



MUNICÍPIO DO CARTAXO

# Plano de Formação de 2026





## INDICE

### Conteúdo

Introdução.....	3
Missão .....	3
Caracterização Organizacional e Impacto na Formação.....	4
Caracterização da Formação .....	5
Princípios .....	5
Modalidades de Formação Profissional .....	6
Formação Inicial.....	6
Formação Continua .....	6
Formação para a Valorização Profissional .....	7
Tipologia da Formação.....	7
Obrigatoriedade de Formação.....	8
Autoformação .....	8
Formação Profissional Realizada .....	8
Análise dos dados .....	26
Custos previstos com a formação dos trabalhadores do Município .....	35
Anexo I.....	39



## Introdução

A formação profissional constitui, em simultâneo, um direito e um dever dos trabalhadores da Administração Pública, alicerçando-se na aquisição e no desenvolvimento de capacidades e competências que favorecem a adoção de comportamentos adequados ao exercício das funções, bem como a valorização pessoal e profissional. Neste enquadramento, a política de formação do Município do Cartaxo afirma-se como um instrumento estratégico de investimento e valorização dos seus recursos humanos, em consonância com a missão institucional de assegurar a prestação de um serviço público de excelência, eficiente, transparente e orientado para o cidadão. Enquadrada por um referencial normativo claro, designadamente o Decreto-Lei n.º 86-A/2016 e o Decreto-Lei n.º 173/2019, e orientada pelos princípios da universalidade, da igualdade de acesso, da adequação e da integração, esta política formativa traduz uma abordagem estruturada e contínua, ajustada às necessidades efetivas dos trabalhadores e às especificidades de cada Unidade Orgânica, contribuindo para o desenvolvimento organizacional e para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

## 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 Organizacional e Impacto na Formação

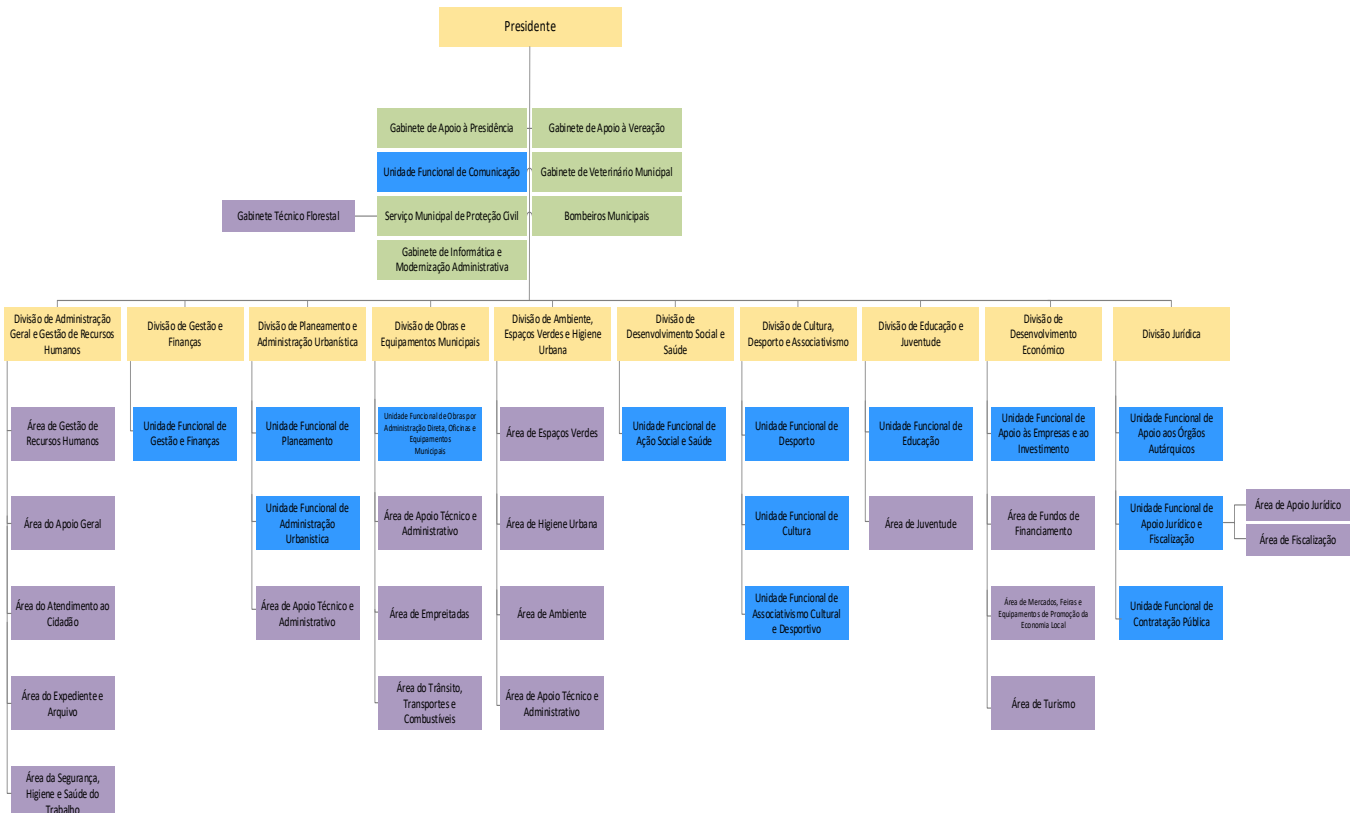
A estrutura orgânica do Município do Cartaxo integra o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma, na redação resultante da alteração introduzida pelo Regulamento n.º 1264/2024, do Município do Cartaxo, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 213, de 4 de novembro, apresentando uma organização hierarquizada, assente em múltiplas unidades orgânicas flexíveis e unidades funcionais, que abrange uma ampla diversidade de áreas técnicas, operacionais e administrativas, bem como uma marcada heterogeneidade de perfis profissionais e de carreiras.

A organização interna dos Serviços do Município do Cartaxo 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, 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).



Esta complexidade organizacional exige uma política de formação diversificada, transversal e simultaneamente especializada, capaz de responder às necessidades comuns de toda a organização, que conta com 358 trabalhadores até 31 de dezembro de 2025, e às exigências técnicas específicas de cada unidade funcional.

