



MUNICÍPIO DO CARTAXO

Plano de Formação de 2025





INDICE

Conteúdo

Introdução.....	3
Missão	3
Caracterização dos Recursos Humanos.....	4
Caracterização da Formação	9
Princípios.....	9
Modalidades de formação profissional	9
Formação inicial	9
Formação continua	10
Formação para a valorização profissional	11
Tipologia	11
Obrigatoriedade de formação	11
Autoformação	11
Formação profissional realizada	12
Formação Profissional realizada em 2024.....	Erro! Marcador não definido.
Diagnóstico de necessidades de formação.....	14
Análise dos dados	23
Designação da Ação.....	24
Duração/.....	24
Horas.....	24
N.º de Formandos.....	24
Custos previstos com a formação dos trabalhadores do Município.....	29



Introdução

A formação profissional é um direito e um dever dos/as trabalhadores/as da Administração Pública que tem como princípio a aquisição e o desenvolvimento de capacidades ou competências que possibilitem a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

Nesta perspetiva, a política de intervenção estratégica do Município do Cartaxo, ao nível de formação profissional, é de investimento nos seus recursos humanos e de promoção do desenvolvimento, sustentado por uma formação profissional adequada aos trabalhadores e às especificidades de cada Unidade Orgânica.

Missão

O Município do Cartaxo tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do concelho e a satisfação dos cidadãos, parceiros, colaboradores, trabalhadores da Câmara Municipal.

Na prossecução da missão deverão estar sempre presentes, os seguintes valores:

- O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos pela lei;
- A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- A qualidade, inovação e procura da continua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

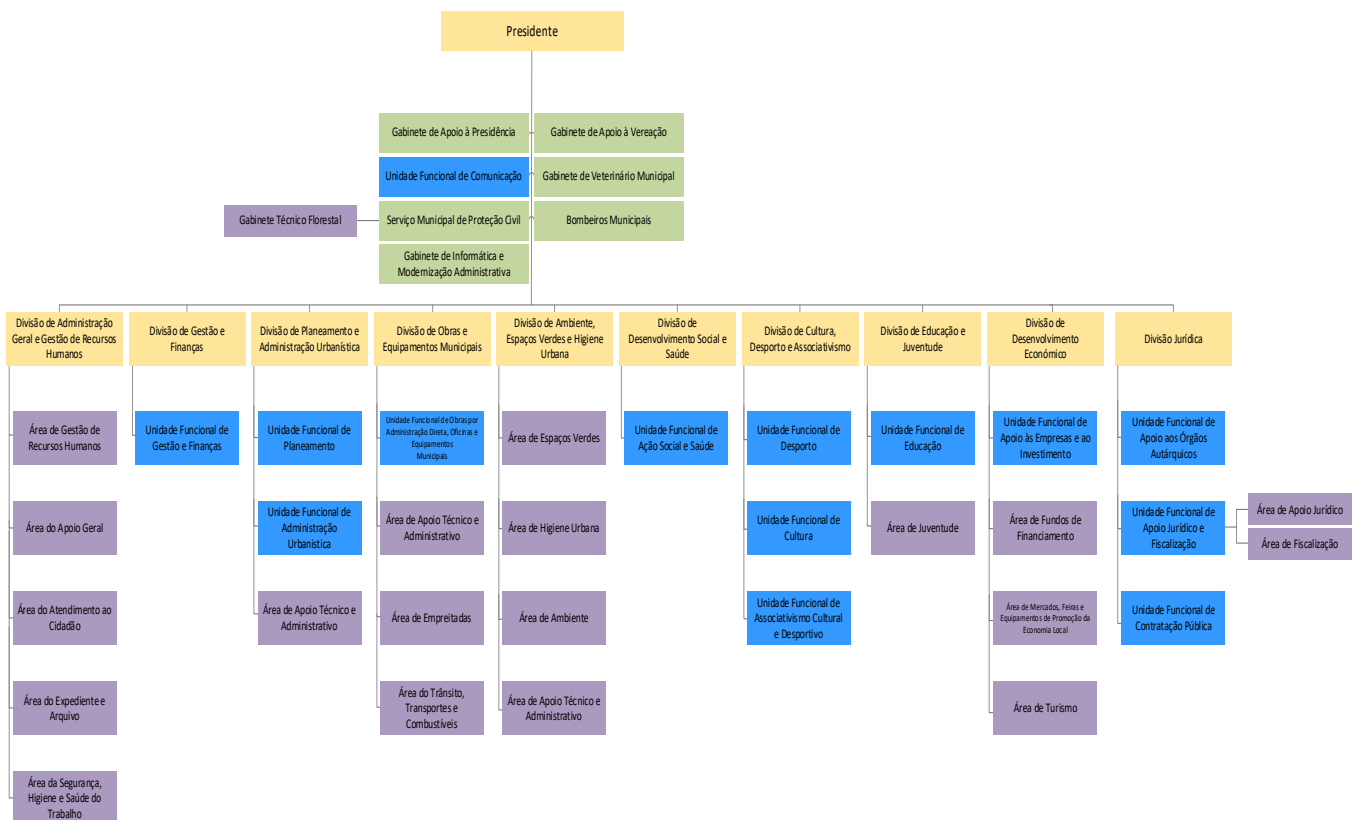


Caracterização dos Recursos Humanos

O Organograma dos Serviços Municipais do Município do Cartaxo foi publicado no Diário da República, 2ª Série de 04 de novembro de 2024.

A organização interna dos Serviços do Município do Cartaxo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por:

- a) Gabinetes de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal, sem natureza de unidade orgânica, que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara (Gabinete de Apoio à Presidência, Gabinete de Apoio à Vereação, Gabinete de Comunicação e Gabinete Veterinário Municipal);
- b) Unidades / serviços sem natureza de unidade orgânica – não dirigidas por pessoal dirigente nos termos da aceção pelo artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 agosto, na atual redação (Serviço Municipal de Proteção Civil, Bombeiros Municipais e Gabinete de Informática e Modernização Administrativa).
- c) Unidades orgânicas flexíveis:
 - i. 10 (dez) unidades orgânicas flexíveis – divisões municipais, dirigidas por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau (Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos, Divisão de Gestão e Finanças, Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana, Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo, Divisão de Educação e Juventude, Divisão de Desenvolvimento Económico e Divisão Jurídica);
 - ii. 14 (quatorze) unidades flexíveis de nível inferior – unidades técnicas dirigidas por cargo de direção intermédia de 3º grau (Unidade Funcional de Gestão e Finanças, Unidade Funcional de Planeamento, Unidade Funcional de Administração Urbanística, Unidade Funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais, Unidade Funcional de Ação Social e Saúde, Unidade Funcional de Associativismo Cultural e Desportivo, Unidade Funcional de Cultura, Unidade Funcional de Desporto, Unidade Funcional de Educação e Juventude, Unidade Funcional de Educação, Unidade Funcional de Apoio às Empresas e ao Investimento, Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização, Unidade Funcional de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Unidade Funcional de Contratação Pública, Unidade Funcional de Comunicação).

