

2. Plano de Formação Profissional a Formadores para o ano de 2024.

Submete-se, à consideração do Executivo Municipal, Plano de Formação Profissional a Colaboradores para o ano de 2024, elaborado nos termos e de acordo com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, tudo de acordo com os documentos que constam do processo.

PROPOSTA PARA REUNIÃO DE CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

N.º Informação: 2767

Data: 15/01/2024

Deliberações	
Deliberação da Câmara Municipal	Deliberação da Assembleia Municipal:

Despachos	
O(a) Vereador(a)	O Presidente, à reunião de Câmara,
Despacho do(a) Sr(a). Vereador(a), com competência delegada por Despacho do Sr. Presidente de 18 de outubro de 2021,	O(a) Vice-Presidente, à reunião de Câmara, (Na qualidade dos termos do nº3 do artigo 57 da Lei nº169/99 de 18 de setembro)

O(a) Diretor de Departamento	O(a) Diretor(a) Municipal
-------------------------------------	----------------------------------

O(a) Chefe Unidade	O(a) Chefe Divisão
---------------------------	---------------------------

Assunto: Plano de Formação 2024

Considerando que:

1. O Município de Braga procura promover o desenvolvimento dos seus trabalhadores através, designadamente da promoção de formação inicial, contínua e específica, adequada às exigências dos postos de trabalho que ocupam e à prossecução dos seus objetivos estratégicos;
2. O desenvolvimento de formação profissional constitui simultaneamente um dever para o empregador público e um direito dos trabalhadores (cfr. alínea d) do n.º 1 e n.º 2 do art.º 71.º e n.º 2 art.º 72.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação), sendo determinante para o sucesso das políticas públicas;
3. Acresce que, nos últimos anos, o Município tem-se deparado com novas necessidades de formação decorrentes de obrigações de conformidade legal, da transferência de competências da administração central, da transformação digital impulsionada por COVID-19 e dos novos modelos e trabalho, que impõe novas competências de liderança e gestão de equipas, assim como áreas que promovem o bem-estar, conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal;
4. Este Plano de Formação contempla, assim, cinco áreas de desenvolvimento estratégico - **“Competências Digitais”, “Gestão e Inovação”, “Direito Administrativo”, “Serviço Público” e “Técnicas/Específicas”** - consideradas essenciais para o alcance da missão e visão do Município;
5. O **Plano de Formação** para o ano 2024 prevê ainda cursos formativos a desenvolver no âmbito da formação inicial, formação contínua e formação específica;
6. Pela primeira vez, é elaborado e incorporado no Plano de Formação um programa de formação inicial **“Programa de Conhecimento Organizacional”** destinado a trabalhadores que iniciem funções no Município, num total de **7 módulos e 23 horas de formação**, que abordam matérias como a ética e integridade em funções públicas, a segurança de informação e proteção de dados ou a saúde e segurança no trabalho;
7. Ao nível da **formação contínua** estão previstos um total de **93 cursos formativos** com o objetivo de reforçar as suas competências, incrementar a proatividade e fomentar o sentimento de pertença, numa lógica de valorização profissional e pessoal;
8. No que respeita à **formação específica** são previstos, entre outros, os cursos de ingresso e desenvolvimento da carreira dos Bombeiros Sapadores, reconhecimento e validação de competências de motoristas e manobreadores de máquinas, numa lógica de aquisição de competências indispensáveis ao exercício qualificado de uma atividade profissional;
9. Se reconhece a importância da liderança para a construção de uma organização com propósito importa consolidar a formação profissional do corpo dirigente municipal dando continuidade ao

Programa de Formação Executiva para Líderes “TimeToLead”, iniciado em 2023, num total de 8 módulos e cerca de 300 horas de formação;

Considerando ainda que:

10. De acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 12.º do DL n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro (adaptado à Administração Local pelo DL n.º 173/2019, de 13 de dezembro), «Os órgãos e serviços da Administração Pública devem elaborar o plano de formação profissional, de acordo com o diagnóstico de necessidades efetuado»;
11. O Plano de Formação para 2024 é o resultado da sistematização dos dados recolhidos junto das várias Unidades Orgânicas do Município procurando conferir visibilidade e transparência a todo o novo processo de diagnóstico de necessidades formativas, prevendo-se que abranja todos os colaboradores do Município;
12. O presente instrumento estratégico de desenvolvimento de recursos humanos definiu prioridades sem perder de vista uma gestão eficiente dos recursos disponíveis, integrando também os cursos a desenvolver pelo Plano de Formação Intermunicipal (CIM - Cavado).

PROPOSTA:

Propõe-se que:

A Câmara Municipal delibere aprovar o Plano de Formação para o ano de 2024 em anexo, para o qual se remete e que faz parte integrante da presente Proposta, elaborado nos termos e de acordo com o disposto no art.º 12.º do DL n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo DL n.º 173/2019, de 13 de dezembro.

A Diretora do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Anexos:

1. **Plano de Formação para 2024**

Plano de Formação

Ano 2024

Formação Profissional para Colaboradores



Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH)

Índice

I. ENQUADRAMENTO.....	3
II. PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	4
III. PLANO DE FORMAÇÃO 2024.....	5
3.1. MODALIDADES.....	5
3.2. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO	5
A – COMPETÊNCIAS DIGITAIS.....	6
B – GESTÃO E INOVAÇÃO.....	7
C – DIREITO ADMINISTRATIVO.....	7
D – SERVIÇO PÚBLICO	8
E – TÉCNICAS/ ESPECÍFICAS	9
3.3 PROGRAMAS FORMATIVOS.....	10
3.3.1 PROGRAMA DE CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL	10
3.3.2. PROGRAMA TIMETOLEAD	11
3.4. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	12
IV. ORÇAMENTO.....	12
V. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
ANEXO I – DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FORMATIVAS.....	1
ANEXO II – PROGRAMA DE CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL	30
ANEXO III – PROGRAMA TIMETOLEAD.....	33

I. Enquadramento

O **Município de Braga** procura promover a contínua **formação dos seus colaboradores** através do desenvolvimento de formação profissional¹ adequada ao exercício da atividade e à prossecução dos objetivos estratégicos do Município.

O desenvolvimento da formação profissional constitui um dever para o Município, como entidade empregadora, assim como constitui um direito aos colaboradores participarem na formação necessária ao seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Os colaboradores do Município de Braga podem frequentar ações de formação, enquadradas nas tipologias de: Plano de Formação; Formação Extraplano (formação profissional não prevista no Plano de Formação) e Autoformação (formação profissional por iniciativa do colaborador e que corresponda às atividades inerentes ao posto de trabalho ou contribua para o aumento da respetiva qualificação).

O presente documento apresenta o Plano de Formação do Município de Braga, para o ano de 2024. O Plano priorizou as necessidades de formação tendo em conta as diferentes áreas de desenvolvimento estratégico que são cruciais para o alcance da missão e visão do Município.

O Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH) procura assegurar, através da concretização do Plano de Formação, enquanto instrumento estratégico da gestão dos recursos humanos, a contínua formação dos seus colaboradores, visando o reforço das suas competências e incrementando a motivação, a proatividade e o sentimento de pertença, numa lógica de valorização profissional e pessoal.

