

| N.º da revisão | Designação      | Data       |
|----------------|-----------------|------------|
| 0              | Redação inicial | 18/02/2026 |

| Âmbito                   | N.º | Curso   | Objetivos   | Destinatários                            |
|--------------------------|-----|---|---|--|
| Ação climática           | 1   | Políticas de Ação Climática: Economia Circular e Sustentabilidade Ambiental | Fomentar um compromisso climático dos municípios de modo a atingirem a Estratégia Nacional de Adaptação às Alterações Climáticas. Fomentar uma visão eficiente que permita aos municípios atingirem Objetivos Desenvolvimento Sustentável (ODS).  | Colaboradores afetos à equipa green team |
| Administração financeira | 2   | A Contabilidade de Gestão Segundo o SNC-AP                                  | Capacitar os participantes na utilização da contabilidade de gestão para melhorar a gestão pública. Analisar os custos e rendimentos para uma melhor avaliação da eficiência das políticas públicas.  | A indicar pela chefia DGM                |
| Administração financeira | 3   | A Contabilidade Orcamental Segundo o SNC-AP                                 | Compreender alguns conceitos gerais da contabilidade orçamental, assim como do ciclo orçamental desde a aprovação do orçamento até à prestação de contas.   | A indicar pela chefia DGM                |
| Administração financeira | 4   | Ativos Não Correntes Segundo o SNC-AP                                       | Compreender o tratamento contabilístico dos ativos não correntes no contexto da administração pública. Aplicar as normas do SNC-AP na gestão de ativos tangíveis e intangíveis.   | A indicar pela chefia DGM                |
| Administração financeira | 5   | Gestão Orçamental Pública Prática   | Capacitar os participantes com conhecimentos aprofundados de gestão orçamental pública, desde a elaboração do orçamento, a classificação de despesas, passando pela execução da receita e da despesa com especial foco, nos requisitos para autorização das despesas, na Lei dos compromissos em atraso, no regime da administração financeira do Estado (RAFE) e no seu reflexo na manifestação de necessidades, no processo de contratação e na validação de faturas. | A indicar pela chefia DGM                |
| Administração financeira | 6   | Prestação de Contas nas Autarquias  | Capacitar os participantes na elaboração e análise das prestações de contas nas autarquias. Garantir o cumprimento das normas e instruções do Tribunal de Contas.   | A indicar pela chefia DGM                |
| Administração financeira | 7   | Regras orçamentais e classificação das despesas públicas                    | Dotar os participantes de conhecimentos sobre as regras orçamentais e a classificação das despesas públicas, desde os princípios orçamentais até à aplicação prática da classificação de uma determinada despesa pública.   | A indicar pela chefia DGM                |