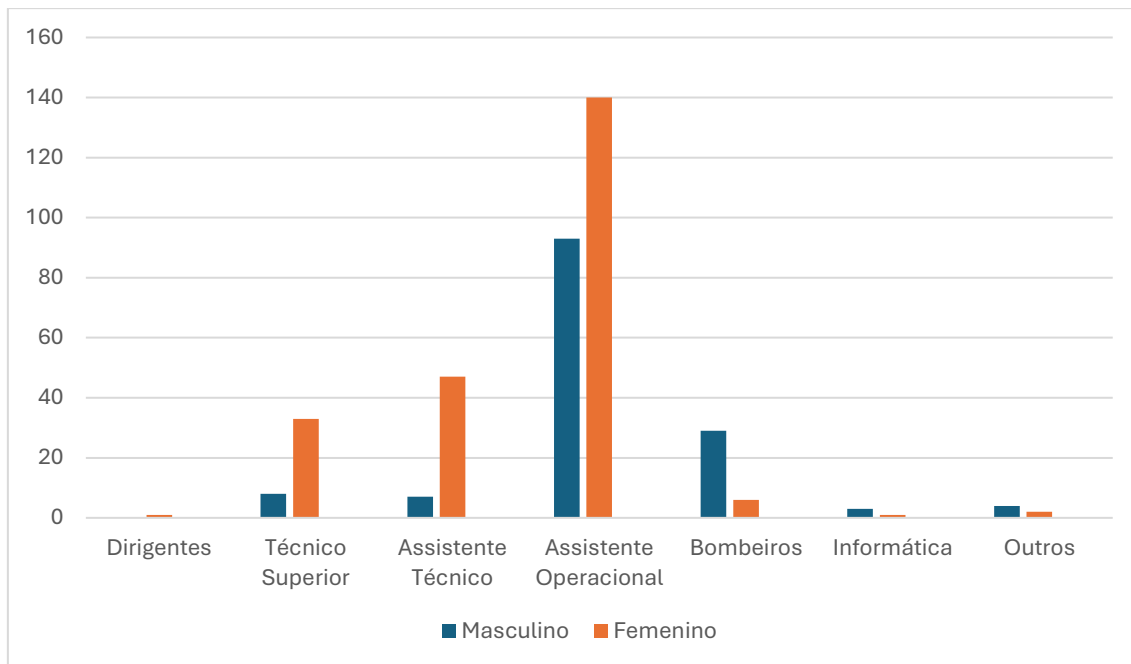


Em 2024, no final do ano, a Unidade Funcional de Ação Social e Saúde passou a ter uma chefia intermédia de 3.º grau.

O número de trabalhadores do Município, a 31/12/2024, encontra-se distribuído por Cargo/Categoria e Sexo de acordo com a seguinte tabela e representação gráfica:

N.º de Trabalhadores por Cargo/Categoria e Sexo a 31-12-2024

Cargo/Categoria	Masculino	Feminino
Dirigentes	0	1
Técnico Superior	8	33
Assistente Técnico	7	47
Assistente Operacional	93	140
Bombeiros	29	6
Informática	3	1
Outros	4	2
TOTAIS	144	230
	374	



Fonte – Balanço Social de 2024

Face aos dados apresentados, constata-se que a carreira geral de assistente operacional é a mais representada no Município, constituindo 62,30% do efetivo municipal, seguindo-se as carreiras gerais de cariz técnico que representam 25,40% dos trabalhadores. As demais carreiras representam 12,3% do efetivo municipal.

Importa referir que, as habilitações académicas necessárias para o ingresso nas carreiras gerais e carreiras especiais da função pública que existem no Município, no período em causa, são as seguintes:

- Para a carreira geral de Assistente Operacional, é necessário ter a escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade, ou seja, 4.ª classe para os nascidos até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e até 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 e até 31 de dezembro de 1994 e o 12.º a partir de 1 de janeiro de 1995;
- Para a carreira geral de Assistente Técnico é exigido como requisito mínimo a titularidade do 12.º ano de escolaridade;
- Para a carreira geral de Técnico Superior, é exigido como requisito mínimo a titularidade de licenciatura ou grau académico superior;
- Para a carreira especial de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, é exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira (nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área



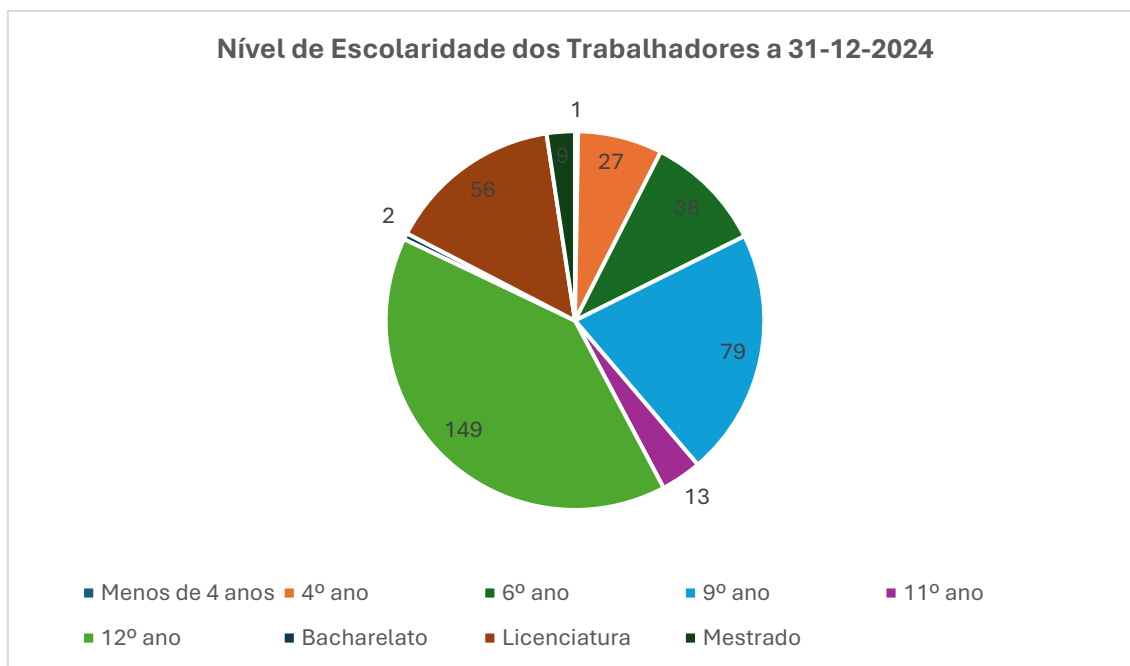
4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual);