## Caracterização da Formação

### Princípios

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

- Universalidade, assegurando a abrangência de todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública;



- b) Igualdade no acesso, garantindo que todos os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço de integração, dispõem de iguais oportunidades de acesso à formação profissional;
- c) Boa administração, contribuindo para uma Administração Pública eficaz, eficiente e orientada para a qualidade, próxima dos cidadãos e das empresas;
- d) Integração, assegurando 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 necessidades efetivas 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, sendo concretizada através de um programa de formação adequado.
- 3) A formação inicial específica pode desenvolver-se em dois momentos distintos:
  - a) Em fase anterior à admissão, como condição para a 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 a exigida para o exercício de cargos de dirigentes, 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 à atualização, desenvolvimento ou aprofundamento de conhecimentos, aptidões e atitudes adquiridos em processos de aprendizagem anteriores;
  - b) A aquisição de competências orientadas para 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 sua integração em novos postos de trabalho, designadamente na sequência de processos de reorganização de órgãos ou serviços.

## Tipologia da Formação

A formação profissional pode assumir as seguintes tipologias:

- 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.

As tipologias referidas podem ser desenvolvidas de forma isolada ou complementar, em regime presencial, em contexto de trabalho, a distância, em ambientes virtuais de aprendizagem ou através de outras formas que promovam a inovação e o enriquecimento do processo formativo.

Quanto à sua duração, a formação classifica-se como:

- 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 devem frequentar, pelo menos, uma ação de formação em cada período de três anos.

## Autoformação

Nos termos do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, os trabalhadores poderão realizar formação profissional em regime de autoformação, não podendo ser impedidos da sua frequência quando esta decorra fora do período laboral.

Quando o trabalhador opte pela autoformação, pode utilizar, dentro do período laboral, até 100 horas anuais de crédito para formação profissional por ano civil, podendo este limite ser ultrapassado, de forma excepcional, até ao máximo da carga horária da formação, desde que tal se justifique pela especial relevância da ação para as atividades inerentes ao posto de trabalho e mediante apreciação do dirigente máximo do órgão ou serviço.

A autoformação realizada durante o período laboral é considerada tempo em exercício efetivo de funções e carece de autorização prévia, a solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço, mediante requerimento devidamente fundamentado, do qual constem a data de início, o local de realização, a natureza e o programa da formação, a sua duração e, quando aplicável, a entidade formadora.

Compete 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 trabalhador, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

## Formação Profissional Realizada



Em 2025, os trabalhadores do Município participaram quer em ações de sensibilização promovidas internamente pela Autarquia, quer em ações de formação externa, assegurando-se uma oferta formativa diversificada e alinhada com as necessidades identificadas.

No período em análise, foram frequentadas 118 ações de formação profissional, exclusivamente de natureza externa (vide Tabela 1), o que representa uma redução de 16 ações face ao total registado em dezembro de 2024. Estas ações envolveram 148 trabalhadores do Município, num total de 358 trabalhadores ao serviço no período em causa, evidenciando um nível significativo de adesão aos processos de qualificação e valorização profissional.

Observe-se a tabela seguinte:

Tabela 1 – Número de ações de formação externas e internas realizadas em 2025

<b>FORMAÇÃO - n.º de ações frequentadas</b>		
<b>Tipo Formação/Duração</b>	<b>Externas</b>	<b>Internas</b>
Menos de 30 Horas	99	0
De 30 a 59 Horas	13	0
De 60 a 119 horas	1	0
DE 120 Horas ou mais	5	0
<b>TOTAL</b>	<b>118</b>	<b>0</b>

Nota: Atendendo a que o Município não é uma entidade formadora certificada pela DGERT, não tem competência para poder ministrar formação interna certificada.

Podemos concluir que existe uma predominância de ações de curta e média duração, adequadas à atualização de competências técnicas e funcionais.

O volume global de formação realizado ascendeu a 4 729 horas (vide Tabela 2), correspondendo a um aumento de 342,5 horas relativamente ao ano de 2024, traduzindo um reforço do investimento municipal na capacitação dos recursos humanos.

Em termos médios, o esforço formativo correspondeu a cerca de 13,1 horas de formação por trabalhador (4 729 horas / 360 trabalhadores), indicador que permite aferir a intensidade média da formação realizada no período considerado. Importa, contudo, referir a média do número de horas de formação realizada por cada um dos 148 trabalhadores, fosse aproximadamente, 32 horas.



Tabela 2 – Número de horas de formação externa e interna por grupo profissional

<b>FORMAÇÃO - Participação nas ações de formação por carreira</b>								
N.º Ações de Formação/horas	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Especialista Informática	Bombeiros	Fiscal Municipal	TOTAL
Externas	18	206	40	235	9	9	12	529
N.º de horas despendidas	502	1668	265	869	196	310	985,5	4795,50
Internas	0	0	0	0	0	0	0	0
N.º de horas despendidas	0	0	0	0	0	0	0	0,0

Quando analisada a distribuição da formação por carreiras, verifica-se que a carreira de Técnico Superior concentrou o maior número de horas de formação frequentadas, seguida da carreira de Fiscal, encontrando-se em consonância com as exigências técnicas, regulamentares e de especialização associadas a estas funções.

Os dados evidenciam, assim, um reforço quantitativo e qualitativo da formação profissional, com impacto direto na valorização dos trabalhadores e na melhoria da capacidade organizacional do Município.

## Autoformação

No período em análise, a atividade de autoformação apresentou uma expressão quantitativa relevante, evidenciando a aposta sistemática no desenvolvimento contínuo das competências dos trabalhadores.

De acordo com a Tabela 3, foram registadas 3.320 horas de formação frequentadas, correspondentes a 475 participações em ações de autoformação, o que traduz um modelo formativo assente na lógica da aprendizagem ao longo da vida e na atualização permanente dos conhecimentos profissionais.

A oferta distribuiu-se por Autoformação no âmbito do SIADAP, que totalizou 1.477 horas e 211 participações, refletindo a articulação direta entre formação e avaliação do desempenho; e a Restante Autoformação, com 1.843 horas e 264 participações, demonstrando uma adesão significativa à valorização profissional por iniciativa própria. Esta distribuição evidencia um equilíbrio funcional entre as exigências do sistema avaliativo e a promoção da autonomia formativa dos trabalhadores.