|                    |    |   |   |                                  |
|--------------------|----|---|---|----------------------------------|
| Águas e saneamento | 8  | Eficiência Hídrica e Gestão de Perdas de Água                   | Abordar os conceitos base sobre Gestão de perdas de água em sistemas de abastecimento, de forma a dotar os formandos dos conhecimentos fundamentais para uma melhor compreensão dos diferentes aspetos relacionados com o seu uso nas organizações  | A indicar pelo dirigente da DOSU |
| Águas e saneamento | 9  | Epanet - Construindo Modelos Hidráulicos                        | Dotar o formando com conhecimentos para construir Modelo Hidráulico para Sistema de Abastecimento de Agua utilizando o software EPANET.   | A indicar pelo dirigente da DOSU |
| Águas e saneamento | 10 | Gestão da Água  | Transmitir conhecimentos para uma gestão correta e sustentável da água, pelo que da sua constituição fazem parte: a importância da água; os fatores que alteram a sua qualidade; os parâmetros da água; a qualidade da água para consumo humano; o tratamento de água para consumo humano; o tratamento de águas residuais e a utilização sustentável da água | A indicar pelo dirigente da DOSU |
| Águas e saneamento | 11 | Tratamento de aguas residuais processos de tratamento biológico | Dotar os formando de conhecimentos no âmbito dos processos de tratamento biológico  | A indicar pelo dirigente da DOSU |
| Alojamento Local   | 12 | RJAL - Regime Jurídico do Alojamento Local - DL 76/2024         | Fornecer uma compreensão abrangente e prática do RJAL, capacitando os participantes para a aplicação das normas e gestão de alojamentos locais em conformidade com a legislação vigente.  | A indicar pela chefia DDEC       |
| Arquivo            | 13 | Técnicas e Práticas de Arquivo Físico e Digital                 | Elaborar um plano de arquivo ajustado às necessidades e que cumpra os normativos legais em vigor  | A indicar pela dirigente GGQMA   |
| Arquivo            | 14 | Elaboração do PPD - Plano de Preservação Digital                | Elaborar um plano de arquivo ajustado às necessidades e que cumpra os normativos legais em vigor.   | A indicar pela dirigente GGQMA   |
| Arquivo            | 15 | Avaliação arquivística  | Dotar os participantes de conhecimentos necessários à elaboração de um Plano de Preservação Digital   | A indicar pela dirigente GGQMA   |
| Atendimento        | 16 | Atendimento ao Cidadão  | Treinar comportamentos facilitadores da adaptação ao comportamento do cliente promovendo uma comunicação adequada à resolução de problemas específicos apresentados pelos munícipes, nos diversos setores da atividade desenvolvida pelo Município.   | Colaboradores afetos ao BU       |
| AVAC               | 17 | Manutenção e Avaliação de Sistemas AVAC e de Frio               | Identificar oportunidades de melhoria de eficiência do sistemas de refrigeração por compressão, assim bem como os principais pontos de manutenção para otimizar a eficiência operacional da sua instalação.   | A designar pela dirigente UMO    |
| Contraordenações   | 18 | Regime Processual das Contraordenações Rodoviárias              | Fornecer aos participantes uma compreensão abrangente do regime processual das contraordenações rodoviárias em Portugal, capacitando-os para conduzir procedimentos legais com rigor e justiça.   | A indicar pela dirigente da UAJ  |