- Para a carreira especial de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação, é exigido o nível habilitacional de licenciatura ou de grau académico superior devendo ser de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira especial em causa;
- Para a carreira especial de Fiscalização, é necessário ser titular com a habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade;
- Para a carreira especial de Bombeiro Sapador, categoria de Bombeiro Sapador, é necessário ser bombeiro sapador recruta, com aprovação em estágio (com duração de 1 ano) com classificação não inferior a 14 valores, ter idade inferior a 25 anos, completados no ano da abertura do concurso, e habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade;
- Para a carreira de dirigente intermédio de grau 3, é necessário ter relação jurídica de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, formação académica correspondente a licenciatura ou superior, ter pelo menos dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e formação profissional adequada ao exercício das funções a desempenhar.

Tal como podemos observar na tabela e na representação gráfica seguintes, a maioria dos trabalhadores, 216 trabalhadores, é detentora do 12.º ano de escolaridade ou nível de escolaridade superior, correspondendo a 57,75% do universo de trabalhadores. Existem 145 trabalhadores com nível de escolaridade inferior ou igual a 9 anos, correspondendo a 38,77% do efetivo municipal e destes, 66 trabalhadores detêm nível de escolaridade inferior ou igual a 6 anos, correspondendo a 17,65% do universo.

Nível de Escolaridade dos Trabalhadores a 31-12-2024

Nível de Escolaridade	Quantidade
Menos de 4 anos	1
4º ano	27
6º ano	38
9º ano	79
11º ano	13
12º ano	149
Bacharelato	2
Licenciatura	56
Mestrado	9

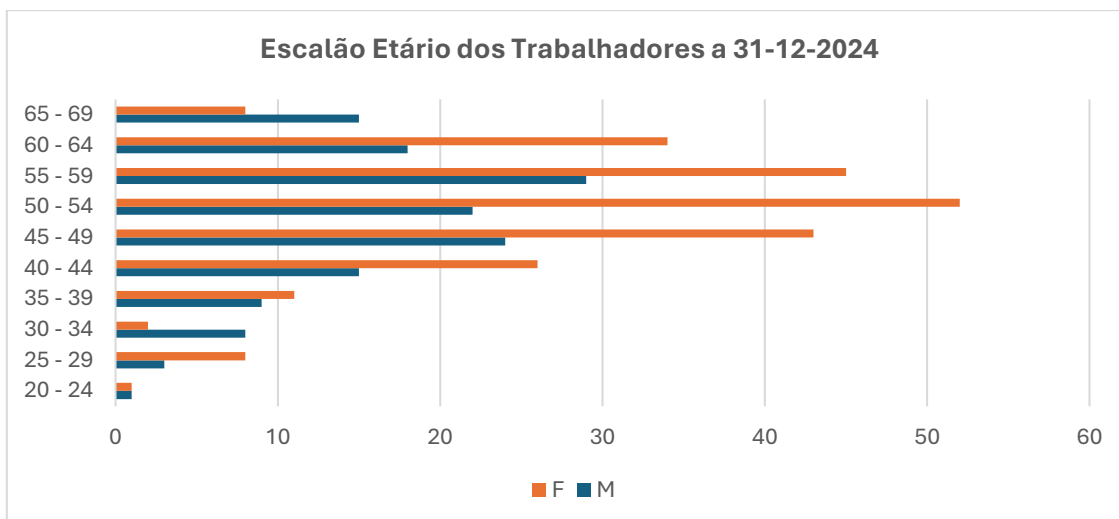


Fonte – Balanço Social de 2024

A distribuição dos trabalhadores pelos escalões etários, encontra-se registada na tabela *Escalão Etário dos Trabalhadores a 31-12-2024*. Nesta, podemos verificar que os escalões que integram mais trabalhadores são os de “50 a 54 anos” (74 trabalhadores, 19,79%), de “55 a 59 anos” (74 trabalhadores, 19,79%) e de “45 a 49” (67 trabalhadores, 17,91%) e que existem 223 trabalhadores (59,63% dos trabalhadores) com idades iguais ou superiores a 50 anos e somente 23 trabalhadores com idades até aos 34 anos, ou seja, 6,15% da totalidade de trabalhadores do Município.

Escalão Etário dos Trabalhadores a 31-12-2024

Escalão Etário	M	F
20 – 24	1	1
25 – 29	3	8
30 – 34	8	2
35 – 39	9	11
40 – 44	15	26
45 – 49	24	43
50 – 54	22	52
55 – 59	29	45
60 – 64	18	34
65 – 69	15	8



Fonte – Balanço Social de 2024

Caracterização da Formação

Princípios

A formação profissional na Administração Pública rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Universalidade, abrangendo todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública;
- b) Igualdade no acesso, garantindo que os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontram integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional;
- c) Boa administração, contribuindo para uma Administração Pública eficaz, eficiente e com qualidade, próxima dos cidadãos e das empresas;
- d) Integração, garantindo-se a inserção e coerência dos processos formativos no ciclo de gestão de órgão e serviços e de pessoas;
- e) Adequação do processo formativo, em todas as suas fases, às efetivas necessidades dos trabalhadores e dos órgãos e serviços.

Modalidades de formação profissional

Formação inicial

- 1) Formação Inicial geral é obrigatória, tem lugar durante o período experimental de vínculo e destina-se aos trabalhadores que iniciam funções públicas, visando



- contribuir para a consciencialização dos valores de serviço público e das características do desempenho de funções públicas.
- 2) A formação inicial específica é a destinada à aquisição de competências indispensáveis ao início qualificado de uma atividade profissional, concretizada através de um programa adequado de formação.
 - 3) A formação inicial específica pode desenvolver-se em dois momentos distintos:
 - a) Em fase anterior à admissão, como condição da mesma;
 - b) Em fase imediatamente posterior à admissão, integrando o período experimental;
 - 4) No caso das carreiras especiais, a formação inicial específica obedece ao previsto nos respetivos diplomas reguladores.
 - 5) Considera-se ainda formação inicial e exigida para o exercício de cargo de dirigente, nos termos do respetivo estatuto.