¹ «Formação profissional», o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública e que não confira grau académico" (De acordo com art.º 3º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro)

II. Processo de Construção do Plano de Formação

A elaboração do Plano de Formação envolveu várias etapas, designadamente:

Etapas 1 - Identificação das necessidades de formação

O DGDRH desenvolveu uma nova ferramenta integrada para efeitos de identificação e caracterização dos perfis de competências e diagnóstico de necessidades formativas. Esta nova ferramenta pretende servir de base à elaboração do Mapa de Pessoal e Plano de Formação de cada unidade orgânica, garantindo o alinhamento entre as diferentes áreas de recursos humanos, do recrutamento ao desenvolvimento.

Para o efeito, o DGDRH criou o modelo “MOD-06.03.01 Perfis Funcionais Diagnóstico Formativo”, sendo que na componente de diagnóstico de formação, procedeu-se à definição de **áreas estratégicas de formação com catálogos de ações formativas associadas**, consideradas essenciais para o alcance da missão e visão do Município:

**Competências Digitais | Gestão e Inovação | Direito Administrativo | Serviço Público
| Técnicas/Específicas**

As Unidades Orgânicas identificaram as ações formativas a desenvolver em cada área estratégica, por categoria profissional e n.º total de colaboradores, conforme quadro de diagnóstico disponível no Anexo I.

Etapas 2 – Análise DGDRH e previsão do orçamento

O diagnóstico de necessidades formativas foi objeto de análise criteriosa, tendo como base o orçamento municipal disponível, a execução de formações legalmente obrigatórias para o exercício de funções, a capacidade das entidades no âmbito de formação financiada e do plano de formação intermunicipal, assim como, a comparação entre necessidades identificadas pelas Unidades Orgânicas.

A identificação do orçamento por ação de formação teve como base os seguintes critérios:

a) Plano de formação Intermunicipal

Numa lógica de trabalho em rede e otimização de recursos, o Município de Braga colabora com a Comunidade Intermunicipal do Cávado (CIM Cávado) no âmbito do Plano de Formação Intermunicipal, remetendo o diagnóstico de necessidades de formação. Os cursos que poderão ser assegurados pela CIM Cávado encontram-se assinalados com a referência “(a)” nas tabelas constantes no ponto 3.2;

b) Formação incorporada em contratos

O Município leva a cabo um conjunto de contratos de prestação de serviços com a previsão de realização de módulos formativos a serem assegurados pela entidade contratada, nomeadamente nos aplicativos informáticos instalados na CMB. Os cursos que poderão ser assegurados neste contexto encontram-se assinalados com a referência “(b)” nas tabelas constantes no ponto 3.2;

c) Análise de mercado

A consulta do valor previsto para a cada ação teve como ponto de partida a análise de mercado junto de diversas entidades formadoras, sendo, por isso, um valor estimado a validar no momento da contratação de cada ação de formação.

III. Plano de Formação 2024

3.1. Modalidades

a) **Formação Inicial Geral**

Formação objeto de realização durante o período experimental de vínculo e destina-se a colaboradores que iniciem funções públicas. Para o efeito o DGDRH procedeu à criação do programa de formação inicial **“Programa de Conhecimento Organizacional”** sendo este dividido em 7 módulos de natureza transversal, num total de 23 horas de formação.

O Programa de Conhecimento Organizacional encontra-se descrito no ponto 3.3.1.

b) **Formação Contínua**

Formação que visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos colaboradores e dirigentes do Município.

c) **Formação Específica**

Formação destinada à aquisição de competências indispensáveis ao exercício qualificado de uma atividade profissional.

Ao nível dos Dirigentes o DGDRH disponibiliza um **Programa de Formação Executiva para Líderes “Time to Lead”**, podendo ser consultado no ponto 3.3.2.

3.2. Áreas de desenvolvimento estratégico

A formação profissional encontra-se distribuída por **5 áreas de desenvolvimento estratégico**:

A Competências Digitais	B Gestão e Inovação	C Direito Administrativo	D Serviço Público	E Técnicas/ Específicas
22 cursos	6 cursos	18 cursos	19 cursos	28 cursos
657 colaboradores	122 colaboradores	331 colaboradores	207 colaboradores	327 colaboradores

A – COMPETÊNCIAS DIGITAIS

	Curso	N.º colab.	Obs.
A1	AutoCad 2D - Desenho assistido por computador	13	
A2	BIM	47	
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	18	
A4	<i>Data Science</i> (dos dados ao conhecimento)	13	
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	72	
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	44	
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	63	
A8	GES - Gestão de Stocks	9	(b)
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	87	(b)
A10	OAD - Realização de Requisições	7	(b)
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	92	
A12	Planear e realizar apresentações	18	
A13	Power BI: elaboração de <i>dashboards</i>	34	
A14	SGP - Sistema de Gestão de Pessoal	12	(b)
A15	Processamento de texto (nível avançado)	11	
A16	Processamento de texto (nível intermédio)	11	
A17	Fundamentos de Contabilidade	3	
A18	SPO - Sistema de Processos de Obras	49	(b)
A19	Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	14	
A20	Curso de QGIS inicial/intermédio	18	
A21	Descrição arquivística no X-arq	5	(a)
A22	SNC (Sistema Normalização Contabilística) - Aplicação AIRC	17	(b)

Legenda: (a) Plano de Formação Intermunicipal; (b) Formação incorporada em contratos.

B – GESTÃO E INOVAÇÃO

	Curso	N.º colab.	Obs.
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	11	
B2	Gestão da Produtividade	16	
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	30	
B4	Gestão de Projetos	34	
B5	Gestão de reclamações	14	
B6	Gestão do Risco Organizacional	17	

C – DIREITO ADMINISTRATIVO

	Curso	N.º colab.	Obs.
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	26	
C2	Acesso à informação administrativa	47	
C3	Código do Procedimento Administrativo - para juristas	4	
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	5	(a)
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	5	(a)
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	5	(a)
C7	Logística formal aplicada - para juristas	4	
C8	Lei do Orçamento do Estado	24	
C9	Licenciamento zero	56	
C10	Lei geral do trabalho em funções públicas	5	(a)
C11	Regime disciplinar dos trabalhadores em funções públicas	3	(a)
C12	Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	49	
C13	Regime jurídico da urbanização e da edificação	25	
C14	Regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial	5	
C15	Regulamento Geral do Ruído	14	
C16	SIR - Sistema de indústria responsável (DL nº 73/2015)	38	
C17	Código de Contratação Pública	2	(a)
C18	Regime Geral de Gestão de Resíduos	14	

Legenda: (a) Plano de Formação Intermunicipal

D – SERVIÇO PÚBLICO

	Curso	N.º colab.	Obs.
D1	Atendimento ao cidadão por telefone	5	(a)
D2	Gestão da Ética e Cultura de Integridade nas Organizações	4	
D3	Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	5	(a)
D4	Design gráfico e multimédia	8	
D5	Eficiência de recursos energéticos	16	
D6	Gestão do Aprovisionamento - Compras, Stock e Armazéns	5	(a)
D7	Gestão do tempo e da produtividade	80	
D8	Assiduidade, pontualidade e trabalho suplementar e extraordinário	5	(a)
D9	Processamento de vencimentos, ajudas de custo e outros abonos	6	
D10	Gestão de recursos humanos na administração pública	2	
D11	Inglês básico	5	(a)
D12	Organização e Apoio a Eventos	5	(a)
D13	Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	26	
D14	SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	14	
D15	Espanhol	4	
D16	Alemão	4	
D17	A Lei do Enquadramento Orçamental e o novo referencial Contabilístico (SNC-AP)	5	
D18	Documentos de Prestação de Contas	5	
D19	Auditoria Financeira (técnicas e metodologia)	3	

Legenda: (a) Plano de Formação Intermunicipal;