|                         |    |   |  |   |
|-------------------------|----|---|--|---|
| Contratação pública     | 19 | Elaboração de Cadernos de Encargos e Convites para Procedimentos - Diretrizes, Normas, Casos Prático  | Pretende-se que os formandos melhorarem as suas competências no âmbito da elaboração de peças procedimentais dos procedimentos pré-contratuais, dotando-os de conhecimentos assentes em regras, exemplos, diretrizes, apresentadas com base em casos práticos  | A indicar pelas Chefias   |
| Contratação pública     | 20 | Gestor de Contrato  | Proporcionar aos participantes uma compreensão aprofundada sobre a figura do Gestor de Contrato, sua origem, contornos legais, responsabilidades e funções essenciais, garantindo a aplicação adequada das recentes alterações no Código dos Contratos Públicos  | A indicar pelas Chefias   |
| CPA                     | 21 | O Código do Procedimento Administrativo na Perspetiva das Autarquias Locais   | Dotar os participantes com os conhecimentos necessários à tramitação dos procedimentos do ato e regulamento administrativo.  | Todos os colaboradores com funções administrativas  |
| Educação e ação social  | 22 | Descentralização e Transferências de Competências no âmbito da Educação, Saúde e Ação Social  | Fornecer uma visão abrangente e atualizada das mudanças na descentralização e transferência de competências nas áreas da Educação, Saúde e Ação Social em Portugal. Os participantes irão adquirir conhecimentos sobre os aspetos legais, processos de implementação e responsabilidades relacionadas com essas transferências   | A indicar pela dirigente da DDEC  |
| Empreitadas             | 23 | Gestão do Plano de Trabalhos, Erros e Omissões, Trabalhos Complementares e Prorrogações de Prazo no CCP   | Rever e atualizar conhecimentos em face às alterações introduzidas no Código dos Contratos Públicos pela Lei n.º 30/2021, de 21 de Maio  | A indicar pelo Chefe DOSU   |
| Empreitadas             | 24 | O Contrato de Empreitadas de Obras Públicas - Aspetos Práticos da Fase da Formação do Contrato Empreitada de Obras Públicas e da Execução da Obra | Dotar os formandos de conhecimentos práticos relativos às principais características e diferenças do processo de formação de um contrato de empreitada de obras públicas, sujeito à parte II do CCP, bem como das diversas fases da execução desse tipo de contrato, tendo em conta as especificidades que devem ser tidas em consideração (pelo Dono de Obra e pelo Empreiteiro). | A indicar pelo Chefe DOSU   |
| Empreitadas             | 25 | Vicissitudes na Execução dos Contratos de Empreitada de Obra Pública - Aspectos Práticos  | Rever e atualizar conhecimentos em face às alterações introduzidas no Código dos Contratos Públicos pela Lei n.º 30/2021, de 21 de Maio.   | A indicar pelo Chefe DOSU   |
| Equipamentos Multimédia | 26 | Utilização de equipamentos multimédia   | Dotar os colaboradores do conhecimento necessários para o manuseamento dos equipamentos multimédia.  | Colaboradores afetos aos espaços museológicos, porta de lamas e casa da cultura s indicar pelo dirigente UCMP |
| Excell                  | 27 | Excel, nível intermédio e avançado.   | Dotar os participantes de conhecimentos em excell  | A indicar pelos dirigentes  |
| Expropriações           | 28 | Da Resolução de Expropriação à Adjudicação da Propriedade - Uma Abordagem Prática ao Procedimento   | Conhecer como proceder à instrução de um procedimento visando a obtenção da DUP nas suas diversas modalidades. Importa ainda conhecer os mecanismos e procedimentos conducentes à posse administrativa do imóvel, bem como as garantias do particular em face de um procedimento expropriativo.  | A indicar pela dirigente da UAJ   |

|   |    |   |   |  |
|---|----|---|---|--|
| Higiene e Segurança                                       | 29 | Regime Geral de Acidentes e Doenças Profissionais                                       | Fornecer uma compreensão abrangente do enquadramento legal aplicável às doenças profissionais e aos acidentes em serviço, bem como dos regimes de proteção social existentes em Portugal.   | A indicar pela dirigente da DGM  |
| Higiene e segurança                                       | 30 | Acolhimento no âmbito da SST  | Dotar os colaboradores do conhecimento necessário no âmbito da saúde e segurança no trabalho  | Novos colaboradores  |
| Licenciamento de comércio                                 | 31 | Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração | Dar a conhecer aos participantes o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR) e as alterações que este diploma introduziu no regime jurídico do licenciamento zero (LZ), reduzindo o âmbito do LZ às ocupações do espaço público para fins habitualmente conexos com estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem e ao regime simplificado da afixação, e inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial. | A indicar pela dirigente da DDEC   |
| Licenciamento de ocupação de espaço público e publicidade | 32 | Regime Jurídico do Licenciamento Zero (Ocupação do Espaço Público e Publicidade)        | Conhecer o Regime Jurídico do Licenciamento Zero relativamente ao regime especial instituído para a ocupação do espaço público e divulgação de mensagens publicitárias de natureza comercial, identificando o papel das autarquias nessas matérias  | A indicar pela dirigente da DPGT e DDEC  |
| Metrologia  | 33 | Metrologia e qualidade  | Domínio no tema determinado anualmente pelo IGEP  | Técnico de metrologia  |
| Museus e património                                       | 34 | Curso Curadoria de Arte – Exposição   | Saber como organizar uma exposição nas suas várias fases, desde o planeamento inicial até à avaliação   | Técnicos Superiores com responsabilidades nos Espaços Museológicos/Porta Lamas/Casa da Cultura |
| Museus e património                                       | 35 | Curso de Gestão de Coleções   | Capacitar os formandos de Boas Práticas na Gestão de Coleções e Acervos Museológicos. A formação, que abordará as principais dimensões da gestão de coleções, pretende proporcionar uma abordagem integrada e sinérgica de diferentes áreas de atuação e prática museológica, sempre à luz de casos práticos de relevância no panorama nacional   | Técnicos Superiores com responsabilidades nos Espaços Museológicos/Porta Lamas/Casa da Cultura |
| Operações urbanísticas                                    | 36 | Condicionamentos à Edificação - DL 82/2021 de 13 de outubro                             | Proporcionar aos participantes um entendimento aprofundado dos requisitos e condicionamentos estabelecidos pelo Decreto-Lei 82/2021, a fim de promover uma aplicação eficaz e consistente das normas nos projetos de edificação.  | A indicar pelo dirigente da DPGT   |
| Operações urbanísticas                                    | 37 | Simplex Urbanístico - Alterações ao RJIGT   | Conhecer as alterações no âmbito do RJIGT   | A indicar pelo dirigente da DPGT   |
| Património  | 38 | Património Municipal: Gestão Eficiente do Domínio Público e Privado Municipal           | Dotar os formandos de conhecimentos necessários na gestão do património municipal.  | A indicar pela chefia DGM  |
| Projetos de obras públicas                                | 39 | O Novo Regime Legal da Instrução de Projetos - A Portaria nº 255/2023                   | Dotar os participantes de conhecimentos no âmbito do Novo Regime Legal da Instrução de Projetos - A Portaria nº 255/2023  | A indicar pelo dirigente da DPGT   |