Formação continua

- 1) A formação continua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.
- 2) A formação continua desenvolve-se ao longo da carreira profissional do trabalhador em funções públicas e integra a aprendizagem formal, a não formal e a informal.
- 3) Constituem objetivos específicos da formação continua:
 - a) O aperfeiçoamento profissional, destinado a atualizar, desenvolver ou aprofundar conhecimentos, aptidões e atitudes específicas adquiridos em processo de aprendizagem prévios;
 - b) A aquisição de competências visando o desempenho de novas atividades profissionais.
- 4) A formação continua tem ainda como objetivo, transversal a todas as ações identificadas no número anterior, o desenvolvimento de competências para transferir a aprendizagem para o exercício do trabalho e continuar a aprender de forma autónoma e continua ao longo da vida.



Formação para a valorização profissional

A formação para a valorização profissional visa o reforço das competências profissionais dos trabalhadores, com vista à integração em novo posto de trabalho, na sequência de reorganização de órgãos ou serviços.

Tipologia

A formação profissional tem a seguinte tipologia:

- 1) Cursos de formação de curta, média e longa duração;
- 2) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de carácter similar que não pressuponham a sua conclusão com aproveitamento;
- 3) Estágios, oficinas de formação, comunidades de prática, mentoria, tutoria pedagógica e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.

Os tipos de formação suprarreferidos podem ser utilizados de forma isolada ou complementarmente e desenvolvem-se, nomeadamente, em regime presencial, em contexto de trabalho, a distância, em ambientes virtuais de aprendizagem ou outras formas que enriqueçam o processo de aprendizagem facilitando a inovação.

Quanto à sua duração, considera-se formação de:

- a) Curta duração, até 30 horas;
- b) Média duração, superior a 30 horas e até 60 horas;
- c) Longa duração, superior a 60 horas.

Obrigatoriedade de formação

De acordo com o n.º 5 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, todos os trabalhadores deverão frequentar uma ou mais ações de formação em cada três anos.

Autoformação

Segundo o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, os trabalhadores poderão realizar formação profissional através de ações de autoformação, não podendo estes



serem impedidos da frequência destas ações quando as mesmas tenham lugar fora do período laboral.

Quando o trabalhador opte pelo regime de autoformação, poderá utilizar, dentro do período laboral, até 100 horas de crédito para formação profissional por ano civil, podendo, quando tal se justifique, em função da especial relevância para as atividades inerentes ao posto de trabalho, a apreciar pelo dirigente máximo do órgão ou serviço, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional que o trabalhador pretende realizar.

A autoformação, quando realizada no período laboral, corresponde ao exercício efetivo de funções e carece da realização de um pedido de autorização para a autoformação, devendo o mesmo ser apresentado ao dirigente máximo do órgão ou serviço, devidamente fundamentado e com indicação da data de início, do local de realização, natureza e programa, duração e, quando aplicável, a entidade formadora.

Incumbe ao trabalhador a quem for concedida a autorização para autoformação, no final da mesma, apresentar junto do órgão ou serviço relatório e, quando aplicável, o respetivo certificado de formação, sob pena de impedir a concessão de autorização para formação no ano em curso e no seguinte.

A autoformação é financiada pelo formando, sem prejuízo do disposto em lei especial.

Formação profissional realizada

No ano de 2024, os trabalhadores do Município frequentaram não somente formações dinamizadas na própria entidade, consideradas ações de sensibilização, como também ações de formação externa. Atendendo a que, o Município não é uma entidade formadora certificada pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), na tabela que se segue a coluna respeitante a ações de formação interna (coluna "Internas"), não integra qualquer ação de formação.

O total das ações de formação externa registado em 2024 é de 126 formações, mais 15 ações de formação em relação ao ano de 2023.

Prevaleceram as ações de formação de curta duração, correspondendo a cerca de 88,89% do número de ações realizadas.

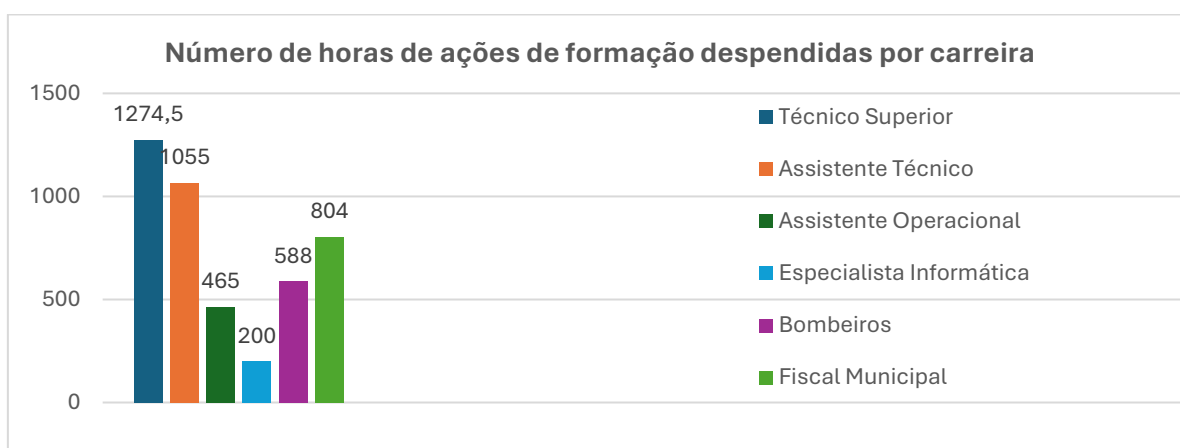


FORMAÇÃO - n.º de ações frequentadas		
Tipo Formação/Duração	Externas	Internas
Menos de 30 Horas	112	0
De 30 a 59 Horas	12	0
De 60 a 119 horas	0	0
DE 120 Horas ou mais	2	0
TOTAL	126	0

O tempo despendido em formação foi de 4386,5 horas, menos 125,5 horas do que no ano de 2023.

Quando particionadas por carreira, vide tabela que se segue, constata-se que a carreira que teve o maior número de horas de formação frequentadas foi a de Técnico Superior, seguida da carreira de Assistente Técnico.