Em termos de universo de referência, as 475 participações correspondem a 223 trabalhadores distintos, o que confirma a existência de repetição formativa, isto é, o mesmo trabalhador frequentou mais do que uma ação ao longo do período. Este padrão



é consistente com um modelo de formação contínua e cumulativa, orientado para o reforço progressivo das competências.

Como indicador-chave, regista-se uma média de 2,13 participações por trabalhador (475 participações / 223 trabalhadores), o que traduz uma dinâmica formativa regular e uma adesão significativa dos trabalhadores a percursos de aprendizagem múltiplos.

Tabela 3 – N.º de participantes e número de horas frequentadas por ação de formação em Autoformação

<b>Ações de Formação Realizadas em Autoformação</b>	<b>N.º de horas frequentadas</b>	<b>N.º de participantes</b>
<b>Autoformação - SIADAP</b>	<b>1477</b>	<b>211</b>
RECAP - Comunicação - curso geral	7	1
RECAP - Coordenação de Equipas - curso geral	14	2
RECAP - Gestão do conhecimento - curso geral	371	53
RECAP - Inteligência emocional - curso geral	84	12
RECAP - Organização, planeamento, e gestão de projetos - curso geral	7	1
RECAP - Orientação para a Colaboração - Assistente Operacional	14	2
RECAP - Orientação para a Colaboração - Técnico Superior	7	1
RECAP - Orientação para a inclusão - curso geral	14	2
RECAP - Orientação para a segurança - Assistente Operacional	14	2
RECAP - Orientação para a segurança - curso geral	98	14
RECAP - Orientação para o serviço público - Assistente Operacional	378	54
RECAP - Orientação para o serviço público - Assistente Técnico	168	24
RECAP - Orientação para o serviço público - Técnico Superior	168	24
RECAP - Orientação para o serviço público - Assistente Operacional	14	2
RECAP - Orientação para os resultados - Assistente Operacional	7	1
RECAP - Orientação para os resultados - Assistente Técnico	35	5
RECAP - Orientação para os resultados - Técnico Superior	63	9
RECAP - Tomada de decisão - curso geral	7	1
RECAP - Orientação para o serviço público - Enquadramento Nível 1	7	1
<b>Restante Autoformação</b>	<b>1843</b>	<b>264</b>
Aplicações de inteligência artificial no dia a dia	7	1
COFAP: Execução do relatório de gestão da formação	7	1
Comunicar com clareza	32	2
Conceitos e princípios da participação pública	4	1
CPA para Não Juristas	7	1



Formação em territórios inteligentes	14	1
IRS – Mod. 3 - declarações eletrónicas	10	1
Liderança executiva com eneagrama	42	2
Literacia sobre racismo e discriminação racial	4	1
Membros de mesa - cadernos eleitorais desmaterializados	7	1
Os pilares da sustentabilidade: o futuro das cidades e a EU	3	1
Prevenção e controlo de IACS e Resistência Antimicrobiana	7	1
RAP - reunião de aperfeiçoamento profissional	28	4
RECAP - Análise crítica e resolução de problemas - curso geral	28	4
RECAP - Aplicações de inteligência artificial no dia a dia	4	1
RECAP - Competência para a interculturalidade	4	1
RECAP - Comunicação - curso geral	21	3
RECAP - Coordenação de Equipas - curso geral	42	6
RECAP - Competências do séc. XXI para as próximas gerações	5	1
RECAP - Gestão de equipas	25	1
RECAP - Gestão do conhecimento - curso geral	42	6
RECAP - Iniciativa - curso geral	56	8
RECAP - Inteligência emocional - curso geral	84	12
RECAP - Negociação e influência - curso geral	28	4
RECAP - O futuro das cidades e a EU: uma construção com o poder local	7	1
RECAP - Organização, planeamento, e gestão de projetos - curso geral	21	3
RECAP - Orientação para a Colaboração - Assistente Operacional	119	17
RECAP - Orientação para a colaboração - Assistente Técnico	117	17
RECAP - Orientação para a colaboração - curso geral	14	2
RECAP - Orientação para a colaboração - enquadramento nível 2	12	3
RECAP - Orientação para a Colaboração - Técnico Superior	28	4
RECAP - Orientação para a colaboração - enquadramento nível 3	4	1
RECAP - Orientação para a inclusão - curso geral	28	4
RECAP - Orientação para a mudança e inovação - Assistente Operacional	70	10
RECAP - Orientação para a mudança e inovação - Assistente Técnico	103	15
RECAP - Orientação para a mudança e inovação - curso geral	7	1
RECAP - Orientação para a mudança e inovação - enquadramento nível 1	7	1
RECAP - Orientação para a mudança e inovação - enquadramento nível 2	11	2
RECAP - Orientação para a mudança e inovação - soluções 1	8	2



RECAP - Orientação para a mudança e inovação - Técnico Superior	7	1
RECAP - Orientação para a participação - curso geral	14	2
RECAP - Orientação para a segurança - curso geral	28	4
RECAP - Orientação para a inclusão - curso geral	7	1
RECAP - Orientação para o serviço público - Assistente Operacional	140	20
RECAP - Orientação para o serviço público - Assistente Técnico	42	6
RECAP - Orientação para o serviço público - compromisso 1	8	2
RECAP - Orientação para o serviço público - compromisso 2	1	1
RECAP - Orientação para o serviço público - compromisso 3	8	2
RECAP - Orientação para o serviço público - compromisso 4	1	1
RECAP - Orientação para o serviço público - compromisso 5	1	1
RECAP - Orientação para o serviço público - conduta pessoal 1	1	1
RECAP - Orientação para o serviço público - conduta pessoal 2	9	3
RECAP - Orientação para o serviço público - conduta pessoal 3	8	2
RECAP - Orientação para o serviço público - conduta pessoal 4	8	2
RECAP - Orientação para o serviço público - conduta pessoal 5	8	2
RECAP - Orientação para o serviço público - enquadramento nível 3	7	1
RECAP - Orientação para o serviço público - ética e valores 1	8	2
RECAP - Orientação para o serviço público - ética e valores 3	7	1
RECAP - Orientação para o serviço público - Técnico Superior	35	5
RECAP - Orientação para os resultados - Assistente Operacional	112	16
RECAP - Orientação para os resultados - Assistente Técnico	89	13
RECAP - Orientação para os resultados - Técnico Superior	7	1
RECAP - Tomada de decisão - curso geral	42	6
RECAP para cidadãos atentos	7	1
Software adequado ao tratamento de imagens	75	1
RECAP - Orientação para a colaboração - enquadramento nível 1	14	2
RECAP - Orientação para o serviço público - Enquadramento Nível 1	33	6
RECAP - Orientação para o serviço público, ENQUADRAMENTO Nível 3 - Técnico Superior	4	1
RECAP - Orientação para o serviço público, enquadramento nível 2	26	5