|                      |    |  |   |  |
|----------------------|----|--|---|--|
| Projetos financiados | 40 | Como Preparar Candidaturas ao Portugal 2030 - Especial Administração Pública | Capacitar os participantes com um entendimento aprofundado e competências essenciais para a elaboração eficaz de candidaturas a fundos comunitários no âmbito do novo quadro comunitário 'Portugal 2030'.   | A indicar pelo dirigente do Gabinete de Projetos |
| Proteção civil       | 41 | Gestão do sistema municipal de proteção civil                                | Capacitar os participantes para a gestão e direção política das responsabilidades de proteção civil à escala municipal e local. Lei de Bases de Proteção Civil e o enquadramento institucional e operacional da proteção civil municipal. Sistema municipal de proteção civil e unidades locais de proteção civil.  | Coordenador da proteção civil                    |
| Proteção civil       | 42 | Gestão Municipal de Risco de Incêndio Rural - Modelo Integrado de Gestão     | Capacitar os participantes para a gestão integrada do risco de incêndio rural e responsabilidades de proteção civil à escala municipal e local. Lei de Bases de Proteção Civil, SGIFR e enquadramento institucional e operacional da proteção civil municipal. Sistema municipal de proteção civil e unidades locais de proteção civil                                | Coordenador da proteção civil                    |
| Protocolo            | 43 | Protocolo e organização eventos  | Dotar os participantes das competências necessárias para desenvolver atividades de protocolo  | GAP  |
| Recursos Humanos     | 44 | Entrevista de Avaliação de Competências na Administração Pública             | Desenvolver competências para a aplicação da Entrevista de Avaliação de Competências, em conformidade com as novas exigências legais, com enfoque no ReCAP.   | A indicar pela chefia DGM                        |
| Recursos Humanos     | 45 | Gestão da Formação e Novo Regime de Formação Profissional                    | Dotar os participantes de competências necessárias à gestão da formação de acordo com o novo regime de formação profissional  | A indicar pela chefia DGM                        |
| Recursos Humanos     | 46 | Gestão de Carreiras, Mobilidade e Cedência de Interesse Público              | Contribuir para o desenvolvimento de conhecimentos dos formandos os instrumentos necessários à implementação dos mecanismos de valorização remuneratória e a resolução das questões mais frequentes ao nível da mobilidade e cedência de interesse público, em conformidade com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e a Lei de Orçamento de Estado para 2023. | A indicar pela chefia DGM                        |
| Recursos Humanos     | 47 | Gestão e Execução de Ajudas de Custo e Subsídios de Transporte               | Dotar os participantes dos conhecimentos necessários para a execução das formalidades processuais exigidas para a Gestão e Execução de Ajudas de Custo e Subsídios de Transporte, por forma a permitir um desempenho eficiente e eficaz das respectivas funções.  | A indicar pela chefia DGM                        |