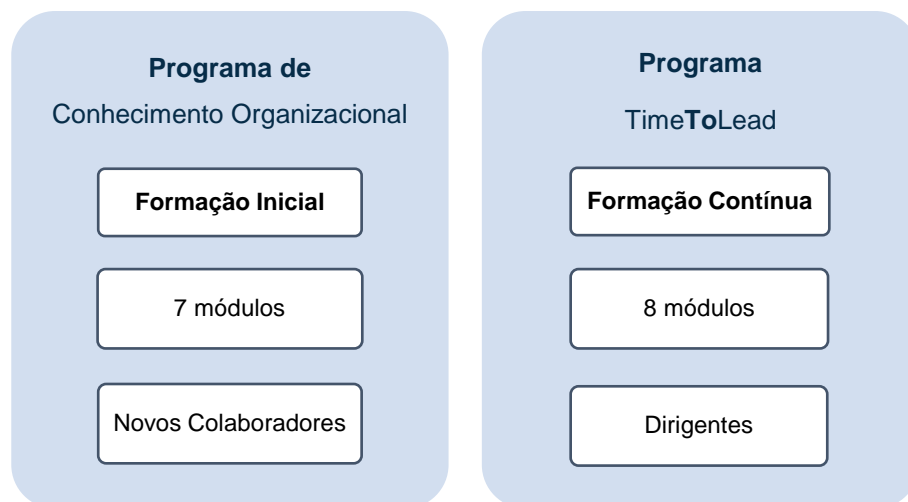
E – TÉCNICAS/ ESPECÍFICAS

	Curso	N.º colab.	Obs.
E1	Análise de riscos e vulnerabilidades	2	(b)
E2	Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos	5	(a)
E3	CAM motorista pesados Mercadorias	15	
E4	CAM motorista pesados Passageiros	5	
E5	Conduzir e Operar com o Trator em Segurança	26	
E6	HACCP e Código de Boas Práticas	10	
E7	Ited	3	
E8	Itur	3	
E9	Manobração de Retroescavadora	2	
E10	Manobração de Empilhadores	28	
E11	Manobração de grua e plataforma	4	
E12	Podas em altura com motosserra	20	
E13	Tacógrafos	5	(a)
E14	Avaliação de Riscos dos Postos de Trabalho e Controlo	3	
E15	Utilização, conservação e manutenção de motosserras /motorroçadoras	39	
E16	Organização e Montagem de Candidaturas a Fundos Comunitários - PORTUGAL 2030	2	
E17	Segurança e Trabalhos em Altura	18	
E18	Procedimentos de Segurança em edifícios	32	
E19	Capacitação da equipa para o cumprimento do DL 163/2006 e promoção da acessibilidade na cidade	4	
E20	Branding e Gestão de marcas	1	
E21	Curso de Formação Especializada - Promoção para Subchefe	49	
E22	Curso de Recruta para Bombeiros Sapadores	25	
E23	Aspetos Jurídicos e Procedimentais e Logística Eleitoral/Formação sobre o Processo Eleitoral para os Órgãos das Autarquias Locais	6	
E24	Redes de proteção terra e serviço	4	
E25	Qualificação de Auditores de Sistemas de Gestão de Energia	4	
E26	LEED Green Associate (GA) e Accredited Professional com especialidade em Building Design and Construction (AP BD+C)	4	
E27	Acústica em Edifícios	4	
E28	Reabilitação do Património Arquitetónico	4	

Legenda: (a) Plano de Formação Intermunicipal; (b) Formação incorporada em contratos

A formação no âmbito das **5 áreas estratégicas** abrange um total de 1644 participantes, tendo sido identificados 93 cursos de formação profissional, **ao que acrescem os dois programas específicos.**

3.3 Programas Formativos



3.3.1 Programa de Conhecimento Organizacional

O **programa de formação inicial** integra a modalidade de **formação inicial geral** e contempla as necessidades formativas e áreas consideradas fundamentais para o exercício de qualquer atividade profissional no Município de Braga. Como tal, pretende dotar os novos colaboradores com os conhecimentos, conceitos e conteúdos essenciais ao início de funções através de uma abordagem geral à Administração Pública e direcionada ao Município de Braga.

O **programa de formação inicial para o ano de 2024**, está dividido em 7 módulos de natureza transversal a toda a estrutura orgânica do Município, num total de 23 horas de formação, e inclui:

- a) Sessão de acolhimento e integração (módulo 1)
- b) 3 dias completos de formação (módulos 2 a 7)

O Módulo 6 – Sistemas de Informação Organizacionais (MGD MyDoc e OAD), considerando as áreas funcionais a que se reporta, apenas se dirige a novos colaboradores que integram as carreiras gerais de assistente técnico e técnico superior.

Além das sessões de acolhimento e integração, que decorrem sempre que novos colaboradores iniciam funções e que permitem assegurar o cumprimento do Módulo 1 – Enquadramento Organizacional, a implementação dos restantes módulos do programa de formação inicial terá **periodicidade trimestral**, decorrendo na última quinzena do último mês de cada trimestre e

direcionando-se à participação de todos os colaboradores que integraram o Município de Braga ao longo do respetivo trimestre.

Mód.	Curso	Duração
M1	Enquadramento Organizacional	2 horas
M2	Fundamentos do Regime Geral da Administração Pública	7 horas
M3	Ética e Cultura de Integridade na Administração Pública	2 horas
M4	Proteção de Dados, Segurança da Informação e Cibersegurança	3 horas
M5	Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	2 horas
M6	Sistemas de Informação Organizacionais (MGD MyDoc e OAD)	3,5 horas
M7	Segurança e Saúde no Trabalho	3,5 horas

Esta proposta não pressupõe custos de implementação, uma vez que será ministrada com base em recursos internos e/ou contratos de execução já estabelecidos com entidades externas. O catálogo do Programa Conhecimento Organizacional encontra-se descrito no Anexo II.

3.3.2. Programa | TimeToLead

Reconhecendo a importância da liderança para a construção de uma organização com propósito, o DGDRH desenvolveu em 2023 um **Programa de Formação Executiva para Líderes** designado 'TimeToLead'.

Este programa, que integra a modalidade de formação contínua, está dividido em 8 módulos.

Entendem-se como destinatários do Programa 'TimeToLead' todos os colaboradores que exercem funções de dirigente no Município de Braga.

Mód.	Curso	N.º colab.	Duração
M1	Comunicação Eficaz	66	7 horas
M2	Gestão de Equipas e Liderança	61	7 horas
M3	Liderar com o Coração	66	12 horas
M4	Entrevista de Avaliação de Competências	31	10,5 horas
M5	Gestão e Análise Financeira	66	8 horas
M6	Inovação nos Serviços Públicos	66	7 horas
M7	Leadership for Happiness	48	35 horas
M8	Gestão Pública na Administração Local (GEPAL)	23	212 horas

O catálogo do Programa TimeToLead encontra-se descrito no Anexo III.

3.4. Operacionalização da Formação Profissional

Compete ao DGDRH gerir a execução do Plano de Formação, conforme o Procedimento de Gestão – PG-06.03.01-Formação, garantindo a sua operacionalização, através de:

- Articulação com as entidades formadoras e com as unidades orgânicas, realização do processo de contratação e calendarização das ações;
- Monitorização e compilação de todas as ações efetuadas onde fique registado o custo, os formandos que a frequentaram, os conteúdos programáticos e a avaliação da formação, através do preenchimento do MOD-06.03.06 Monitorização da Formação;
- Receção dos certificados de frequência da formação e consequente arquivo e registo no processo individual e SGP - Sistema de Gestão de Pessoal;
- Execução da avaliação da eficácia da formação, sendo a informação rececionada objeto de análise em Relatório de Avaliação da Eficácia da Formação.