RECAP - Orientação para o serviço público, enquadramento nível 3	4	1
RECAP - Orientação para os resultados - enquadramento nível 2	11	2
RECAP - Salvaguarda e proteger as crianças e jovens no desporto - nível I introdutório/sensibilização	4	1
<b>Total Geral</b>	<b>3320</b>	<b>475</b>

Em termos de indicadores médios, a relação entre a carga horária das ações de formação e o número de participações permite apurar uma média de cerca de 6,99 horas por participação (3320 horas distribuídas por 475 participações), o que evidencia um modelo formativo assente em unidades de curta duração. Paralelamente, analisando o número de horas por ação, quociente entre o n.º de horas frequentadas e n.º de participantes, das 91 ações de formação, constata-se que a grande maioria das ações frequentadas têm 4h e 7h de duração, sendo 17,58% das ações (16 ações) de 4 horas e 63,74% de 7 horas (58 ações), configurando um perfil típico de microformação modular, orientada para o desenvolvimento de competências específicas e operacionais.

No que respeita à concentração temática, verifica-se que as ações com maior impacto em volume de horas incidiram sobretudo sobre áreas estruturantes da organização. Destacam-se, nomeadamente, a RECAP – Orientação para o Serviço Público (Assistente Operacional) com um total de 378 horas e 54 participações, a RECAP – Gestão do Conhecimento (curso geral) com um total 371 horas e 53 participações, bem como as ações de Orientação para o Serviço Público dirigidas a Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores, cada uma com um total de 168 horas e 24 participações. Acrescem ainda a Orientação para a Colaboração (Assistente Operacional) com um total de 119 horas, a Mudança e Inovação (Assistente Técnico) com um total de 103 horas e a Orientação para os Resultados (Assistente Operacional) com um total de 112 horas. Esta distribuição evidencia uma forte concentração nas áreas do serviço público e ética funcional, gestão do conhecimento, colaboração e mudança organizacional, bem como resultados e desempenho.

A análise por perfis funcionais confirma que as ações estão adequadamente segmentadas por categorias profissionais – Assistente Operacional, Assistente Técnico e Técnico Superior – e que as temáticas privilegiadas estão alinhadas com as exigências de cada nível de responsabilidade. Nos Assistentes Operacionais observa-se maior volume formativo nas áreas do serviço público, colaboração e resultados; nos Assistentes Técnicos destaca-se a incidência em mudança, inovação e colaboração; e nos Técnicos Superiores verifica-se um enfoque claro em resultados, ética, gestão e



liderança. Este padrão evidencia um plano de formação coerente com as funções exercidas e com os respectivos níveis de complexidade e autonomia.

A diversidade e dispersão das ações, com um número elevado de iniciativas frequentadas por apenas um ou dois participantes, sobretudo no âmbito da autoformação não obrigatória do processo de avaliação de desempenho, indica uma forte personalização da aprendizagem e uma componente significativa de autodesenvolvimento dirigido. Tal característica reforça a capacidade do sistema para responder a necessidades específicas, individuais e organizacionais, de forma flexível e ajustada aos contextos concretos de trabalho.

O sistema de autoformação apresenta, portanto, robustez quantitativa e equilíbrio, evidenciando capacidade para satisfazer necessidades individuais e organizacionais. A predominância de áreas como serviço público, ética, colaboração e inovação demonstra alinhamento com os princípios do SIADAP e com as estratégias de modernização administrativa. A dispersão das ações formativas ao longo do ano evidencia a flexibilidade do sistema, permitindo que os trabalhadores acedam a microcredenciais e percursos de aprendizagem personalizados, promovendo a melhoria contínua das competências técnicas e comportamentais no exercício das funções públicas.

No que concerne à participação dos trabalhadores em ações de formação no âmbito da autoformação, acresce que, existem diferentes perfis de adesão aos processos formativos. Do total de 223 trabalhadores que frequentaram ações,

- 131 trabalhadores (58,7%) realizaram autoformação exclusivamente no âmbito do SIADAP;
- 23 trabalhadores (10,3%) optaram apenas por ações de valorização pessoal ou profissional;
- 69 trabalhadores (30,9%) combinaram autoformação SIADAP com valorização pessoal ou profissional.

Esta distribuição demonstra que quase seis em cada dez trabalhadores utilizam a autoformação essencialmente para efeitos avaliativos, enquanto cerca de 31% adotam uma estratégia mista, conciliando cumprimento formal com desenvolvimento voluntário de competências, apenas 10% recorrem à autoformação de forma totalmente autónoma, o que revela margem para reforçar uma cultura de autoaprendizagem.

Relativamente à intensidade da formação, ao se analisar a carga horária individual, identifica-se a existência de um núcleo de trabalhadores com níveis elevados de investimento em autoformação. Em termos quantitativos, 11 trabalhadores (4,9%) realizaram mais de 40 horas de formação, 1 trabalhador (0,4%) atingiu cerca de 70 horas, e 5 trabalhadores (2,2%) ultrapassaram as 90 horas de autoformação.



Importa referir que o trabalhador com 70 horas integra o grupo dos que realizaram mais de 40 horas, mas não se inclui no patamar superior das mais de 90 horas. Este conjunto representa, no seu todo, cerca de 5% do universo dos trabalhadores, configurando um verdadeiro núcleo de alta intensidade formativa.

Estes perfis estão, na sua maioria, associados a trabalhadores com funções críticas ou especializadas, a quadros em processos de atualização técnica contínua ou a agentes com forte motivação intrínseca para a aprendizagem e o desenvolvimento profissional.