|                  |    |  |  |   |
|------------------|----|--|--|---|
| Recursos Humanos | 48 | Procedimento Concursal na Administração Pública com aplicação do Recap   | ornecer aos participantes conhecimentos abrangentes e práticos sobre o procedimento concursal no contexto da gestão de recursos humanos na Administração Pública. Isso inclui o entendimento abrangente da tramitação do procedimento concursal, a análise das limitações e requisitos legais pertinentes, e o desenvolvimento de competências para a implementação eficaz dos processos de recrutamento de pessoal das carreiras de regime geral, conforme estabelecido pela legislação em vigor, especialmente a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e a Portaria nº 233/2022, de 9 de Setembro. | A indicar pela chefia DGM                         |
| Recursos Humanos | 49 | Processo Disciplinar no âmbito da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas- Abordagem Prática ao Procedimento | Dar a conhecer em especial aos instrutores do procedimento, as diversas fases do procedimento, bem como transmitir conhecimentos numa abordagem essencialmente prática à instrução e tramitação do procedimento disciplinar comum.   | A indicar pela chefia UAJ                         |
| RGPC             | 50 | Abordagem Integral à Prevenção da Corrupção e sua Integração na Contratação Pública                            | Contribuir para melhorar as práticas a adotar em matéria de transparência e integridade, dotando os formandos de conhecimentos para prevenir e detetarem os riscos de corrupção na ação pública, com especial enfoque na área da contratação pública   | Colaboradores afetos à secção de Aprovisionamento |
| RGPC             | 51 | Ação inicial sobre o Regime de prevenção da corrupção  | Sensibilização e enquadramento geral do RGCP e as suas obrigações  | Novos colaboradores                               |
| RGPC             | 52 | Ação sobre o Plano de Prevenção de Riscos PPR  | Domínio dos riscos/medidas aplicáveis de forma transversal a todos os serviços.  | Dirigentes e todos os colaboradores               |
| RGPC             | 53 | 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   | Dirigentes e todos os colaboradores               |
| RGPC             | 54 | Ação sobre os Canais de denuncia   | Aquisição de conhecimentos gerais sobre a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro. Aquisição de conhecimentos sobre a existência de canais de denúncias e procedimentos gerais de tramitação das mesmas.  | Dirigentes e todos os colaboradores               |
| RGPC             | 55 | Ação sobre o Sistema de Controlo Interno (SCI)   | Compreender em que consiste um Sistema de Controlo Interno e as obrigações legais a ele relacionadas. Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico de cada colaborador.   | Dirigentes e todos os colaboradores               |
| RGPC             | 56 | Ética, Conflitos de Interesse 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: Transparência; os Conflitos de Interesses; a Acumulação de Funções.   | Dirigentes e todos os colaboradores               |