FORMAÇÃO - Participação nas ações de formação por carreira							
N.º Ações de Formação/horas	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Especialista Informática	Bombeiros	Fiscal Municipal	TOTAL
Externas	155	94	49	13	50	15	376
N.º de horas despendidas	1274,5	1055	465	200	588	804	4 386,5
Internas	0	0	0	0	0	0	0
N.º de horas despendidas	0	0	0	0	0	0	0,0





Diagnóstico de necessidades de formação

As políticas de desenvolvimento de recursos humanos e de inovação e modernização administrativas do Município carecem de uma abordagem prospetiva da atividade formativa.

Para tal, numa primeira fase, nos termos do n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei 86-A/2016, de 29 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, foram notificados a pronunciarem-se/ apresentar propostas para elaboração do Plano de Formação, os delegados das seguintes estruturas sindicais com representação no Município:

- Sindicato Nacional dos Bombeiros Profissionais;
- Sindicatos dos Trabalhadores da Administração Local – STAL;
- Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas.

Na sequência da audição das estruturas sindicais suprarreferidas, não foi entregue qualquer proposta.

Neste âmbito, o Comando dos Bombeiros Municipais do Cartaxo foi auscultado no que respeita às necessidades específicas da área em matéria de formação interna e externa, registando-se o seguinte:

Formação não formal - interna 2025		
Mês	Descrição	Duração (horas)
Janeiro	Emergências Pré-hospitalares	10
Fevereiro		10
Março		10
Abril		10
Janeiro	Salvamento e desencarceramento	10
Dezembro		10
Fevereiro	Comunicações	20
Fevereiro	Combate incêndios urbanos	20
Março		10
Agosto		5
Setembro		20
Abril	Condução fora de estrada	20
Abril	Combate incêndios rurais	5
Maió		20



Maio	Salvamentos especiais	22
Maio	Segurança contra incêndios em edifícios	22
Junho	Manutenção de veículos e equipamentos	22
Outubro	Matérias perigosas	25
Março	Treino mergulho	25
Julho	Treino condução embarcações	25
Total		321

Numa segunda fase, procedeu-se ao levantamento das necessidades prioritárias dos trabalhadores face às exigências dos postos de trabalho que ocupam, tendo em conta as áreas estratégicas definidas.

Para o efeito, os trabalhadores foram chamados a pronunciar-se sobre as suas necessidades de formação, através do preenchimento de um questionário (Anexo 1).

De acordo com a auscultação efetuada, 101 trabalhadores manifestaram as suas necessidades de formação, tendo sido apurados os seguintes resultados por áreas/ unidades funcionais:

Bombeiros e Serviço Municipal de Proteção Civil	
Ações de Formação	Quantidade
ECG	1
SIADAP	2
Gestão de Conflitos	2
Gestão de Stress	2
Primeiros Socorros Psicológicos	1
Gestão de Tempo e Organização no Trabalho	1
Liderança e Gestão de Equipas	4
Manobrador de Motosserras e Motorroçadoras	1
Excel	1
Higiene e Segurança no Trabalho	1
CAM - Mercadorias	2
ARGIS	1

(Responderam 6 trabalhadores)

Área de Espaços Verdes	
Ações de Formação	Quantidade
Gestão de Tempo e Organização no Trabalho	1
Atendimento ao Público na Administração Pública	1
RGPD na Administração Pública	1
Jardinagem	1
Jardinagem - Motosserras e roçadores	1

(Responderam 4 trabalhadores)



Área de Higiene Urbana	
Ações de Formação	Quantidade
Primeiros Socorros	1
Liderança e Gestão de Equipas	2
Contratação Pública	1
Código de Procedimento Administrativo	3
Aplicação do R.G.P.D. na A.P.	1
Excel	3
COTS - Conduzir operar tratores em segurança	1
OAD	2
CAM - Passageiros	1
Manobrador de Motosserras	1
TCC - Transporte coletivo de crianças	5

(Responderam 11 trabalhadores)

Área de Apoio Geral	
Ações de Formação	Quantidade
Gestão de conflito	1
Primeiros Socorros	1
Gestão de tempo e organização do trabalho	1
Higiene e segurança no trabalho	1
liderança e gestão de equipas	1
Excel	1

(responderam 1 trabalhadores)

Área de Atendimento ao Cidadão	
Ações de Formação	Quantidade
My doc	1
Gestão de Conflitos	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	1
Higiene e Segurança no Trabalho	1
Primeiros Socorros	1
Gestão e Organização de Arquivos	1
Gestão de Stress	1
Férias, Faltas e Licenças	1
Código do Procedimento Administrativo	1
SIADAP	1
Atendimento ao Público na A.P.	1
Excel	1

(Respondeu 1 trabalhador)



Área de Expediente e Arquivo	
Ações de Formação	Quantidade
My Doc	1
Gestão e Organização de arquivos	1

(Respondeu 1 trabalhador)

Área de Gestão de Recursos Humanos	
Ações de Formação	Quantidade
RGPD na Administração Pública	4
Higiene e Segurança no Trabalho	1
Processamento de Vencimentos	2
Férias, Faltas e Licenças	2
Código do Procedimento Administrativo	6
SIADAP	3
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	3
Gestão e Organização de Arquivo	2
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	5
My Doc	3
Procedimentos Concursais	2
Primeiros Socorros	1
Liderança e Gestão de Equipas	1
Gestão de Conflitos	2
Gestão de Stress	3
Regime Disciplinar na A.P.	1
Excel	3
Formação sobre alterações legislativas que se verifiquem ao longo do ano, assim como normas respeitantes a RH's provenientes da LOE;	3

(Responderam 7 trabalhadores)

Unidade Funcional da Cultura	
Ações de Formação	Quantidade
Gestão de Conflitos	1
Gestão e Organização de Arquivos	1
Gestão de Stress	1
My Doc	5
Técnicas de Animação para Crianças	1
Excel	2
Multimédia – Técnico de Som	1
Museografia	1
Património	1
OAD	1
Atendimento ao Público na Administração Pública	1
SNC – AP	1



Primeiros Socorros	1
Biblioteconomia	1
Excel	3

(Responderam 7 trabalhadores)

Unidade Funcional de Desporto	
Ações de Formação	Quantidade
RGPD	1
Gestão de Stress	1
Técnica de Animação para Crianças	2
Campos de Férias e Envelhecimento Ativa e Saudável	1
My Doc	1
Excel	1

(Responderam 2 trabalhadores)

DDE – Área de Mercados, Feiras e Equipamentos de Promoção da Economia Local	
Ações de Formação	Quantidade
Protocolo em Eventos e Cerimónias	1
Gestão de Conflitos	1
Gestão de Stress	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	1
Gestão e Organização de Arquivos	1
My Doc	1
SIADAP	1

(Respondeu 1 trabalhador)

