização de Despesa integra o Curso de Gestão Financeira.</u>	Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	3 horas	30€	INA ON-LINE
19 maio	Módulo 3- <u>Alterações Orçamentais</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
21 maio	Módulo 4- <u>Elaboração de Orçamento</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
26 maio	Módulo 5- <u>Preparação de Pagamentos</u> , <u>Regras a Acautelar</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
28 maio	Módulo 6- <u>Cálculo de Fundos Disponíveis e os Projetos</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
2 junho	Módulo 7- <u>Identificação das Responsabilidades financeiras na Despesa, Receita, Património e Outros</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
2 junho	Módulo 7- <u>Identificação das Responsabilidades financeiras na Despesa, Receita, Património e Outros</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas	30€	INA ON-LINE
16 junho	Módulo 8- <u>Liquidação da Receita</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas	30€	INA ON-LINE
18 junho	Módulo 9- <u>Inventário do Património</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
23 junho	Módulo 10- <u>Tratamento de Reposições</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
25 junho	Módulo 11- <u>Conferência de Faturas e Desconformidade</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
2 julho	Módulo 13- <u>Gestão de Fontes de Financiamento e o Saldo Positivo</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE
7 julho	Módulo 14- <u>Conciliação de Demonstrações Financeiras e Orçamentais</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores	3 horas 14H00/17h00	30€	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

CONTRATAÇÃO PÚBLICA E COMPRAS

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
20 fevereiro	<u>Formação Inicial em Contratação Pública</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
27 fevereiro	<u>As empreitadas de obras públicas – da formação do contrato ao acompanhamento da execução da obra</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
27 abril	<u>Desmitificando as candidaturas aos fundos</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	4 horas – 10h00/12h00 e 14h00/16h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
29 abril	<u>O gestor do contrato: funções, responsabilidades, dificuldades e desafios</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
8 Maio	<u>Contratação pública eficiente da necessidade à adjudicação.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

CONTRATAÇÃO PÚBLICA E COMPRAS

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
15 maio	<u>As subvenções na administração local.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	4 horas – 10h00/12h00 e 14h00/16h00	45 € (Associado) 90 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
18 maio	<u>Aquisições de bens e serviços – como desenvolver um procedimento de ajuste direto e consulta prévia.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	6 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h00	60 € (Associado) 120€ (Não associado)	ATAM ON-LINE
19 junho	<u>Tesourarias no contexto autárquico.</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores.	14 horas – 09h30/12h30 e 14h00/17h30	100 € (Associado) 200 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
20, 22, 23, 27 e 29 abril	<u>A Contratação Pública na prática Administrativa.</u>	Trabalhadores da Administração Local, que executam tarefas inerentes a esta área.	12 horas – 09h00/13h00	150 € (Associado) 300 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
25, 26 e 27 maio	<u>Fiscalização prévia vs Medidas especiais do Tribunal de Contas.</u>	Trabalhadores da Administração Local, que executam tarefas inerentes a esta área.	12 horas – 09h00/13h00	100 € (Associado) 200 € (Não associado)	ATAM ON-LINE
17 e 18 março	<u>Compras públicas sustentáveis – Formação Avançada – 2ª edição</u>	Trabalhadores com responsabilidades na execução de tarefas neste domínio e que pretendam atualizar os seus conhecimentos	17 e 18 10h00/13h00	100€	IGAP ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

CONTRATAÇÃO PÚBLICA E COMPRAS

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
22, 26 e 28 maio	<u>A Contabilidade de Gestão segundo o SNC- AP - 2º Ed.</u>	Dirigentes e quadros técnicos a exercer funções em entidades públicas e com interesse no tema	4, 5, 7 e 8 10h00/13h00	160€	IGAP ON-LINE
13, 14 e 20 abril	<u>CCP – Elaboração das peças dos procedimentos: convite, programa do concurso, caderno de encargos e anúncio - 6º Ed.</u>	Dirigentes, chefias e trabalhadores das entidades adjudicantes com funções nas áreas de contratação pública e responsáveis por preparar, lançar e acompanhar procedimentos de contratação pública até à celebração dos contratos públicos	13, 14 e 20 09h30/13h00 14h00/17h30	275€	IGAP ON-LINE
21 abril	<u>WEBINAR: Compreender o Suprimento de Irregularidades Formais das Propostas – análise à luz do NOVO Artigo 72.º, n.º 3 do CCP - 3º Ed</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, pessoal de RH com responsabilidades na matéria	21 10h00/13h00	40€	IGAP ON-LINE
4, 5, 11 e 12 maio	<u>Curso de INICIAÇÃO à CONTRATAÇÃO PÚBLICA: da Teoria à Prática.</u>	Todos aqueles que, com ou sem experiência profissional, se encontram a iniciar funções em entidades adjudicantes ou adjudicatárias e pretendam capacitar-se no âmbito da contratação pública	4, 5, 11 e 12 10h00/13h00 14h00/17h00	315€	IGAP Presencial (Porto)
24 e 29 setembro 2 outubro	<u>O Contrato de Empreitadas de Obras Públicas: das regras da Contratação à Execução Contratual.</u>	Trabalhadores com funções nas áreas dos serviços jurídicos e responsáveis por acompanhar contratos de EOP	09h30/13h00 14h00/17h30	275€	IGAP ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