No período em análise, tal como referido anteriormente, foram registadas 3 320 horas de autoformação, envolvendo 223 trabalhadores distintos. A relação entre a carga horária total e o número de trabalhadores permite apurar uma média de cerca de 14,9 horas por trabalhador, o que significa que cada trabalhador realizou, em média, aproximadamente 15 horas de autoformação no período considerado. Por sua vez, a articulação entre participações e horas revela que as horas médias por participação rondam as 7 horas, que cada trabalhador frequentou, em média, 2,13 ações, e que a carga horária média por trabalhador se situa em torno das 15 horas. Estes rácios demonstram coerência interna do sistema formativo, evidenciando um equilíbrio entre o número de ações frequentadas e a carga horária global associada.

Do ponto de vista estratégico, o sistema de autoformação não assume um carácter pontual ou episódico. Pelo contrário, observa-se continuidade e progressão, com trabalhadores a frequentarem várias ações ao longo do período, o que traduz consolidação de percursos formativos. O facto de cerca de 31% dos trabalhadores combinarem autoformação no âmbito do SIADAP com ações de valorização pessoal ou profissional revela maturidade organizacional e um alinhamento claro entre a avaliação do desempenho e o desenvolvimento de competências. Paralelamente, o grupo dos formandos com formação intensiva, com mais de 40 horas de formação, pode constituir uma alavanca interna para a difusão de conhecimento, funcionando como base para comunidades de prática, mentoria ou apoio técnico entre pares, com impacto positivo na aprendizagem organizacional e na qualidade do serviço prestado.

## 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, foi entregue proposta por parte STAL e por parte da Associação Nacional de Bombeiros Profissionais.

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:

Tabela 4 – Previsão do número de horas de formação não formal interna para os Bombeiros Municipais do Cartaxo

Formação não formal - interna 2026		
Mês	Descrição	Duração (horas)
Janeiro	Emergências Pré-hospitalares	8
Fevereiro		8
Março		8
Abril		8
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
Maio		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
<b>Total</b>		<b>313</b>

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 (cerca de 28 % dos trabalhadores) manifestaram as suas necessidades de formação, tendo sido apurados os seguintes resultados por áreas/ unidades funcionais:

Tabela 5 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Bombeiros Municipais e Serviço Municipal de Proteção Civil

<b>Bombeiros e Serviço Municipal de Proteção Civil</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
EKG	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)



Tabela 6 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Área de Espaços Verdes

<b>Área de Espaços Verdes</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 7 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Área de Higiene Urbana

<b>Área de Higiene Urbana</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 8 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Área de Apoio Geral

<b>Área de Apoio Geral</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)



Tabela 9 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Área de Atendimento ao Cidadão

<b>Área de Atendimento ao Cidadão</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 10 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Área de Expediente e Arquivo

<b>Área de Expediente e Arquivo</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
My Doc	1
Gestão e Organização de arquivos	1

(Respondeu 1 trabalhador)

Tabela 11 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município - Área de Gestão de Recursos Humanos

<b>Área de Gestão de Recursos Humanos</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
<b>RGPD na Administração Pública</b>	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)

Tabela 12 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Cultura

<b>Unidade Funcional de Cultura</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 13 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Desporto

<b>Unidade Funcional de Desporto</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)



Tabela 14 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Área de Mercados, Feiras e Equipamentos de Promoção da Economia Local

<b>DDE – Área de Mercados, Feiras e Equipamentos de Promoção da Economia Local</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 15 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Ação Social e Saúde

<b>Unidade Funcional de Ação Social e Saúde</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 16 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Educação

<b>Unidade Funcional da Educação</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 17 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Gestão e Finanças

<b>Unidade Funcional de Gestão e Finanças</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 18 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais

<b>DOEM- Unidade Funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
Procedimentos Concursais	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)



Tabela 19 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Área de Apoio Técnico e Administrativo da DOEM

<b>DOEM - Área de Apoio Técnico e Administrativo</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 20 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Área de Apoio Técnico e Administrativo da DPAU

<b>DPAU – Área de Apoio Técnico e Administrativo</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)



Tabela 21 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Unidade Funcional de Planeamento

<b>DPAU – Unidade Funcional de Planeamento</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 22 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Gabinete de Comunicação

<b>Gabinete de Comunicação</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 23 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Área de Fiscalização

<b>Área de Fiscalização</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)



Tabela 24 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Área de Apoio Jurídico

<b>Área de Apoio Jurídico</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

Tabela 25 – Diagnóstico de necessidades de formação por parte dos trabalhadores do Município – Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

<b>Gabinete de Informática e Modernização Administrativa</b>	
<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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)

## Análise dos dados

Face aos resultados obtidos, decorrentes da audição aos trabalhadores, constata-se que as ações de formação solicitadas, são em resumo as seguintes:



Tabela 26 – Resumo das necessidades de formação por parte dos trabalhadores

<b>Ações de Formação</b>	<b>Quantidade</b>
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's 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



A metodologia utilizada permite garantir o cumprimento legal das necessidades de formação, a participação ativa dos trabalhadores e a legitimação das prioridades formativas.

Assim, em 2026, prevê-se a realização de 313 horas de formação interna não formal para os Bombeiros Municipais, com uma forte incidência em áreas críticas para a missão operacional, designadamente a emergência pré-hospitalar, o salvamento e desencarceramento, o combate a incêndios urbanos e rurais, bem como matérias relacionadas com substâncias perigosas, comunicações e condução especializada. Este planeamento formativo evidencia a consolidação de uma cultura organizacional fortemente orientada para a segurança, a especialização técnica e o treino contínuo, elementos essenciais para garantir a eficácia, a prontidão e a segurança da resposta operacional.

A análise global das necessidades de formação manifestadas pelos diversos serviços do Município revela tendências transversais claras, agrupadas em cinco grandes eixos prioritários. O primeiro eixo incide sobre o desenvolvimento de competências transversais, ou *soft skills*, destacando-se a elevada procura por ações de gestão do tempo e organização do trabalho, gestão de conflitos, gestão do stress e liderança e gestão de equipas. Esta procura reflete um contexto de elevada exigência organizacional, evidenciando a importância do fortalecimento das dinâmicas de trabalho, da valorização das práticas colaborativas e do reforço das competências de liderança intermédia.

Um segundo eixo prioritário prende-se com as competências digitais e administrativas, verificando-se uma procura significativa por formação em ferramentas como o Excel, o sistema My Doc e a gestão e organização de arquivos, bem como em sistemas de informação, sistemas de informação geográfica, plataformas de gestão processual, cibersegurança e inteligência artificial. Esta tendência confirma a existência de um processo de modernização administrativa em curso e evidencia a necessidade de uma capacitação digital contínua dos trabalhadores.