IV. Orçamento

A tabela seguinte elenca a estimativa do total de participantes tendo como base o orçamento disponível para o Plano de Formação, Formação Extraplano e Ações de Sensibilização.

	N.º Cursos	N.º Participantes	Orçamento disponível
Plano de Formação			
A Competências Digitais	22	657	38.445€
B Gestão e Inovação	6	122	11.228€
C Direito Administrativo	18	331	20.890€
D Serviço Público	19	207	11.242€
E Técnicas/ Específicas (inclui Curso de Recruta para Bombeiros Sapadores no valor de 200.000€)	28	327	226.445€
Programa de Conhecimento Organizacional	7	2100	-
Programa 'TimeToLead' – (inclui GEPAL no valor de 28.750€)	8	427	71.750€
Formação Extraplano			
Formação Extraplano	-	-	20.000€
Ações de Sensibilização			
Gestão de conflitos, assertividade e negociação	1	112	-
Gestão de stress e resiliência	1	46	-
Motivação e inteligência emocional	1	109	-
TOTAL DE ORÇAMENTO			400.000€

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nos últimos anos, o Município tem-se deparado com novas necessidades de formação decorrentes de obrigações de conformidade legal, da transferência de competências da administração central, da transformação digital impulsionada por COVID-19 e dos novos modelos e trabalho, que impõe novas competências de liderança e gestão de equipas, assim como áreas que promovem o bem-estar, conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal. Neste contexto, a formação profissional revela-se de extrema importância para a valorização pessoal e profissional dos colaboradores, em prol da prestação de um serviço público com qualidade, eficácia e eficiência.

A elaboração do presente plano de formação teve por base o diagnóstico de necessidades de formação efetuado, através do qual foram identificadas as necessidades formativas prioritárias identificadas pelas Unidades Orgânicas.

O Plano de Formação para 2024 é resultado da sistematização dos dados recolhidos junto das várias Unidades Orgânicas do Município, procurando conferir visibilidade e transparência a todo o novo processo de diagnóstico de necessidades formativas.

A Formação Profissional a ministrar em 2024 tem como base o orçamento de 400.000€ e prevê abranger um total de 4171 participantes.

O Plano de Formação para os colaboradores do Município de Braga para o ano 2024, contempla um total de 93 cursos formativos distribuídos por 5 áreas de desenvolvimento estratégico, com a previsão de execução de 308.250€ do orçamento. Na execução do Plano será dada continuidade a articulação com a CIM Cávado, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Formação Intermunicipal, assim como, a execução de formação incorporada em sede de contratos.

O Plano de Formação contempla ainda a execução de 2 Programas Formativos com 15 módulos, sendo um assegurado maioritariamente a nível interno e outro com recursos a Entidades Externas, com a previsão de execução de 71.750 € do orçamento.

Não obstante, dos cursos previstos em sede do Plano de Formação de 2024, os colaboradores podem frequentar ações de sensibilização, que não representam custos orçamentais, e formação extraplano (que se revele pertinente para o serviço e seja referenciada pelo superior hierárquico) com uma previsão de execução até 20.000€.

A participação em ações de formação profissional é objeto de monitorização e de avaliação da eficácia das ações, resultando na elaboração de relatórios semestrais, por parte do DGDRH.

ANEXO I – Diagnóstico de Necessidades Formativas

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A - COMPETÊNCIAS DIGITAIS				
A1	AutoCad 2D - Desenho assistido por computador	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	1
A1	AutoCad 2D - Desenho assistido por computador	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	3
A1	AutoCad 2D - Desenho assistido por computador	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	7
A1	AutoCad 2D - Desenho assistido por computador	Divisão de Mobilidade	Assistente Técnico	1
A1	AutoCad 2D - Desenho assistido por computador	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	1
A2	BIM	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	5
A2	BIM	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4
A2	BIM	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Assistente Técnico	11
A2	BIM	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	13
A2	BIM	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	8
A2	BIM	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	3
A2	BIM	Divisão de Projetos Estratégicos	Chefe de Divisão	1
A2	BIM	Divisão de Projetos Estratégicos	Técnico Superior	2
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico	3
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	2

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Chefe de Unidade	1
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	3
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente 3º grau	1
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
A3	Cibersegurança: Segurança em Infraestruturas de TIC	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
A4	Data science (dos dados ao conhecimento)	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2
A4	Data science (dos dados ao conhecimento)	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	3
A4	Data science (dos dados ao conhecimento)	Divisão do Arquivo Municipal	Chefe de Divisão	1
A4	Data science (dos dados ao conhecimento)	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	4
A4	Data science (dos dados ao conhecimento)	Departamento de Educação e Coesão Social	Diretor de Departamento	1
A4	Data science (dos dados ao conhecimento)	Departamento de Educação e Coesão Social	Chefe de Divisão	2
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Departamento de Obras Municipais	Diretor de Departamento	1
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Cultura	Técnico Superior	2
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Contratação Pública	Assistente Técnico	3
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Contratação Pública	Técnico Superior	5
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	2
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	4
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	3
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Técnico Superior	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	3
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	3
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	1
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Dirigente 3º grau	1
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	2
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Manutenção e Conservação	Técnico Superior	6
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	8
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	8
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Departamento de Educação e Coesão Social	Assistente Técnico	2
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	8
A5	Edição de folhas de cálculo (nível avançado)	Divisão de Cultura	Técnico Superior	4
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Assistente Operacional	2
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Operacional	1
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	2
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Técnico Superior	1
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Planeamento	Assistente Técnico	3
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Assistente Técnico	3
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Chefe de Divisão	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	1
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Operacional	10
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Assistente Técnico	3
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Divisão de Projetos Estratégicos	Assistente Técnico	6
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Técnico	2
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Assistente Operacional	1
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Chefe de Armazém	1
A6	Edição de folhas de cálculo (nível inicial)	Secção de Apoio Administrativo - DMGT	Assistente Técnico	6
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Controlo de Receita	Assistente Técnico	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe de Divisão	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Chefe de Divisão	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Património	Técnico Superior	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Património	Assistente Operacional	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Património	Assistente Técnico	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão da Fiscalização	Assistente Técnico	8

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão da Fiscalização	Técnico Superior	2
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	6
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Assistente Técnico	2
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Técnico Superior	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Assistente Técnico	2
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Técnico Superior	2
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	4
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	2
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	2
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Assistente Técnico	1
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	3
A7	Edição de folhas de cálculo (nível intermédio)	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	10
A8	GES - Gestão de Stocks	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Assistente Operacional	4
A8	GES - Gestão de Stocks	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Assistente Técnico	2
A8	GES - Gestão de Stocks	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Chefe de Armazém	1
A8	GES - Gestão de Stocks	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Dirigente 3º grau	1
A8	GES - Gestão de Stocks	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Técnico Superior	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Departamento de Controlo Financeiro	Técnico Superior	2
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	2
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	3
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	1
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico	1
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	3
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Assistente Técnico	11
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	14
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Assistente Técnico	2
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Técnico Superior	9
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Mobilidade	Chefe de Divisão	1
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	7
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	2
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	6
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	4
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Chefe de Divisão	1
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Técnico Superior	4
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Controlo de Receita	Chefe de Divisão	1
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Controlo de Receita	Técnico Superior	3
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Divisão de Controlo de Receita	Assistente Técnico	5
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Assistente Técnico	2
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Dirigente 3º grau	1
A9	MGD - Gestão documental (nível intermédio/avançado)	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Técnico Superior	1
A10	OAD - Realização de Requisições	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
A10	OAD - Realização de Requisições	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
A10	OAD - Realização de Requisições	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	3
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Assistente Operacional	2
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Operacional	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	33
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Técnico	4
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Encarregado Operacional	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	5
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Projetos Estratégicos	Assistente Técnico	12
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Secção de Operações e Proteção Ambiental	Coordenador Técnico	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Secção de Operações e Proteção Ambiental	Encarregado Operacional	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Técnico	2
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente 3º grau	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
A11	Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Encarregado Operacional	1