CONTRATAÇÃO PÚBLICA E COMPRAS

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
Assíncrona Disponível até 10/12/2026	<u>Portal Base – Contratos Públicos Online</u>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	3 horas	Gratuito	INA ON-LINE
23 março 8, 22 e 29 abril 6 maio	<u>CCP – O procedimento pré-contratual e a execução do contrato de Empreitada (1ª Edição 2026)</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	20 horas	200€	FEFAL ON-Line
Até 31 de dezembro 2026	<u>Contratação Pública</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	14 horas	140€	INA ON-LINE
23 e 24 Março	<u>Academia PRR Responsabilidade Financeira na Contratação Pública</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.	7 horas 09h00/12h00	70€	INA ON-LINE

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

PLANEAMENTO E GESTÃO URBANA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
a definir	Introdução aos Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Técnicos Superiores área Urbanismo/Ambiente, Assistentes Técnicos	7 horas	-	Formação Interna Presencial
a definir	Georreferenciação e tratamento de dados espaciais	Técnicos Superiores área Urbanismo/Ambiente, Assistentes Técnicos	7 horas	-	Formação Interna Presencial
a definir	SIG aplicado à gestão municipal	Técnicos Superiores área Urbanismo/Ambiente/Proteção Civil, Assistentes Técnicos	7 horas	-	Formação Interna Presencial

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

SEGURANÇA NO TRABALHO

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
Assíncrona disponível até 30/12/2026	<u>Gestão de stress</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	16 horas	96€	FEFAL ON-LINE
a definir	Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	35 horas	-	a definir
a definir	Segurança e Saúde no Trabalho	Todos os trabalhadores do Município	8 horas	a definir	Presencial a definir
a definir	Segurança e Saúde no Trabalho - riscos específicos nos locais de trabalho	Todos os trabalhadores do Município	4 horas	a definir	Presencial a definir
a definir	Equipamento de Proteção Individual	Todos os trabalhadores do Município	4 horas	a definir	Presencial a definir
a definir	Primeiros Socorros	Todos os trabalhadores do Município	8 horas	a definir	Presencial a definir
a definir	Simulacro	Todos os trabalhadores do Município	2 horas	a definir	Presencial a definir
a definir	Higiene e Segurança Alimentar	Trabalhadores com funções de preparação e distribuição de alimentos	8 horas	a definir	Presencial a definir
a definir	Procedimentos de Higiene e limpeza de Edifícios	Trabalhadores com funções na área de higiene e limpeza de edifícios	2 horas	a definir	Presencial a definir

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

AÇÃO SOCIAL E SAÚDE

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
02 de abril a 29 de maio	<u>Curso em Intervenção Multidisciplinar na Adolescência</u>	Técnicos Superiores, a desempenhar funções na área	37 horas 19:00 / 21:00	275€	CRIAP ON-LINE
02 de abril a 14 de maio	<u>Curso Avançado em Avaliação e Intervenção Precoce no Autismo</u>	Técnicos Superiores, a desempenhar funções na área	30 horas 19:00 / 21:00	300€	CRIAP ON-LINE
21 de abril a 28 de maio	<u>Curso Avançado em Intervenção do Serviço Social no Contexto de Crise e Catástrofe</u>	Técnicos Superiores, a desempenhar funções na área	37 horas 19:00 / 21:00	250€	CRIAP ON-LINE
17 e 18 março	<u>Estratégias de Mediação Familiar em Intervenção Familiar</u>	Técnicos/as da área de intervenção com famílias (CAFAP, CPCJ, Seg. Social, advogados), diretores/as técnicos/as, dirigentes, coordenadores/as de equipas e projetos de entidades públicas	12 horas 10h00 / 13h00 14h00 / 17h00	Associados/as da EAPN Portugal: 30€ Não associados/as: 50€	EAPN Núcleo Distrital do Porto Rua Pereira Reis, nº91 R/C 4200-447 Porto
12 e 13 março	<u>A CRIANÇA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS: OS DESAFIOS DA INTERVENÇÃO EM CONTEXTO EDUCATIVO E SOCIAL</u>	Profissionais que trabalham com crianças com deficiência e necessidades educativas especiais quer em contexto escolar, quer em contexto de IPSS	12 horas 10h00 / 13h00 14h00 / 17h00	Associados: 35€ Não-associados: 240€	EAPN Núcleo Distrital de Leiria Rua Miguel Franco, lote 8, 102, 2400-191 Leiria