O terceiro eixo refere-se ao enquadramento legal e procedimental, registando-se uma elevada procura por formação em matérias como o Código do Procedimento Administrativo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o SIADAP, a contratação pública, o regime disciplinar e o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. Esta procura evidencia a crescente complexidade do quadro legislativo aplicável à Administração Pública e a necessidade de mitigação do risco jurídico e disciplinar no exercício das funções.

A segurança, a saúde e o bem-estar dos trabalhadores constituem o quarto eixo identificado, com destaque para ações de higiene e segurança no trabalho, primeiros



socorros, primeiros socorros psicológicos e formação técnica operacional associada à utilização de equipamentos, viaturas, máquinas e ferramentas específicas. Esta área reflete uma preocupação institucional consistente com a proteção dos trabalhadores, a redução da sinistralidade laboral e o cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança e saúde no trabalho.

Por último, destaca-se a formação técnica específica por área funcional, evidenciando-se necessidades diferenciadas e ajustadas às missões de cada serviço, nomeadamente nas áreas da educação, da ação social, do urbanismo, da cultura e da comunicação. Esta diversidade demonstra uma clara adequação da política formativa às exigências técnicas e operacionais de cada domínio de intervenção municipal.

Por outro lado, para as diversas áreas e unidades funcionais do Município, ao longo do ano de 2025, os respetivos responsáveis consideraram que, para assegurar o bom funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento dos conhecimentos técnicos e profissionais dos trabalhadores, houve necessidade de estes frequentarem as ações de formação elencadas na Tabela 27.

Tabela 27 – Duração das ações de formação autorizadas e número de trabalhadores que as frequentou - Ano 2025

<b>Ação de Formação</b>	<b>N.º Horas Formação</b>	<b>Nº de Formandos</b>
Curso para integração na carreira especial de fiscal	610	1
SIADAP - Principais alterações	7	2
Implicações da revisão do SIADAP nos módulos SAD e SGP	6	3
Webinar - Alterações ao regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial	3,5	5
Direitos de autor na era digital	3,5	4
Escrita criativa em ambiente informática	3,5	3
Tripulante de Ambulâncias de socorro (TAS)	400	7
Orçamento de Estado 2025	7	5
Capacitação - DEPD + PAC's 2025	35	5
Nova solução antivírus (FortiClient Endpoint Management Server)	8	2
Método e Técnicas de Tratamento Físico de Documentos	7	2
Seminário sobre as aplicações práticas da LOE 2025, na aplicação SGP	2,5	2



Gestão da formação e novo regime de formação profissional	14	2
Orçamento de Estado 2025 - implicações ao nível da gestão de recurso humanos na administração local / 2ª edição	16	7
Excel aplicado à gestão de RH	17	6
Condução de embarcações de socorro	150	8
Gestão de resíduos	50	4
TAS - Tripulante de ambulância de socorro	37	7
Busca e Recuperação em Estruturas Colapsadas	49	8
Proteção Animal em Transporte de Longa Duração	54	7
Atendimento às Pessoas com Deficiência	9	4
Participação e Audição	7	4
Curso de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL)	424	2
Webinar - O Contrato de Empreitada de Obras Públicas	6	5
Regime Jurídico do Maior Acompanhado	12	9
TAS - Tripulante de ambulância de socorro	37	2
Capacitar famílias em situação vulnerável a lidar com situações emocionalmente impactantes	15	3
Língua Gestual Portuguesa	63	4
CPA para Não Juristas	63	4
Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial	14	4
Curso para integração na carreira especial de fiscal	610	1
Apuramento de tempo de serviço para efeito de graduação a concursos	6	8
Licenças sem vencimento / sem remuneração	6	3
SIADAP 3	6	6
Plataforma SNCP	6	3
Visão Integrada - Programa de Cumprimento Normativo RGPCIC; Programas de formação; RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo; Acumulação de Funções; Conflitos de Interesses; Reportes e Relatórios de Infrações;	432	35



Atendimento Digital Assistido no Auxiliar aos Cidadãos, na Submissão da Mod. 3 do IRS	7	2
1º encontro do NHACIR/NACIR da ULS Lezíria	7	1
Posicionamento remuneratório, reposicionamento na carreira, progressão na carreira	3	2
Primeiros Socorros com Crianças e Jovens	105	33
Acumulação de Funções	6	3
Visão Integrada - Programa de Cumprimento Normativo RGPCIC; Programas de formação; RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo; Acumulação de Funções; Conflitos de Interesses; Reportes e Relatórios de Infrações;	626	22
Mobilidade do Pessoal não Docente	6	2
A Auditoria interna no setor público e as novas normas profissionais	8	1
Base de Dados Documentais	7	2
Recertificação de Tripulantes de Ambulância de Socorro (TAS)	35	8
Encontro anual da CPCJ	14	4
Mydoc	21	5
Módulo I e II - Balcão de Inclusão	10	2
Curso III - Processo de Promoção e Proteção no sistema de Gestão das CPCJ	14	4
Recertificação de Tripulantes de Ambulância de Socorro (TAS)	35	9
Jornadas ReSist 2025	16	3
Empreitadas / Gestão Pública Digital - Um Novo Modelo para as Autarquias	7	4
Mapa de pessoal para 2026 - Como preparar o mapa de pessoal no âmbito do RECAP	4	5
Webinar - conflitos de interesse vs. Proteção de dados	2	1
Nova plataforma de registo de atendimentos (CRM)	3	8
Novas Regras do IVA para 2025	8	2
Inteligência Artificial para Organizações Públicas e Privadas	12	4
Compliance e Accountability na Gestão de Candidaturas, Seleção, Recrutamento e Contratação	21	6
Aposentação uma Nova Etapa	7	2
Licenciamento de Instalações de Combustível	21	1,0