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A11 Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Divisão de Cultura	Técnico Superior	2
A11 Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Departamento de Educação e Coesão Social	Assistente Técnico	1
A11 Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	8
A11 Organização e Comunicação Pessoal com o Outlook	Secção de Apoio Administrativo - DMGT	Assistente Técnico	12
A12 Planear e realizar apresentações	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	1
A12 Planear e realizar apresentações	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
A12 Planear e realizar apresentações	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
A12 Planear e realizar apresentações	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	4
A12 Planear e realizar apresentações	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Chefe de Divisão	1
A12 Planear e realizar apresentações	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Técnico Superior	2
A12 Planear e realizar apresentações	Divisão de Cultura	Técnico Superior	6
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Departamento de Controlo Financeiro	Diretor de Departamento	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Diretor de Departamento	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Controlo de Receita	Chefe de Divisão	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Direção Municipal de Gestão	Diretor Municipal	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Direção Municipal de Gestão	Técnico Superior	2
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Chefe de Divisão	1

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	3
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Chefe de Divisão	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe de Divisão	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Chefe de Divisão	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	2
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	2
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	3
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
A13 Power bi: elaboração de dashboards	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	4
A14 SGP - Sistema de Gestão de Pessoal	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	2
A14 SGP - Sistema de Gestão de Pessoal	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	5
A14 SGP - Sistema de Gestão de Pessoal	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	4
A14 SGP - Sistema de Gestão de Pessoal	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	1
A15 Processamento de texto (nível avançado)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
A15 Processamento de texto (nível avançado)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	4
A15 Processamento de texto (nível avançado)	Unidade de Apoio à Contratação	Técnico Superior	2
A15 Processamento de texto (nível avançado)	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
A16 Processamento de texto (nível intermédio)	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Chefe de Divisão	1

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A16 Processamento de texto (nível intermédio)	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	1
A16 Processamento de texto (nível intermédio)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	1
A16 Processamento de texto (nível intermédio)	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	4
A16 Processamento de texto (nível intermédio)	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Encarregado Operacional	1
A16 Processamento de texto (nível intermédio)	Divisão de Cultura	Assistente Operacional	3
A17 Fundamentos de Contabilidade	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	2
A17 Fundamentos de Contabilidade	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Dirigente 3º grau	1
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	1
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Departamento de Planeamento e Ordenamento	Diretor de Departamento	1
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	14
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	12
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Divisão de Mobilidade	Chefe de Divisão	1
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	7
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Divisão de Planeamento	Técnico Superior	8
A18 SPO - Sistema de Processos de Obras	Unidade de Segurança contra Incêndio em Edifícios	Técnico Superior	2
A19 Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
A19 Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	1
A19 Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	2
A19 Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
A19	Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
A19	Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	2
A19	Técnicas de redação on-line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	Divisão de Cultura	Técnico Superior	3
A20	Curso de QGIS inicial/intermédio	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	5
A20	Curso de QGIS inicial/intermédio	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	1
A20	Curso de QGIS inicial/intermédio	Divisão de Planeamento	Técnico Superior	9
A20	Curso de QGIS inicial/intermédio	Divisão de Planeamento	Assistente Técnico	2
A20	Curso de QGIS inicial/intermédio	Divisão de Planeamento	Chefe de Divisão	1
A21	Descrição arquivística no X-arq	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	8
A22	SNC - (Sistema Normalização Contabilística) - Aplicação AIRC	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	3
A22	SNC - (Sistema Normalização Contabilística) - Aplicação AIRC	Divisão de Contabilidade	Assistente Técnico	9
A22	SNC - (Sistema Normalização Contabilística) - Aplicação AIRC	Tesouraria Municipal	Técnico Superior	1
A22	SNC - (Sistema Normalização Contabilística) - Aplicação AIRC	Tesouraria Municipal	Assistente Técnico	4
B - GESTÃO E INOVAÇÃO				
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Chefe de Divisão	1
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	3
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Departamento de Educação e Coesão Social	Diretor de Departamento	1
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Departamento de Educação e Coesão Social	Chefe de Divisão	2
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Divisão de Mobilidade	Chefe de Divisão	1
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Chefe de Unidade	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
B1	Avaliação de Impacto de Projetos e Iniciativas	Divisão do Arquivo Municipal	Chefe de Divisão	1
B2	Gestão da Produtividade	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Diretor de Departamento	1
B2	Gestão da Produtividade	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	2
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	2
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	3
B2	Gestão da Produtividade	Divisão de Mobilidade	Chefe de Divisão	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Contratação Pública	Técnico Superior	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Departamento de Obras Municipais	Diretor de Departamento	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe de Divisão	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Controlo de Receita	Chefe de Divisão	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Controlo de Receita	Técnico Superior	3

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Controlo de Receita	Assistente Técnico	3
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Chefe de Divisão	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão do Arquivo Municipal	Chefe de Divisão	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	2
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Departamento de Controlo Financeiro	Técnico Superior	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Património	Assistente Operacional	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Património	Assistente Técnico	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Património	Chefe de Divisão	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Património	Coordenador Técnico	1
B3	Gestão da Qualidade - Normas ISO 9001; 9000	Divisão de Património	Técnico Superior	1
B4	Gestão de Projetos	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Assistente Técnico	1
B4	Gestão de Projetos	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
B4	Gestão de Projetos	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	3
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	2
B4	Gestão de Projetos	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	1
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	6
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	3
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	2
B4	Gestão de Projetos	Divisão de Cultura	Técnico Superior	2
B4	Gestão de Projetos	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	10
B5	Gestão de reclamações	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
B5	Gestão de reclamações	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	3
B5	Gestão de reclamações	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	1
B5	Gestão de reclamações	Divisão de Mobilidade	Assistente Técnico	3
B5	Gestão de reclamações	Divisão de Planeamento	Assistente Técnico	2
B5	Gestão de reclamações	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	4
B6	Gestão do Risco Organizacional	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Assistente Técnico	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Diretor de Departamento	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Direção Municipal de Gestão	Técnico Superior	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
B6	Gestão do Risco Organizacional	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Chefe de Divisão	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	1
B6	Gestão do Risco Organizacional	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Chefe de Divisão	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
B6	Gestão do Risco Organizacional	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	4
C - DIREITO ADMINISTRATIVO				
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	4
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Divisão de Contratação Pública	Chefe de Divisão	1
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	5
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Chefe de Divisão	1
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	13
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Unidade de Apoio à Contratação	Técnico Superior	1
C1	A responsabilidade financeira na contratação pública	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente 3º grau	1
C2	Acesso à informação administrativa	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	1
C2	Acesso à informação administrativa	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Assistente Técnico	1
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	7
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão de Fiscalização	Fiscal	8
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão de Fiscalização	Assistente Técnico	8
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	3
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	13
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão do Arquivo Municipal	Chefe de Divisão	1
C2	Acesso à informação administrativa	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	4
C3	Código do Procedimento Administrativo - para juristas	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
C3	Código do Procedimento Administrativo - para juristas	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente 3º grau	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C3	Código do Procedimento Administrativo - para juristas	Unidade de Apoio à Contratação	Técnico Superior	1
C3	Código do Procedimento Administrativo - para juristas	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Direção Municipal de Gestão	Diretor Municipal	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Chefe de Divisão	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	3
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Assistente Técnico	2
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Técnico Superior	9
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	3
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Fiscalização	Assistente Técnico	8
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Fiscalização	Fiscal	8
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Património	Assistente Técnico	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Secção de Apoio Administrativo - DMGT	Assistente Técnico	12
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Secção de Operações e Proteção Ambiental	Coordenador Técnico	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade de Apoio à Contratação	Técnico Superior	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	5
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	4
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	2
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico	2
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	2
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Assistente Técnico	2