05 ÁREA DE FORMAÇÃO

DESPORTO E ATIVIDADE FISICA

DATA	AÇÃO DE FORMAÇÃO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	VALOR	ENTIDADE FORMADORA FORMATO
09, 10, 11, 16, 17, 18 e 23 março	<u>Gestão de Instalações Desportivas</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e trabalhadores com responsabilidades na execução de tarefas neste domínio e que pretendam atualizar/aprofundar conhecimentos.	14 horas 10h00/12h00	150€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Organização de Eventos Desportivos</u>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistente Técnicos e outros profissionais	14 horas	200€	FEFAL ON-LINE
a definir	<u>Curso de Manutenção e Tratamento de Piscinas</u>	Responsáveis de Manutenção das instalações de piscinas	25 horas	225€	PerCursos, Formação Media & Sports ON-LINE

06

PROCESSO INSCRIÇÃO

○ **Plano de Formação não é um documento estanque** nem limitado às ações inicialmente apresentadas. As funções desempenhadas no trabalho podem, **a qualquer momento propor a frequência de ações que considerem relevantes** para o **desempenho das suas funções** ou para o **desenvolvimento das suas competências profissionais**. Para tal, devem formalizar o pedido através do Formulário de Formação Externa (anexo I) ou Formação Interna (anexo II), submetendo nos termos definidos pela Divisão de Administração Geral (DAG), para avaliação e eventual aprovação.

Dúvidas

mariapires@cm-murca.pt



07

MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A **monitorização e avaliação do Plano de Formação** têm como objetivo assegurar a coerência entre as ações desenvolvidas, as necessidades identificadas e os objetivos estratégicos do Município, permitindo ajustar o plano e melhorar de forma contínua as práticas de gestão de formação.

A monitorização será efetuada de forma sistemática, ao longo do ciclo de execução do plano, através do acompanhamento das ações programadas, dos formandos abrangidos e dos recursos utilizados. Serão recolhidos dados quantitativos (número de ações realizadas, horas de formação, taxa de participação, taxa de conclusão) e qualitativos (percepção da utilidade, adequação de conteúdos, qualidade pedagógica), com base nos registos internos, listas de presenças e relatórios de formação.

A avaliação do plano de formação será realizada em três dimensões:

1. Avaliação de aprendizagem

- i. testes ou questionários aplicados no final das ações para medir a aquisição de conhecimentos.
- ii. trabalhos práticos ou estudos de caso para aferir a aplicação das competências.

2. Avaliação da satisfação dos formandos

- i. inquérito de satisfação sobre conteúdos metodológicos, formadores e condições logísticas.
- ii. índice mínimo de satisfação: 80%.

3. Avaliação de impacto organizacional

- i. indicadores de desempenho (ex: melhoria de processos, redução de erros, cumprimento de prazos).
- ii. análise comparativa antes e depois da formação (benchmark interno).
- iii. Feedback dos responsáveis hierárquicos sobre a aplicabilidade das competências adquiridas.

4. Cumprimento Normativo

- i. Verificação do cumprimento das obrigações legais (mínimo de uma ação de formação por trabalhador a cada três anos).
- ii. Registo atualizado no sistema de gestão de formação (Medidata).

07

MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Serão definidos indicadores de realização, de resultado e de impacto. Estes indicadores serão periodicamente analisados, permitindo identificar constrangimentos, boas práticas e necessidades emergentes.

Os resultados de monitorização serão consolidados em relatório final, a apresentar aos órgãos dirigentes e aos serviços, servindo de base à revisão do plano de formação, à redifinição de prioridades e à tomada de decisão sobre futuras ações. Desta forma garante-se que a formação contribui efetivamente para o desenvolvimento das competências dos trabalhadores e para a melhoria contínua do desempenho organizacional.

INDICADORES

1. Taxa de participação:

- Percentagem de trabalhadores que concluíram pelo menos uma ação de formação no período definido

2. Taxa de conclusão

- Percentagem de inscritos que concluíram com aproveitamento as ações de formação

3. Índice de satisfação

- Média de avaliações dos formandos - 80% satisfação

4. Aplicabilidade das competências

- Percentagem de formandos que reportam aplicar os conhecimentos adquiridos no desempenho das funções (via inquerito pós -formação)

5. Redução de não conformidades

- Número de erros ou incumprimentos legais antes e depois da formação.