Unidade Funcional de Ação Social e Saúde	
Ações de Formação	Quantidade
Gestão de Conflitos	3
Gestão de Stress	1
My Doc	3
Primeiros Socorros	1
Liderança e Gestão de Equipas	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	1
Atendimento ao Público na Adm. Pública	2
Excel	2

(Responderam 5 trabalhadores)



Unidade Funcional da Educação	
Ações de Formação	Quantidade
Técnicas de Animação para Crianças	3
Gestão de Stress	3
Liderança e Gestão de Equipas	2
Regime Disciplinar na Administração Pública	1
SIADAP	3
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	5
Gestão de Conflito	4
Formação em Inteligência Artificial	2
Higiene e Segurança no Trabalho	1
Procedimentos Concursais	1
Excel	2
Formação em Candidaturas a Fundos Comunitários 2030	1
Primeiros Socorros	3
Gestão e Organização de Arquivos	1
Pensamento Computacional	1
Férias, Faltas e Licenças	1
My Doc	1
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	1

(Responderam 7 trabalhadores)

Unidade Funcional de Gestão e Finanças	
Ações de Formação	Quantidade
Gestão de Stress	3
Gestão e Organização de Arquivo	1
R.G.P.D.	3
Atendimento ao Público	1
Código de Procedimento Administrativo	2
Contratação Pública	3
Férias, Faltas e Licenças	1
My Doc 1	1
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	2
Excel	2
SNC – AP	5
Liderança e Gestão de Equipas	1
Património	1
Gestão de Conflitos	4
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	4

(Respondeu 5 trabalhadores)



DOEM - Unidade Funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais	
Ações de Formação	Quantidade
Procedimentos Concurrais	1
Primeiros Socorros	2
Formação de Grua e Tacógrafos	2
Excel	1
Faltas e Licenças	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	2
Gestão de Conflitos	1
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	1
Liderança e Gestão de Equipas	2
TCC - Transporte Coletivo de Crianças	1
Higiene e Segurança no Trabalho	3

(Responderam 6 trabalhadores)

DOEM - Área de Apoio Técnico e Administrativo	
Ações de Formação	Quantidade
Regime Disciplinar	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	3
Gestão de Conflito	2
Gestão de Stress	1
Gestão e Organização do Arquivo	1
Contratação Pública	3
Código de Procedimento Administrativo	3
My Doc	2
SIADAP	1
Excel	2
Primeiros Socorros	1
Férias. Faltas e Licenças	1
RGPD	2
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	3
Atendimento ao Público	1
Férias, Faltas e Licenças	1
OAD	2

(Responderam 4 trabalhadores)

DPAU – Área de Apoio Técnico e Administrativo	
Ações de Formação	Quantidade
Gestão de Stress	2
Gestão de Conflitos	2
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	2
Código de Procedimento Administrativo	3
My Doc	3
Excel	2



RJUE	2
RGPD	1
Gestão e Organização de Arquivos	3
Atendimento ao Público	3
SPO	1

(Responderam 4 trabalhadores)

DPAU – Unidade Funcional de Planeamento	
Ações de Formação	Quantidade
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	1
Sistemas de Informação Geográfica	1
Código do Procedimento Administrativo	1

(Respondeu 1 trabalhador)

Gabinete de Comunicação	
Ações de Formação	Quantidade
Multimédia e Técnicas de Edição	1
RGPD	1
Liderança e Gestão de Equipas	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	1
E – goi marketing e Google Analytics	1
Comunicação Autárquica	1

(Responderam 2 trabalhadores)

Área de Fiscalização	
Ações de Formação	Quantidade
RGPD	1
Atendimento ao Público na Administração Pública	1
Gestão e Organização de Arquivos	1
Férias, Faltas e Licenças	1
Código do Procedimento Administrativos	1
Gestão de Conflito	1
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	1
Higiene e Segurança no Trabalho	1
Liderança e Gestão de Equipas	1
My Doc	1
SIADAP	1
Contratação Pública	1
Regime Disciplinar na Administração Pública	1
Gestão de Stress	1
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	1
SIG	1
SPO	1

(Respondeu 1 trabalhador)



Área de Apoio Jurídico	
Ações de Formação	Quantidade
Regime Disciplinar na Administração Pública	2
Contratação Pública	1
Gestão de Conflitos	2
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	3
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	2
Liderança e Gestão de Equipas	1
Código do Procedimento Administrativo	2
Excel	1
R.G.P.D.	1
Atendimento ao Público	1
Férias, Faltas e Licenças	1
SIADAP	1
Gestão de Stress	1
Higiene e Segurança no Trabalho	1
Gestão e Organização de Arquivos	1
My Doc	1

(Responderam 3 trabalhadores)

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa	
Ações de Formação	Quantidade
Férias, Faltas e Licenças	1
Gestão de Stress	1
Gestão de Conflitos	2
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	2
Gestão e Organização de Arquivos	1
Higiene e Segurança no Trabalho	1
SIADAP	1
R.P.G.D.	1
Contratação Pública	1
Cyber Segurança	1
Excel	1

(Responderam 3 trabalhadores)

A terceira fase, que consiste na identificação de necessidades de formação decorrente do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores, não foi possível ser efetuada, uma vez que a Avaliação de Desempenho do biénio 2023/2024 ainda não se encontra concluída.



Análise dos dados

Face aos resultados obtidos, decorrentes da audição aos trabalhadores, constata-se que as ações de formação solicitadas, ordenadas por ordem decrescente relativamente ao número de trabalhadores que as solicitaram, são em resumo as seguintes:

Ações de Formação	Quantidade
ECG	1
SIADAP	14
Gestão de Conflitos	28
Gestão de Stress	25
Primeiros Socorros Psicológicos	1
Gestão de Tempo e Organização no Trabalho	34
Liderança e Gestão de Equipas	16
Manobrador de Motosserras e Motorroçadoras	3
Excel	26
Higiene e Segurança no Trabalho	11
CAM - Mercadorias	2
ARGIS	1
Atendimento ao Público na Administração Pública	8
RGPD	18
Jardinagem	1
Primeiros Socorros	11
Contratação Pública	10
Código de Procedimento Administrativo	20
COTS - Conduzir operar tratores em segurança	1
OAD	5
TCC - Transporte coletivo de crianças	6
My Doc	24
Gestão e Organização de Arquivos	5
Férias, Faltas e Licenças	10
Atendimento ao Público na A.P.	4
Processamento de Vencimentos	2
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	15
Procedimentos Concursais	4
Regime Disciplinar na A.P.	5
Formação sobre alterações legislativas que se verifiquem ao longo do ano, assim como normas respeitantes a RH provenientes da LOE	3
Gestão e Organização de Arquivos	6
Técnicas de Animação para Crianças	5
Multimédia – Técnico de Som e de Edição	2
Museografia	1
Património	2
SNC – AP	6
Biblioteconomia	1
Campos de Férias e Envelhecimento Ativa e Saudável	1
Protocolo em Eventos e Cerimónias	1
Formação em Inteligência Artificial	2
Formação em Cyber Segurança	1



Formação em Candidaturas a Fundos Comunitários 2030	1
Pensamento Computacional	1
Formação de Grua e Tacógrafos	2
RJUE	2
SPO	2
Sistemas de Informação Geográfica	1
E – goi marketing e Google Analytics	1
Comunicação Autárquica	1
SIG	1

De um modo geral, a grande maioria dos trabalhadores manifestaram necessidade de frequentar várias formações.