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Dirigente 3º grau	1
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	4
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade Técnica Florestal	Assistente Técnico	2
C4	Código do Procedimento Administrativo - Fundamentos	Unidade Técnica Florestal	Dirigente 3º grau	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Departamento de Controlo Financeiro	Técnico Superior	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Manutenção e Conservação	Técnico Superior	6
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Departamento de Planeamento e Ordenamento	Diretor de Departamento	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Departamento Jurídico	Diretor de Departamento	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	2
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	5
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Contratação Pública	Assistente Técnico	5
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Contratação Pública	Chefe de Divisão	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Contratação Pública	Coordenador Técnico	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Contratação Pública	Técnico Superior	8
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe de Divisão	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	2

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Unidade de Sistemas de Informação Geográfica	Chefe de Unidade	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Planeamento	Chefe de Divisão	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Assistente Técnico	3
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Dirigente 3º grau	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Técnico Superior	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Unidade de Sistemas de Informação Geográfica	Dirigente 3º grau	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Divisão de Projetos Estratégicos	Chefe de Divisão	1
C5	Contratação Pública: Conceção das Peças, Gestão do Procedimento, Adjudicação e Fiscalização Prévia	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	3
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	4
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Chefe de Divisão	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	4
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Manutenção e Conservação	Técnico Superior	6
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	5
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	13
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Chefe de Divisão	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Técnico Superior	3
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	3
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	2
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Planeamento	Chefe de Divisão	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Contratação Pública	Chefe de Divisão	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Contratação Pública	Técnico Superior	8
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente 3º grau	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Assistente Técnico	3
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Chefe de Armazém	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Técnico Superior	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Dirigente 3º grau	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Técnico Superior	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Unidade de Sistemas de Informação Geográfica	Dirigente 3º grau	1
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	2
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Divisão de Cultura	Técnico Superior	3
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	4
C6	Contratação Pública: Execução e Gestão de contratos	Departamento de Educação e Coesão Social	Assistente Técnico	2
C7	Logística formal aplicada - para juristas	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	4
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Contratação Pública	Técnico Superior	7

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Contratação Pública	Chefe de Divisão	1
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Contratação Pública	Assistente Técnico	3
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	2
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	5
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	4
C8	Lei do Orçamento do Estado	Divisão de Controlo de Receita	Chefe de Divisão	1
C8	Lei do Orçamento do Estado	Direção Municipal de Gestão	Técnico Superior	1
C9	Licenciamento zero	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	33
C9	Licenciamento zero	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
C9	Licenciamento zero	Divisão de Fiscalização	Fiscal	1
C9	Licenciamento zero	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	1
C9	Licenciamento zero	Divisão de Controlo de Receita	Técnico Superior	1
C9	Licenciamento zero	Divisão de Controlo de Receita	Assistente Técnico	9
C9	Licenciamento zero	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
C9	Licenciamento zero	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Técnico Superior	5
C10	Lei geral do trabalho em funções públicas	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	5
C10	Lei geral do trabalho em funções públicas	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	4
C10	Lei geral do trabalho em funções públicas	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	2
C11	Regime disciplinar dos trabalhadores em funções públicas	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
C12	Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	33
C12	Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C12 Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	7
C12 Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
C12 Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Divisão de Fiscalização	Fiscal	1
C12 Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
C12 Regime jurídico ao acesso de comércio e serviços	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	10
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	3
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	2
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
C13 Regime jurídico da urbanização e da edificação	Departamento Jurídico	Diretor de Departamento	1
C14 Regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial	Departamento de Planeamento e Ordenamento	Diretor de Departamento	1
C14 Regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
C14 Regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial	Divisão de Planeamento	Técnico Superior	3
C15 Regulamento Geral do Ruído	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	2
C15 Regulamento Geral do Ruído	Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal	Técnico Superior	2
C15 Regulamento Geral do Ruído	Divisão de Fiscalização	Fiscal	4
C15 Regulamento Geral do Ruído	Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
C15 Regulamento Geral do Ruído	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	1
C15 Regulamento Geral do Ruído	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	3
C15 Regulamento Geral do Ruído	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
C16 SIR - Sistema de indústria responsável (DL nº 73/2015)	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	33
C16 SIR - Sistema de indústria responsável (DL nº 73/2015)	Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1
C16 SIR - Sistema de indústria responsável (DL nº 73/2015)	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	3
C16 SIR - Sistema de indústria responsável (DL nº 73/2015)	Divisão de Projetos Estratégicos	Técnico Superior	1
C17 Código de Contratação Pública	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Técnico Superior	2
C18 Regime Geral de Gestão de Resíduos	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	10
C18 Regime Geral de Gestão de Resíduos	Divisão de Manutenção e Conservação	Técnico Superior	4
D - SERVIÇO PÚBLICO			
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	33
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Assistente Técnico	2
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Assistente Técnico	8
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Técnico Superior	9
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Departamento de Urbanismo	Assistente Técnico	1
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Projetos Estratégicos	Técnico Superior	4
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão de Planeamento	Técnico Superior	5
D1 Atendimento ao cidadão por telefone	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	5
D2 Gestão da Ética e Cultura de Integridade nas Organizações	Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
D2 Gestão da Ética e Cultura de Integridade nas Organizações	Divisão de Fiscalização	Técnico Superior	3
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Fiscalização	Assistente Técnico	6
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	1
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Técnico	3
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	6
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	1
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Planeamento	Assistente Técnico	2
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Planeamento	Técnico Superior	3
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	2
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico	1
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	2
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	4
D3 Comunicação escrita - redigir documentos claros e estruturados	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	7
D4 Design gráfico e multimédia	Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	1
D4 Design gráfico e multimédia	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	4
D4 Design gráfico e multimédia	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	1
D4 Design gráfico e multimédia	Divisão de Proteção Civil	Assistente Técnico	1
D4 Design gráfico e multimédia	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
D5	Eficiência de recursos energéticos	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	3
D5	Eficiência de recursos energéticos	Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	1
D5	Eficiência de recursos energéticos	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Operacional	8
D5	Eficiência de recursos energéticos	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
D6	Gestão do Aproveitamento - Compras, Stock e Armazéns	Departamento de Educação e Coesão Social	Assistente Técnico	2
D6	Gestão do Aproveitamento - Compras, Stock e Armazéns	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	3
D6	Gestão do Aproveitamento - Compras, Stock e Armazéns	Unidade de Gestão do Económico e Armazém	Assistente Técnico	3
D6	Gestão do Aproveitamento - Compras, Stock e Armazéns	Unidade de Gestão do Económico e Armazém	Técnico Superior	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Direção Municipal de Gestão	Técnico Superior	2
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	33
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	2
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Assistente Técnico	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Técnico Superior	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Técnico Superior	2
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Assistente Técnico	2
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Técnico Superior	9
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Técnico Superior	4
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	2