6. Cumprimento Normativo

- Percentagem de trabalhadores que cumprem a obrigação legal de formação

08 CONCLUSÃO

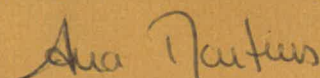
A **elaboração do Plano de Formação de 2026** do Município de Murça materializa um compromisso claro com a requalificação contínua dos seus trabalhadores alinhado às exigências legais da formação em funções públicas com os objetivos estratégicos definidos para a organização. A partir de um diagnóstico sistemático de necessidades, que envolveu todos os serviços e categorias profissionais, foi possível estruturar uma oferta formativa diversificada ajustada às diferentes áreas de atuação municipal e às prioridades identificadas, nomeadamente nas vertentes da legislação da Administração Pública, informática, gestão e administração, sistemas de informação, segurança no trabalho e ação social.

A **implementação** deste plano pretende não só garantir o cumprimento das obrigações normativas, mas também reforçar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à comunidade, contribuindo para a modernização administrativa, para a transparência na gestão pública e para a valorização profissional dos trabalhadores municipais.

A **monitorização e avaliação** contínuas suportadas em indicadores de realização, resultado e impacto, permitirão aferir a eficácia das ações desenvolvidas, identificar oportunidades de melhoria e reajustar, sempre que necessário, as opções formativas, assegurando que a formação se mantém como um investimento estruturante na capacidade institucional do Município de Murça.

APROVADO

A Vereadora com competências delegadas,
(Despacho n.º 2/GAP/2026, de 23-1-2026)



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO FORMAÇÃO EXTERNA

Município de Murça

Praça 5 de outubro

5090-112 Murça



80 ANOS
Município de Murça 1224-2024

Departamento de Coordenação Geral

Unidade orgânica: Divisão de Administração Geral

FICHA DE INSCRIÇÃO

Ref.^a DAG / 04 – REQ.1/2024

FORMAÇÃO EXTERNA

IDENTIFICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Curso Congresso Seminário Colóquio Outro _____

Designação _____

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Departamento: _____

Divisão: _____

IDENTIFICAÇÃO DA/O CANDIDATA/O

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ NIF: _____

Doc. Identificação (CC/BI) N.º _____ Validade _____

Morada: _____

Código Postal _____ - _____ Localidade: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail _____@_____

Tipo de Vínculo _____

Categoria _____ Habilitações Literárias _____

Caso a sua função não corresponda ao perfil da categoria que detém, queira descrevê-la:

Os dados recolhidos são os estritamente necessários para a instrução do pedido formulado, e serão tratados em observância do Regulamento Geral de proteção de dados. Pode consultar a informação sobre proteção de dados pessoais em [anexo](#).

A/O Candidata/o

Data _____

FORMAÇÃO EXTERNA

(anexar conteúdos programáticos)

Data: _____ Data limite de inscrição _____

Duração: N.º de dias _____ N.º horas _____ Horário _____

Entidade formadora: _____

Pessoa a contactar: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail _____@_____

Local de realização: _____

CUSTOS

Valor sem IVA _____ € Valor IVA _____ € Total _____ €

A suportar por: Própria/o Entidade Empregadora

FUNDAMENTAÇÃO

(a preencher pela Chefia / Dirigente da/o candidata/o)

Justificação da proposta e resultados esperados:

A/O Dirigente

AUTORIZAÇÃO

Autorizo / Não autorizo

Murça, ____ de _____ de 2024

O Vereador

O Município de Murça respeita integralmente as regras relativas à proteção de dados pessoais, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades abaixo descritas e pelo período indispensável para o efeito e tomando todas as precauções relativas a segurança dos dados recolhidos, nomeadamente, limitando os acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.