Curso IV da formação da CNPDPCJ 2025	7	4
Curso IV - Aprofundamento da Lei de Promoção e Proteção - Estudo de Caso	7	2
Gestão de Conflitos & Team Building	133	44
Crianças com NEE - Acompanhamento e Dinâmicas Pedagógicas	70	15
Intervenção com famílias em situação de vulnerabilidade	14	2
A utilização de solos rústicos para a urbanização e edificação	14	2
Planeamento e os instrumentos de gestão para as entidades públicas	14	1
Por comunidades mais fortes e inclusivas	7	1
A utilização de solos rústicos para a urbanização e edificação	28	4
Preparação do orçamento de 2026	4	5
Curso Geral para Especialização no SIADAP - 2ª edição		1
Comunicar com clareza	21	3
Licenciamento projetos de armazenamento autónomo e flexibilidade da rede	7	1
Software adequado ao tratamento de imagens	21	3
Conceitos e princípios da participação pública	21	3
Formação em territórios inteligentes	14	2
O Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos para o ano de 2026	14	4
O Simplex e a fiscalização do estado de conservação do edificado	7	1
Gestão de conflito & Team Building	98	22
Técnicos Municipais de 1ª Categoria de risco	37	1
Capacitação Cultural	7	1
Business Intelligence de Recursos Humanos	8	5
Utilizar a inteligência artificial na gestão da formação	8	4
Curso de Especialização em Direito do Ordenamento e do Urbanismo e do Ambiente	1	5
Excel - do Básico ao Avançado	128	18
RTAS	35	5
Tesourarias no contexto autárquico	7	2
Escoramentos em edifícios	50	5
ADSE Formação	12	4
Competências de inovação	14	2



Direito coletivo do emprego publico	32	9
LTFP - Implicações legais e práticas na gestão de recursos humanos na administração publica	4	5
Excel - funções de estatística 2,1	7	2
Excel - funções de estatística 2,2	7	2
SNP	4	1
OAD	7	1
SCE	28	6
Programa de simplificação do ciclo contributivo	3	2
Liderança executiva com eneagrama	42	2
Regime jurídico da urbanização e edificação	10,5	1
Mostra de Fundos Europeus	21	2
Como tramitar o processo de execução fiscal nos Municípios	7	2
SPO	28	8

A oferta formativa abrangeu domínios técnicos, operacionais, jurídicos, administrativos, sociais, digitais e de segurança, refletindo a diversidade funcional e a complexidade das atribuições municipais.

No período em análise, foram realizadas 104 ações de formação, envolvendo um total de 529 participações de trabalhadores, o que evidencia uma adesão significativa aos processos de capacitação e valorização profissional.

O volume global de formação ascendeu a 4795,5 horas de formação, traduzindo um investimento relevante em tempo formativo e na qualificação dos recursos humanos.

Em termos médios, registou-se uma média de 46 horas por ação de formação, valor influenciado pela coexistência de ações de curta duração com formações extensas e altamente especializadas, como é o caso do curso de integração na carreira especial de fiscalização, com 610 horas de formação e o Curso de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL), com 212 horas de formação. A média de horas de formação por participação situa-se em aproximadamente 9 horas, indicador que reflete uma combinação equilibrada entre ações de atualização pontual e percursos formativos mais aprofundados.

A análise da distribuição temática das ações de formação realizadas evidencia uma forte orientação para o reforço da capacidade institucional do Município, com especial incidência nas áreas da Administração Pública, do Direito e da Governação. Uma parte significativa das ações e do volume horário concentrou-se em matérias como o SIADAP,



o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, a Contratação Pública, o Orçamento do Estado, o cumprimento normativo (RGPCIC), a auditoria interna e o direito do emprego público, refletindo uma aposta clara na consolidação da legalidade, da transparência e da qualidade da gestão administrativa.

Em paralelo, verifica-se um investimento expressivo na área dos Recursos Humanos e do Desenvolvimento Organizacional, com destaque para ações relacionadas com o planeamento e gestão de recursos humanos, posicionamento remuneratório, mobilidade, aposentação, liderança, comunicação e gestão de conflitos. A elevada participação em formações como “Gestão de Conflitos & Team Building” demonstra uma preocupação estruturada com o clima organizacional, a coesão das equipas e o desenvolvimento das competências comportamentais, essenciais ao bom desempenho dos serviços.

A área da Saúde, Emergência e Proteção Civil assume igualmente um peso relevante, quer em número de horas, quer em especialização técnica. As ações dirigidas a Tripulantes de Ambulância de Socorro, Primeiros Socorros com Crianças e Jovens, busca e resgate em estruturas colapsadas, condução de embarcações de socorro e escoramentos em edifícios traduzem uma aposta continuada na qualificação operacional dos trabalhadores afetos a funções de risco, segurança e socorro, assegurando elevados padrões de prontidão e resposta.

No domínio da Educação, Inclusão e Intervenção Social, a formação incidiu sobretudo sobre matérias ligadas à proteção de crianças e jovens, às necessidades educativas especiais e ao apoio a famílias em situação de vulnerabilidade. Estas ações refletem o compromisso do Município com políticas públicas de coesão social, inclusão e promoção dos direitos das crianças e das populações mais vulneráveis.

A Transformação Digital e as Tecnologias da Informação constituem outro eixo estruturante do plano formativo. A elevada frequência de ações como Excel (em vários níveis), Business Intelligence, plataformas digitais, CRM, My Doc, utilização de inteligência artificial e ferramentas de apoio à gestão evidencia uma aposta estratégica na modernização administrativa, na eficiência dos processos e na capacitação digital dos trabalhadores.

No que respeita ao Planeamento, Território e Ambiente, destaca-se a formação em urbanismo, solos rústicos, instrumentos de gestão territorial, licenciamento e territórios inteligentes, áreas fundamentais para o exercício das competências municipais no ordenamento do território, na sustentabilidade e no desenvolvimento urbano.

Por fim, embora com menor expressão quantitativa, a área da Cidadania, Participação e Cultura assume relevância qualitativa, com ações orientadas para a participação



pública, capacitação cultural, comunicação clara e atendimento ao cidadão, reforçando a dimensão relacional e democrática da atuação municipal.

Em síntese, a distribuição temática das ações de formação revela um plano equilibrado, que articula a qualificação técnico-jurídica e operacional com o desenvolvimento organizacional, a transformação digital e a intervenção social, alinhado com os objetivos estratégicos de modernização, eficiência e proximidade do Município aos cidadãos.