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Secção de Operações e Proteção Ambiental	Coordenador Técnico	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	2
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Encarregado Operacional	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Técnico Superior	2
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Direção Municipal de Gestão	Técnico Superior	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Técnico Superior	1
D7	Gestão do tempo e da produtividade	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Operacional	8
D8	Assiduidade, pontualidade e trabalho suplementar e extraordinário	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	2
D8	Assiduidade, pontualidade e trabalho suplementar e extraordinário	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	4
D9	Processamento de vencimentos, ajudas de custo e outros abonos	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	4
D9	Processamento de vencimentos, ajudas de custo e outros abonos	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	2
D10	Gestão de recursos humanos na administração pública	Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Técnico Superior	2
D11	Inglês básico	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	1
D11	Inglês básico	Divisão de Contratação Pública	Coordenador Técnico	1
D11	Inglês básico	Divisão de Contratação Pública	Chefe de Divisão	1
D11	Inglês básico	Divisão de Contratação Pública	Assistente Técnico	5
D11	Inglês básico	Divisão de Contratação Pública	Técnico Superior	7
D12	Organização e Apoio a Eventos	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	3
D12	Organização e Apoio a Eventos	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Técnico Superior	2

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
D12 Organização e Apoio a Eventos	Departamento de Educação e Coesão Social	Assistente Técnico	2
D12 Organização e Apoio a Eventos	Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	3
D12 Organização e Apoio a Eventos	Divisão de Cultura	Assistente Técnico	2
D12 Organização e Apoio a Eventos	Divisão de Cultura	Técnico Superior	6
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Assistente Operacional	2
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	10
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Divisão de Apoio ao Cidadão	Técnico Superior	3
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Divisão de Projetos Estratégicos	Técnico Superior	1
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	3
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Técnico	2
D13 Princípios essenciais do atendimento ao cidadão	Secção de Apoio Administrativo - DMGT	Assistente Técnico	4
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe de Divisão	1
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Técnico Superior	3
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Chefe de Divisão	1
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	2
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe de Divisão	1
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Divisão de Fiscalização de Empreitadas	Chefe de Divisão	1
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	1
D14 SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Unidade de Gestão do Econmato e Armazém	Dirigente 3º grau	1

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
D14	SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Dirigente 3º grau	1
D14	SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Unidade de Segurança contra Incêndio em Edifícios	Dirigente 3º grau	1
D14	SIADAP 1, 2 e 3 - da definição dos objetivos à avaliação	Unidade Técnica Florestal	Dirigente 3º grau	1
D15	Espanhol	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
D16	Alemão	Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Técnico	4
D17	A Lei do Enquadramento Orçamental e o novo referencial Contabilístico (SNC-AP)	Divisão de Controlo de Receita	Técnico Superior	2
D17	A Lei do Enquadramento Orçamental e o novo referencial Contabilístico (SNC-AP)	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	2
D17	A Lei do Enquadramento Orçamental e o novo referencial Contabilístico (SNC-AP)	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1
D18	Documentos de Prestação de Contas	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	2
D18	Documentos de Prestação de Contas	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1
D18	Documentos de Prestação de Contas	Divisão de Património	Assistente Técnico	1
D18	Documentos de Prestação de Contas	Divisão de Património	Técnico Superior	1
D19	Auditoria Financeira (técnicas e metodologia)	Divisão de Contabilidade	Técnico Superior	2
D19	Auditoria Financeira (técnicas e metodologia)	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1
E - TÉCNICAS / ESPECÍFICAS				
E1	Análise de riscos e vulnerabilidades	Divisão de Proteção Civil	Técnico Superior	1
E1	Análise de riscos e vulnerabilidades	Unidade Técnica Florestal	Técnico Superior	1
E2	Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Assistente Operacional	20
E2	Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Operacional	4
E3	CAM motorista pesados Mercadorias	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	15

CURSO		UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
E4	CAM motorista pesados Passageiros	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	5
E5	Conduzir e Operar com o Trator em Segurança	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Assistente Operacional	20
E5	Conduzir e Operar com o Trator em Segurança	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	4
E5	Conduzir e Operar com o Trator em Segurança	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Operacional	2
E6	HACCP e Código de Boas Práticas	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	8
E6	HACCP e Código de Boas Práticas	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Técnico Superior	2
E7	Ited	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	3
E8	Itur	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Técnico Superior	3
E9	Manobração de Retroescavadora	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Assistente Operacional	2
E10	Manobração de Empilhadores	Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Assistente Operacional	2
E10	Manobração de Empilhadores	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	26
E11	Manobração de grua e plataforma	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	4
E12	Podas em altura com motoserra	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Assistente Operacional	20
E13	Tacógrafos	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	20
E14	Avaliação de Riscos dos Postos de Trabalho e Controlo	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Chefe de Divisão	1
E14	Avaliação de Riscos dos Postos de Trabalho e Controlo	Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	2
E15	Utilização, conservação e manutenção de motosserras /motorroçadoras	Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Assistente Operacional	20
E15	Utilização, conservação e manutenção de motosserras /motorroçadoras	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	15
E15	Utilização, conservação e manutenção de motosserras /motorroçadoras	Unidade da Quinta Pedagógica	Assistente Operacional	4
E16	Organização e Montagem de Candidaturas a Fundos Comunitários - PORTUGAL 2030	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Chefe de Divisão	1
E16	Organização e Montagem de Candidaturas a Fundos Comunitários - PORTUGAL 2030	Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	1

CURSO	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	TOTAL
E17 Segurança e Trabalhos em Altura	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	8
E17 Segurança e Trabalhos em Altura	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Técnico Superior	2
E17 Segurança e Trabalhos em Altura	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	8
E18 Procedimentos de Segurança em edifícios	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	14
E18 Procedimentos de Segurança em edifícios	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	8
E18 Procedimentos de Segurança em edifícios	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Encarregado Operacional	8
E18 Procedimentos de Segurança em edifícios	Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais	Técnico Superior	2
E19 Capacitação da equipa para o cumprimento do DL 163/2006 e promoção da acessibilidade na cidade	Divisão de Mobilidade	Técnico Superior	4
E20 Branding e Gestão de marcas	Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Técnico Superior	1
E21 Curso de Formação Especializada - Promoção para Subchefe	Bombeiros	Bombeiros	49
E22 Curso de Recruta para novos Bombeiros	Bombeiros	Bombeiros	25
E23 Aspetos Jurídicos e Procedimentais e Logística Eleitoral/Formação sobre o Processo Eleitoral para os Órgãos das Autarquias Locais	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Chefe de Unidade	1
E23 Aspetos Jurídicos e Procedimentais e Logística Eleitoral/Formação sobre o Processo Eleitoral para os Órgãos das Autarquias Locais	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Técnico Superior	1
E23 Aspetos Jurídicos e Procedimentais e Logística Eleitoral/Formação sobre o Processo Eleitoral para os Órgãos das Autarquias Locais	Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Assistente Técnico	4
E24 Redes de proteção terra e serviço	Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Assistente Operacional	4
E25 Qualificação de Auditores de Sistemas de Gestão de Energia	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4
E26 LEED Green Associate (GA) e Accredited Professional com especialidade em Building Design and Construction (AP BD+C)	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4
E27 Acústica em Edifícios	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4
E28 Reabilitação do Património Arquitetónico	Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	4

ANEXO II – Programa de Conhecimento Organizacional

O catálogo do **Programa de Conhecimento Organizacional** é composto por módulos de curta duração, que decorrem em horário laboral, e preveem dois regimes de realização: **presencial** ou **à distância**. Sumariamente, cada um dos módulos reúne as seguintes características específicas:

M1 Enquadramento Organizacional

Numa **primeira abordagem à cultura organizacional**, este módulo pretende apresentar aos novos colaboradores a estrutura e organização interna do Município de Braga, assim como os elementos da sua identidade institucional (missão, visão e valores). Complementarmente, procura disponibilizar informações e procedimentos úteis para o dia-a-dia profissional.