O Município de Murça necessita de recolher dados pessoais dos/as seus/suas trabalhadores/as para proceder à instrução do pedido de inscrição em formação externa constante deste formulário e subsequente gestão do processo de formação a ele associado. Assim, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Murça é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos atribuídos pela legislação relativa a proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Departamento de Recursos Humanos pessoalmente ou por e-mail: peessoal@cm-murca.pt.
- b) Para além dos dados recolhidos neste formulário, designadamente nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, n.º e validade do documento de identificação, morada e código postal, habilitações literárias e identificação e dados de contacto do serviço, são ainda tratadas as seguintes categorias de dados pessoais: categoria profissional, tipo de vínculo.
- c) Os dados referidos são acedidos pelo Município de Murça e registados, através de acesso reservado a entidades formadoras e todas as plataformas de entidades públicas e particulares a que os trabalhadores acedam à formação e seja necessário o seu registo.
- d) Os dados recolhidos são conservados pelo prazo de 5 anos, a contar desde o momento da sua recolha, findo o qual são apagados/destruídos, sem prejuízo de conservação por prazo diferente em caso de litígio ou por imposição legal.
- e) O fornecimento dos dados é obrigatório pelo que a sua não disponibilização terá como consequência a não emissão do Certificado de Formação Profissional. Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Murça para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) A/O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
 - i) A exercer perante o Município de Murça: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
 - ii) A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados, através do respetivo contacto de e-mail: direito de apresentar exposições.
 - iii) A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de

Dados): direito de apresentar reclamação.

iv) A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indenização no caso de violação dos seus direitos.

Tomei conhecimento da informação sobre proteção de dados pessoais.

Primeiro e último nome _____

Assinatura _____ Data ____ / ____ / ____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO FORMAÇÃO INTERNA

Município de Murça

Praça 5 de outubro

5090-112 Murça



80 ANOS
Município de Murça 1224-2024

Departamento de Coordenação Geral

Unidade orgânica: Divisão de Administração Geral

FICHA DE INSCRIÇÃO

Ref.^a DAG / 04 – REQ.2/2024

FORMAÇÃO INTERNA

IDENTIFICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Curso Congresso Seminário Colóquio Outro _____

Designação _____

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Departamento: _____

Divisão: _____

Morada: _____

Código Postal _____ - _____ Localidade: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail _____ @ _____

IDENTIFICAÇÃO DA/O CANDIDATA/O

Nome: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Naturalidade: _____ NIF: _____

Doc. Identificação (CC/BI) N.º _____ Validade _____

Morada: _____

Código Postal _____ - _____ Localidade: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail _____ @ _____

Tipo de Vínculo _____

Categoria _____ Habilitações Literárias _____

Os dados recolhidos são os estritamente necessários para a instrução do pedido formulado, e serão tratados em observância do Regulamento Geral de proteção de dados. Pode consultar a informação sobre proteção de dados pessoais em [anexo](#).

A/O Candidata/o

Data _____

FUNDAMENTAÇÃO

(a preencher pela Chefia / Dirigente da/o candidata/o)

Justificação da proposta e resultados esperados:

A/O Dirigente

AUTORIZAÇÃO

Autorizo / Não autorizo

Murça, ____ de _____ de 2024

O Vereador

O Município de Murça respeita integralmente as regras relativas à proteção de dados pessoais, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades abaixo descritas e pelo período indispensável para o efeito e tomando todas as precauções relativas a segurança dos dados recolhidos, nomeadamente, limitando os acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.

O Município de Murça necessita de recolher dados pessoais dos/as seus/suas trabalhadores/as para proceder à instrução do pedido de inscrição em formação externa constante deste formulário e subsequente gestão do processo de formação a ele associado. Assim, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informa-se ainda o seguinte:

- a) O Município de Murça é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos atribuídos pela legislação relativa a proteção de dados pessoais devem ser dirigidas ao Departamento de Recursos Humanos pessoalmente ou por e-mail: peessoal@cm-murca.pt.
- b) Para além dos dados recolhidos neste formulário, designadamente nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, n.º e validade do documento de identificação, morada e código postal, habilitações literárias e identificação e dados de contacto do serviço, são ainda tratadas as seguintes categorias de dados pessoais: categoria profissional, tipo de vínculo.
- c) Os dados referidos são acedidos pelo Município de Murça e registados, através de acesso reservado a entidades formadoras e todas as plataformas de entidades públicas e particulares a que os trabalhadores acedam à formação e seja necessário o seu registo.
- d) Os dados recolhidos são conservados pelo prazo de 5 anos, a contar desde o momento da sua recolha, findo o qual são apagados/destruídos, sem prejuízo de conservação por prazo diferente em caso de litígio ou por imposição legal.
- e) O fornecimento dos dados é obrigatório pelo que a sua não disponibilização terá como consequência a não emissão do Certificado de Formação Profissional. Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Murça para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) A/O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
 - i) A exercer perante o Município de Murça: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
 - ii) A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados, através do respetivo contacto de e-mail: direito de apresentar exposições.
 - iii) A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de

Dados): direito de apresentar reclamação.

iv) A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indenização no caso de violação dos seus direitos.

Tomei conhecimento da informação sobre proteção de dados pessoais.

Primeiro e último nome _____

Assinatura _____ Data ____ / ____ / ____