Globalmente, os indicadores evidenciam uma política de formação diversificada, tecnicamente orientada e alinhada com as necessidades reais dos serviços, combinando ações de carácter obrigatório, especializado e estratégico. O volume de horas realizadas, o número de ações promovidas e a abrangência dos trabalhadores envolvidos confirmam a formação como um instrumento estruturante de qualificação profissional, mitigação de riscos operacionais e jurídicos e reforço da capacidade organizacional do Município.

### Custos previstos com a formação dos trabalhadores do Município

A Formação Profissional para os trabalhadores do Município para o ano de 2026 foi orçamentada em 44 550€, de acordo com o n.º 3, do artigo 12º do decreto-lei 86-A/2016.

Tabela 28 – Custos previstos para formação profissional em 2026

<b>AÇÃO DE FORMAÇÃO</b>	<b>Quantidade</b>	<b>FORMAÇÃO EXTERNA</b>
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 Concursais	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 - Building 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's proveniente da LOE e reciclagem de conhecimentos)	A definir	8 848,76 €
<b>TOTAL</b>		<b>44 550€</b>

Em termos globais, verifica-se uma forte coerência entre as necessidades de formação diagnosticadas, as ações de formação efetivamente realizadas em 2025 e as ações previstas em sede orçamental. As formações frequentadas e a frequentar abrangem áreas estratégicas do Município, como o urbanismo, a proteção civil, a educação e a



ação social, bem como o desenvolvimento de competências transversais, assegurando um alinhamento consistente entre diagnóstico, planeamento e execução da política de formação profissional.

A análise financeira da formação prevê a necessidade orçamental de 44 550€, assente numa estratégia que privilegia a frequência de ações de formação gratuitas ou financiadas por entidades externas, a otimização dos recursos disponíveis e o recurso à formação não formal interna sempre que tal seja possível. Esta opção estratégica demonstra uma gestão financeiramente responsável, orientada para a maximização do impacto formativo com custos controlados, assegurando simultaneamente o cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

Face ao exposto no presente documento, o Município do Cartaxo evidencia uma política de formação profissional madura, estruturada e claramente alinhada com a sua missão institucional, evidenciando um equilíbrio consistente entre a formação de natureza técnica, legal, digital e comportamental e, assegura uma resposta abrangente às exigências funcionais dos diversos serviços, afirmando-se, assim, a formação, como um instrumento central de modernização administrativa, de valorização profissional e de melhoria contínua do serviço público, sendo o investimento realizado adequado, racional e estrategicamente orientado, com impacto positivo na eficiência organizacional, no desempenho dos trabalhadores e na qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

#### APROVADO

A Vereadora com competências delegadas,  
(Despacho n.º 38/PC-JH/2025, de 12-12)

---

Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.  
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



## Anexo I

### Questionário sobre necessidades de formação profissional - 2026

O Município do Cartaxo está a efetuar o levantamento de Necessidades de Formação para o ano 2026, com o objetivo de recolher informações fidedignas, que permitam definir linhas estratégicas de orientação das atividades formativas a desenvolver pelo Município.

Assim, pretende-se inquirir os funcionários sobre as suas necessidades formativas (com vista à melhoria da sua atividade profissional e da sua realização pessoal), para posteriormente elaborar um Plano de Formação adequado à realidade do Município. Neste sentido, solicita-se o preenchimento do questionário com a máxima sinceridade. Os dados recolhidos serão tratados de forma confidencial e utilizados para fins estatísticos.

Quando submeter este formulário, este não irá recolher automaticamente os seus dados, como o nome e o endereço de e-mail, a menos que o forneça por si próprio.

\* Obrigatório

1. Nome \*

Introduza a sua resposta

2. Idade \*

Introduza a sua resposta

3. Área a que pertence \*

Selecione a sua resposta

4. Categoria

Introduza a sua resposta

5. Habilitações Literárias / Escolaridade:

- Inferior ao 1º Ciclo (4º ano)
- 1º Ciclo (4º ano)
- 2º Ciclo (6º ano)
- 3º Ciclo (9º ano)
- Ensino Secundário (12º ano)
- Licenciatura
- Mestrado
- Doutoramento

6. Tendo em conta as exigências das funções que exerce, sente necessidade de requalificar ou atualizar as suas competências profissionais? \*

- Sim
- Não

7. Assinale com X as ações de formações que pretende frequentar: \*

- Aplicação do R.G.P.D. na A.P.
- Atendimento ao Público na A.P.
- CAM - Mercadorias



- CAM - Passageiros
- Código do Procedimento Administrativo
- Condução de Tratores
- Contratação Pública
- Férias, Faltas e Licenças
- Gestão de Conflitos
- Gestão de Stress
- Gestão de Tempo e Organização do Trabalho
- Gestão e Organização de Arquivos
- Higiene e Segurança no Trabalho
- Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas
- Liderança e Gestão de Equipas
- Manobrador de Motosserras e Motorroçadoras
- My Doc
- Primeiros Socorros
- Procedimentos Concursais
- Processamento de Vencimentos
- Regime Disciplinar na A.P.

- SIADAP
- TAS - Transporte de Ambulâncias de Socorro
- TCC – Transporte Coletivo de Crianças
- Técnicas de Animação para Crianças
- Vigilante de Transporte Coletivo de Crianças
- Excel
- OAD
- SNC - AP
- Património
- Outro

8. Horários preferenciais para a formação? \*

- Manhã
- Tarde
- Todo o dia
- Fim de semana



9. Frequência Semanal? \*

2 dias

3 dias

4 dias

Outro

10. Qual/ais o/s principal/ais motivo/s que o/a leva/m a frequentar formação profissional? \*

Necessidade de enriquecimento pessoal

Necessidade de aperfeiçoamento profissional

Por indicação da entidade patronal

Outro

Submeter

Nunca revele a sua palavra-passe. [Denunciar abuso](#)

 Microsoft 365

Estes conteúdos são criados pelo proprietário do formulário. Os dados que submeter serão enviados para o proprietário do formulário. A Microsoft não é responsável pelas práticas de privacidade ou segurança dos seus clientes, incluindo os do proprietário deste formulário. Nunca revele a sua palavra-passe.

**Microsoft Forms** | Inquéritos, questionários e votações com tecnologia de IA [Criar o meu próprio formulário](#)

O proprietário deste formulário não forneceu uma declaração de privacidade sobre a forma como irá utilizar os seus dados de resposta. Não forneça informações pessoais ou sensíveis. | [Termos de utilização](#)