Para as várias áreas e unidades funcionais do Município, durante o ano de 2024, os seus responsáveis consideraram que para o bom funcionamento dos serviços e aperfeiçoamento dos conhecimentos técnicos dos trabalhadores, houve necessidade de existirem formações, tais como:

Designação da Ação	Duração/ Horas	N.º de Formandos
Remunerações Função Pública 2024	9	3
Posto de Comando Operacional - iniciação	60	1
Gestor de contrato	6	58
Sistema de normalização contabilista	22	1
Orçamento de Estado 2024	8	1
Protege +	7	1
Workshop da CNPDPCJ	7	1
Suporte Básico de Vida - DAE	7	1
O que muda no RJUE e noutros procedimentos urbanísticos	7	1
Curso para a integração na carreira especial de fiscalização	618	1
Novo Pacto Verde	7	1
Recertificação de Tripulantes de Ambulância de Socorro	35	5
Primeiros Socorros	25	12
Reforma e simplificação dos licenciamentos no âmbito do RJUE	24	12



Recertificação de Tripulantes de Ambulância de Socorro	35	2
CPA para não juristas	12	3
Seminário Desporto, Precisa de Todos. Como?	7	1
A importância da avaliação de impacto no setor social	3	2
1º Seminário de Risco Biológico	7	3
Folha de calculo – funcionalidades avançadas	25	20
A Gestão de Recursos Humanos medidas de valorização das carreiras	7	2
Comunicação empática e não violenta	26	3
Workshop Gestão da Formação para o Cidadão	2	1
Novos serviços PRR nos espaços do cidadão	5	2
Prevenção e controlo da Legionela em sistemas de água - Nível I	16	1
Seminário de Serviço Social e Sustentabilidade "Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, A resposta da União Europeia"	3	1
A Responsabilidade Financeira e outras formas de Responsabilidade dos Funcionários e Agentes e dos Titulares de Cargos Políticos	8	2
A Execução do Contrato de Empreitada da Obra Pública	14	2
Técnicos Municipais de Segurança contra Incêndios em Edifícios	36	1
Workshop online sobre simplex urbanístico e prática municipal	7	1
Educação para a Igualdade na Infância	2	8
Capacitação na aplicação Keepass	2	1
Simplex Urbanístico	2	1
Jornadas da CPJ de Alenquer	7	1



Recolha Seletiva e Tratamento Local de Biorresíduos e Fiscalização na Gestão de Resíduos	7	2
Explorando o ChatGPT	21	1
Gestão de Operações em Incêndios Urbanos - desenvolvimento	50	1
Intervenção nas perturbações do espectro do autismo - estratégias de ensino e comportamento	2	11
Comunicação Institucional na Ótica da Igualdade entre Mulheres e Homens	2	13
Visitas domiciliárias: um desafio na intervenção com famílias	12	2
Programa avançado em gestão financeira pública - parte II	32	1
Os desafios da Habitação e da reabilitação	4	2
XXIII Edição do Congresso de Nutrição e Alimentação	14	1
Formação Técnicos de Apoio Informático (TAI)	7	5
Instrução de Processos de pedidos de qualificação e autorização de despesas resultantes de acidentes de trabalho	2	1
Montagem e Desmontagem em Segurança de Andaimos	8	3
Sinalização de Trabalhos na Via Pública	8	2
Trabalho Suplementar, Tempos de Trabalho, Assiduidade e Pontualidade	14	2
Recertificação de Tripulante de Ambulância de Socorro	35	1
Gestão Colaborativa em Acidentes Graves ou Catástrofe	14	2
Manobrador Máquinas de Elevação de Cargas e Movimentação de Terras	16	8
Mais Lezíria	7	3



Higiene e Segurança no Trabalho	25	1
Cobrança de Dividas e Gestão de Malparado	3	1
Webinar Mork - Life Balance	2	1
Radar Social: modelo de intervenção e operacionalização	2	2
Seminário Digital RH - Novidades SGP (1º SEMESTRE 2024)	2,5	2
ChatGPT para RH	4	2
SIADAP 360º (novas alterações de acordo com o DL 12/2024, de 10 janeiro)	18	1
Compras Públicas Sustentáveis: a nova resolução do concelho de ministros n.º 132/2023	3	1
TAT - Tripulantes de Ambulância de Transporte	7	30
Mobilidade e cedência de interesse público - tramitação prática de processos de mobilidade e cedência de interesse publico	7	1
II Congresso da Cidade Social	21	3
Como escrever documentos profissionais	42	1
Plano RGPD / Radar Social - responsabilidade do Município, procedimentos de proteção de dados e segurança da informação	3	1
Recertificação de Tripulantes de Ambulância de Socorro	35	2
IV Jornadas de Direito dos Contratos Públicos	11	2
Reunião Regional de preparação do lançamento do Inquérito de caracterização de pessoas em situação de sem abrigo	7	2
Método e técnicas de tratamento físico de documentos	50	1
Projeto de Qualificação para Técnicos da Rede de Bibliotecas	50	3



SIADAP 360º (novas alterações segundas o DL 12/2024, de 10 janeiro)	18	1
1ª Edição do Fórum de Cibersegurança	7	1
Processamento de Vencimento Suplemento e Outros Abonos	15	1
Pobreza e educação em Portugal	7	2
Acolher refugiados e emigrantes - reflexão para uma integração positiva	3	1
SAAS (serviço de atendimento e acompanhamento social)	14	1
Boas Práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública	7	1
Curso para a integração na carreira especial de fiscalização	610	1
O manuseamento e transporte de resíduos produzidos nas unidades de saúde	4	2
Promoção dos direitos das pessoas com deficiência - responsabilidades das administrações públicas	3	1
Luto - Conceptualização e intervenção	7	1
Curso sobre Procedimentos Administrativos, Comum e Especial de Contratação Pública	20	1
Construção de redes: Uma perspetiva ecológica de prevenção e promoção de saúde	6	2
Atividade física sénior	7	1
Curso de emergência radiológica	21	1
Métodos e técnicas de tratamento físico de documentos	7	1
Construção e Implementação de questionários de investigação epidemiológica: introdução ao RedCap	14	1
Alerta de conformidade e convocatória para sessão técnica de formação RGPD	1	3



Processo de promoção e proteção no sistema de gestão das CPCJ	14	1
Regime Geral de Acidentes e Doenças Profissionais	7	1

Os custos associados às ações de formação frequentadas em 2024, totalizaram o valor de 44091,34€. Na tabela que se segue, encontram-se discriminados os custos diretos e indiretos que foram pagos no ano de 2024.