Regime: Presencial (no âmbito da **Sessão de Acolhimento e Integração**)

Responsável: Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

M2 Fundamentos do Regime Geral da Administração Pública

O segundo módulo da formação inicial centra-se nos aspetos fundamentais à prática profissional no contexto da Administração Pública, sustentando-se no enquadramento legal. Como tal, este módulo pretende:

- Dar a conhecer o regime geral de emprego público através da análise à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);
- Explorar a natureza e inovações do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e capacitar para o acompanhamento do procedimento e respetivos atos administrativos.

Duração: 7 horas

Regime: Presencial

Responsável: Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

M3 Ética e Cultura da Integridade na Administração Pública

A cultura da integridade assegura que as rotinas diárias, as equipas e os colaboradores se mantêm alinhados com os propósitos e a ética da organização. Trata-se, por isso, de uma matéria de base para o exercício profissional. Desta forma, este módulo procura transmitir o significado ético intrínseco à Administração Pública, identificando práticas pertinentes de boa

administração e dando a conhecer os princípios éticos e as normas deontológicas próprias do desempenho de funções públicas. Este módulo assenta, também, nas matérias relacionadas à Corrupção e Infrações Conexas e Denúncias.

Regime: Presencial

Responsável: Departamento Jurídico

M4

Proteção de Dados, Segurança da Informação e Cibersegurança

O quarto módulo da formação inicial subdivide-se em duas matérias principais: (1) a Proteção de Dados e (2) a Segurança da Informação e Cibersegurança. Aferindo os procedimentos, bem como as medidas técnicas e organizativas do Município de Braga neste âmbito, pretende-se:

- Numa primeira fase, dar conhecer os conceitos gerais sobre o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (EU) – Regulamento (EU) n.º 679/2016, de 27 de abril, bem como as orientações práticas para a Administração Pública, abordando as regras gerais relativas à proteção de dados das pessoas singulares (tratamento e livre circulação de dados pessoais);
- Numa segunda fase, dotar os colaboradores dos conceitos base em cibersegurança, legislação, ciberhigiene, relacionamento interpessoal e privacidade, preparando-os para evitar potenciais falhas que conduzam a problemas em termos de cibersegurança nos locais de trabalho, além de os capacitar para a deteção de situações incomuns e adoção de medidas preventivas.

Regime: Presencial / À distância

Responsáveis:

- Entidade externa
- Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade

M5

Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)

Tendo por base a Política da Qualidade do Município de Braga, pretende-se transmitir os conhecimentos essenciais relativos ao SGQ, assim como os princípios e compromissos do Município nesta matéria. De igual forma, pretende-se contribuir para uma noção geral sobre o modelo de gestão de processos e da estrutura documental do Município de Braga, destacando a norma adjacente ao SGQ – NP EN ISO 9001.

Regime: Presencial / À distância

Responsável: Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade

M6

Sistemas de Informação Organizacionais (MGD MyDoc e OAD)

Os sistemas de informação são ferramentas fundamentais para a gestão das organizações. Em termos gerais, pretende-se dotar os novos colaboradores dos conhecimentos base necessários à compreensão do sistema de gestão documental (MGD MyDoc) e do sistema de elaboração de requisições (OAD) utilizados no Município de Braga, quer no domínio da execução correta de procedimentos, quer no domínio informático. São objetivos deste módulo:

- Dar a conhecer o processo de registo, organização e reencaminhamento de informação para os diversos serviços autárquicos e respetivo arquivamento;
- Dar a conhecer a aplicação concreta das disposições do Código de Contratos Públicos, de forma a permitir o desenvolvimento autónomo de competências em matéria de contratação pública;
- Capacitar para a identificação e análise de peças de procedimentos e propostas através de exemplos práticos relativamente a procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.

Responsáveis:

- AIRC
- Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade
- Divisão de Contratação Pública

Regime: Presencial

M7

Segurança e Saúde no Trabalho

Todos os colaboradores têm direito a prestar o seu trabalho em condições que respeitem a sua segurança e saúde. Com este módulo, é intenção trabalhar os conceitos relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho, reconhecendo a sua importância, e identificando as obrigações do Município e do colaborador, de acordo com a legislação em vigor.

Regime: Presencial

Responsáveis:

- Entidade externa
- Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho

ANEXO III – Programa TimeToLead

O catálogo do **programa de formação executivo para líderes** é composto por módulos de curta, média e longa duração e prevê dois regimes de realização: **presencial** ou **à distância**. Sumariamente, cada um dos módulos reúne as seguintes características específicas:

M1 Comunicação Eficaz

Objetivos:

- Conhecer o seu perfil comportamental e identificar o impacto deste nos interlocutores;
- Estabelecer estratégias de identificação (diagnosticar necessidades comunicacionais);
- Adequar a comunicação promovendo a eficácia relacional.

Regime: Presencial

M2 Gestão de Equipas e Liderança

Objetivos:

- Compreender o impacto da atitude pessoal nas equipas de trabalho;
- Identificar o estilo de liderança primário e as competências associadas à liderança eficaz;
- Conhecer os estádios de desenvolvimento dos indivíduos e equipas;
- Trabalhar sobre um modelo de liderança situacional.

Regime: Presencial

M3 Liderar com o Coração

Objetivos:

- Contribuir para o desenvolvimento do nível de inteligência emocional;
- Explorar os conceitos de QI e QE;
- Gerir conflitos de forma equilibrada.

Regime: Presencial

M4 Entrevista de Avaliação de Competências

Objetivos:

- Conhecer técnicas para a definição de perfis profissionais;
- Preparar e construir instrumentos de avaliação de competências;
- Preparar para a condução de entrevistas de avaliação de competências.

Regime: À distância

M5 Gestão e Análise Financeira

Objetivos:

- Compreender a importância da gestão do orçamento municipal;
- Identificar os procedimentos essenciais a uma correta e ponderada gestão orçamental.

Regime: Presencial

M6 Inovação nos Serviços Públicos

Objetivos:

- Aplicar princípios de liderança colaborativa na inovação e criação de valor nos serviços públicos através do desenho e liderança de processos de inovação na Administração Pública;

Regime: Presencial

M7 Leadership for Happiness

Objetivos:

- Compreender a abordagem à felicidade no trabalho e a sua relação com os resultados organizacionais;
- Utilizar práticas de liderança inovadoras, que facilitem a transformação individual e coletiva, e contribuam para uma cultura organizacional mais equilibrada e potenciadora de um desenvolvimento organizacional sustentável.

Regime: Presencial

M8 Gestão Pública na Administração Local (GEPAL)

Objetivos:

- Promover a melhoria das competências técnicas e gestionárias exigidas aos titulares dos cargos de direção intermédia, de acordo com os parâmetros da gestão pública;
- Consolidar a responsabilidade funcional e apoiar a construção de um modelo de liderança mobilizadora.

Regime: À distância