|                         |    |   |  |  |
|-------------------------|----|---|--|--|
| RGPD                    | 57 | RGPD nas Autarquias Locais  | Dotar os participantes de conhecimento sobre boas práticas no âmbito do RGPD   | Novos colaboradores                                    |
| RJAL                    | 58 | Revisitar o Regime Jurídico das Autarquias Locais                     | Dotar os participantes com os conhecimentos necessários à compreensão das atribuições das autarquias locais (municípios e freguesias) os órgãos das autarquias e suas competências.  | Técnicos superiores a indicar pelas respetivas chefias |
| RSU                     | 59 | Gestão de Resíduos de Construção e Demolição                          | Adquirir conhecimentos aprofundados sobre gestão de resíduos de construção e demolição e sobre as obrigações legais nesta matéria  | A designar pela dirigente UMO                          |
| SIG                     | 60 | Ordenamento do Território e Gestão de Riscos - Uso de Ferramentas SIG | Proporcionar aos participantes uma compreensão abrangente do uso das ferramentas de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) para o ordenamento do território e a gestão eficaz de riscos, com ênfase na importação e compatibilização de dados entre diferentes fontes | A indicar pelo dirigente da DPGT                       |
| SIG                     | 61 | Urbanismo - Introdução às Ferramentas SIG                             | Capacitar os participantes com uma compreensão sólida dos conceitos básicos e ferramentas essenciais de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), aplicáveis ao planeamento urbano e à análise espacial.  | A indicar pelas chefias UAJ, DPGT e DOSU               |
| Tesouraria              | 62 | Gestão de Tesouraria e Fundos de Maneio nos Serviços Públicos         | Dotar os participantes dos conhecimentos necessários para a gestão e execução das formalidades processuais exigidas para a área da Tesouraria e Fundos de Maneio por forma a permitir um desempenho eficiente e eficaz das respetivas funções.                         | A indicar pela dirigente da DGM                        |
| Tesouraria              | 63 | Gestão e Controlo de Tesouraria na Administração Pública              | Dotar os participantes de conhecimentos práticos e fundamentais a um desempenho eficiente e eficaz da função de Gestão de Tesouraria, no quadro global da Gestão Financeira e em obediência às especificidades da legislação orçamental pública.                       | A indicar pela dirigente da DGM                        |
| Desenvolvimento pessoal | 64 | Comunicação e Comportamento Organizacional                            | Promover o desenvolvimento de competências comportamentais, assertividade, inteligência emocional e na gestão de conflitos e motivação para otimizar o desempenho  | A indicar pelas respetivas chefias                     |
| Atendimento             | 65 | Êxito no processo de atendimento e gestão de reclamações              | Capacitar para um atendimento de excelência e gestão das reclamações   | A indicar pelas respetivas chefias                     |
| Atendimento             | 66 | Língua Inglesa  |  | A indicar pelas respetivas chefias                     |
| Organização             | 67 | Reengenharia de processos - SGQ                                       | Capacitar os colaboradores no domínio da língua inglesa para redefinir os processos de trabalho atuais, com o objetivo de alcançar melhorias significativas em custos, qualidade, celeridade   | A indicar pelas respetivas chefias                     |
| Direito                 | 68 | Código do procedimento administrativo e Código dos Contratos Públicos | eficiência e transparência. Os objetivos focam-se no domínio das regras de atuação administrativa, tramitação procedimental, contratação pública (ajustes diretos, concursos), gestão de contratos e atualização face às   | A indicar pelas respetivas chefias                     |

|              |    |   |   |                                    |
|--------------|----|---|---|------------------------------------|
| Informática  | 69 | Aplicação informática Quantum GIS (QGIS)  | Capacitar os formandos para o manuseamento do software de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) | A indicar pelas respetivas chefias |
| Audiovisuais | 70 | Audiovisuais e Produção dos Media   | Capacitar profissionais para manuseio de diversos meios audiovisual                               | A indicar pelas respetivas chefias |
| SIADAP/RECAP | 71 | Formação na competência definida pelos avaliadores e uniformizada para todos os colaboradores | Capacitar os trabalhadores em competências funcionais específicas                                 | Todos os colaboradores             |

Formação obrigatória

Formação financiada

**\*Documento validado pelos dirigentes das Unidades Orgânicas**

Aprovado pelo  
Presidente da Câmara Municipal

José Albano Esteves Domingues