FORMAÇÃO - Custos com frequência da formação		
Custos	Externas	Internas
Custos Diretos (Custos de Formação)	17 376,59 €	- €
Custos Indiretos (Rem., Sub.Refeição, etc) (*)	28 342,98 €	- €
TOTAL	45 719,57 €	- €

(*) Inclui 1628,23€ de ajudas de custo relativos a formação de 2023, pagas em janeiro 2024

Custos previstos com a formação dos trabalhadores do Município

A Formação Profissional para os trabalhadores do Município para o ano de 2025 foi orçamentada em 44701,24€, de acordo com o n.º 3, do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro. Para este efeito, foram previstas as seguintes formações:

AÇÃO DE FORMAÇÃO	QUANT. a)	FORMAÇÃO EXTERNA
TAS - Transporte de Ambulâncias de Socorro	10	6 500,00 €
SNC - AP	2	400,00 €
Técnicas de Animação para Crianças	3	Gratuita
CAM	3	4 050,00 €
Regime Disciplinar na Administração Pública	2	400,00 €
TCC - Transporte Coletivo de Crianças	4	1 360,00 €
Manobrador de Motosserras e Motorroçadoras	2	Gratuita
OAD	3	600,00 €
Património	2	400,00 €
Férias, Faltas e Licenças	5	850,00 €
Procedimentos Concurais	4	680,00 €
R.P.G.D.	18	Gratuita
SIADAP	5	874,99 €
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	5	850,00 €
Contratação Pública	5	106,25 €
Atendimento ao Público	11	Gratuita
Liderança e Gestão de Equipas	6	Gratuita
Higiene e Segurança no Trabalho	3	Gratuita



Excel	20	Gratuita
Gestão de Conflitos	22	Gratuita
Primeiros Socorros Psicológicos	1	Gratuita
Primeiros Socorros	15	Gratuita
Código do Procedimento Administrativo	2	340,00 €
Gestão de Stress	5	Gratuita
Gestão de Tempo e Organização do Trabalho	5	Gratuita
Elaboração do Plano de Formação	2	380,00 €
My Doc	10	2 000,00 €
Gestão e Organização de Arquivos	13	2 600,00 €
Processamento de Vencimentos	3	510,00 €
ECG	1	300,00 €
COTS - Conduzir e Operar Tratores em Segurança	1	300,00 €
Multimédia - Técnico de Som	1	300,00 €
Museografia	1	300,00 €
Campos de Férias e Envelhecimento Ativa e Saudável	1	Gratuita
Protocolo em Eventos e Cerimónias	1	Gratuita
Formação em Inteligência Artificial	2	600,00 €
Formação em Candidaturas a Fundos Comunitários 2030	2	600,00 €
Contraordenações	1	300,00 €
Execuções Fiscais	1	300,00 €
Tesouraria	1	300,00 €
SNC - AP	3	600,00 €
Formação de Gruas e Tacógrafo	1	300,00 €
RJUE	2	600,00 €
BIM - Buiding Information Modeling	1	200,00 €
SPO	2	200,00 €
Sistemas de Informação Geográfica	1	200,00 €
Multimédia e Técnicas de Edição	1	200,00 €
E-goi-Direct Marketing e Google Analytics	1	200,00 €
Comunicação Digital	1	200,00 €
Comunicação Autárquica	1	200,00 €
SIG	1	200,00 €
Fundos Comunitários	1	200,00 €
Cyber Segurança na ótica do utilizador	A definir	2 000,00 €
Cyber Segurança	3	200,00 €
Fraude, Corrupção, Conflito de Interesses, Duplo Financiamento	20	4 000,00 €
OUTROS (Decorrentes de alterações legislativas, Normas respeitantes a RH proveniente da LOE, Comissão de trabalhadores ou na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais e reciclagem de conhecimentos)	A definir	9 000,00 €
TOTAL		44 701,24 €

a) Número provisional



Contudo, ao longo do ano de 2025, poderá haver formações que se considerem de especial interesse para a melhoria do funcionamento dos serviços ou que decorram de necessidades provenientes de novos normativos legais, que venham a complementar ou substituir algumas das formações acima previstas.

A recente revisão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro, garante a valorização e qualificação dos trabalhadores fazendo associar à sua avaliação de desempenho, em cada ciclo avaliativo, uma formação específica, obrigatória e gratuita, ligada às competências a desenvolver nesse ciclo avaliativo e atribuindo-lhe efeitos diretos na avaliação da competência objeto de formação. Tal formação específica é selecionada de entre as identificadas em catálogo próprio para o efeito, elaborado pelo INA, I. P.

A formação prevista no n.º 5 do art.º 48 da Lei n.º 66-B/2007, na redação atual, será disponibilizada na plataforma NAU, sem custos para os trabalhadores, nem para o Município, sendo ministrada em formato a distância assíncrono.

Cada trabalhador/a deverá frequentar um percurso formativo de 7h adequado à carreira em que está inserido, sendo cada percurso composto por uma unidade de enquadramento da competência (4h) e três unidades formativas comportamentais de 1h cada.

As unidades formativas serão disponibilizadas de forma incremental, prevendo-se que durante o primeiro semestre de 2025, comecem a ser disponibilizados na NAU os pacotes formativos, para as 3 carreiras gerais, relativos às competências nucleares, com prioridade para a competência de Orientação para o Serviço Público, pelo seu carácter basilar no exercício de funções públicas.

A partir do 2º semestre de 2025, serão disponibilizadas, de forma faseada, as restantes unidades formativas respeitantes às 12 competências transversais funcionais.

APROVADO

A Vereadora com competências delegadas,

(Despacho n.º 05/PC-JH/2023, de 10-01)

Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre