



PLANO DE FORMAÇÃO CIMAA 2012

Âmbito: SIADAP

Avaliação, Negociação e Contratualização no Âmbito do SIADAP

21 Horas

Objetivos:

- Tornar-se um líder na condução da reunião de avaliação;
- Saber envolver, motivar versus confrontar, responsabilizar os seus colaboradores na entrevista de avaliação de desempenho;
- Conhecer o processo da negociação dos objetivos e competências, em função do perfil do avaliado;
- Identificar as técnicas e os instrumentos que suportam o processo de comunicação entre entrevistador e avaliado;
- Saber preparar guiões de entrevistas que encorajem a troca de informações e produzam os melhores resultados.

Destinatários:

Dirigentes e quadros da Administração Pública, responsáveis pela gestão do desempenho de outros funcionários.

Programa:

Porquê investir na reunião de avaliação?

Impacto do novo quadro legal na entrevista de avaliação de desempenho.

O seu planeamento estratégico para a entrevista.

Ratoeiras a evitar durante a entrevista.



A condução da reunião e a demonstração da liderança:

- A análise conjunta do perfil de evolução do trabalhador
- Como confrontar/responsabilizar o colaborador face a desempenhos inadequados (a técnica das perguntas em cascata)

A negociação dos objetivos, competências e recursos, para a contratualização

- Quais as premissas numa negociação?
- As fases da negociação
- O tratamento das objeções
- Como agir com colaboradores difíceis

Provocar a adesão do colaborador para o plano de desenvolvimento

Técnicas de coaching para identificar as expectativas do colaborador e as suas potencialidades pessoais e profissionais a desenvolver.

Role-playing de reuniões de avaliação

Como redigir objetivos para a avaliação de desempenho

SIADAP 123

21 Horas

Objetivos:

Visa dotar os participantes de competências práticas e eficazes para a prossecução de processos de Avaliação de Desempenho na Administração Pública.

No final do curso, os participantes deverão ser capazes de:

- ✓ Conhecer a estrutura do novo sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro e adaptado aos serviços da administração autárquica pelo Decreto Regulamentar 18/2009 de 4 de Setembro, em particular as alterações introduzidas pelo novo regime;
- ✓ Promover a compreensão do SIADAP de forma integrada e estratégica;
- ✓ Compreender o SIADAP, como um sistema que integra o ciclo de gestão dos



organismos e o próprio ciclo de Gestão dos Recursos Humanos;

- ✓ Compreender os novos desafios e responsabilidades para Avaliadores, Avaliados e Equipas de Recursos Humanos;
- ✓ Promover a capacidade de melhoria contínua e orientação para a Qualidade;
- ✓ Saber como aplicar corretamente o SIADAP (metodologias e técnicas), reforçando o Papel do Avaliador e Avaliado;
- ✓ Promover orientação para Resultados, através da correta definição de objetivos e respetiva monitorização/validação;
- ✓ Compreender o significado e importância das competências e respetiva avaliação.
- ✓ Conhecer o processo de avaliação de desempenho e respetivas fases;
- ✓ Conhecer as técnicas de entrevista de avaliação de desempenho.

Destinatários:

Avaliadores e Responsáveis de Recursos Humanos.

Programa

1. Enquadramento - Os três subsistemas do novo SIADAP

- 1.1. O Subsistema de Avaliação do Desempenho Serviços/Unidades Orgânicas – SIADAP1
- 1.2. O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes - SIADAP2
- 1.3. O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores - SIADAP3

2. SIADAP 3 - Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores

- 2.1. Enquadramento Estratégico
- 2.2. O Ciclo de Gestão e a Cascata de Objetivos
- 2.3. O novo Sistema e Principais diferenças
- 2.4. Intervenientes no Processo
 - 2.4.1. Avaliadores e Avaliados
 - 2.4.2. Conselho de Coordenação de Avaliação
 - 2.4.3. Comissão Paritária



2.5. Parâmetros de Avaliação

2.5.1. Resultados

2.5.1.1. Como definir Objetivos

2.5.1.2. Porque definir Objetivos

2.5.1.3. Tipos de objetivos

2.5.1.4. Indicadores de Desempenho

2.5.1.5. Grau de Cumprimento de Objetivos

2.5.1.6. Revisão/Anulação de Objetivos

2.5.2. Competências

2.5.2.1. Identificar/Selecionar as Competências por Função

2.5.2.2. Identificar Indicadores Comportamentais por Competência

2.6. Avaliação Final

2.7. Diferenciação de Desempenhos

2.8. Impactos da Avaliação

3. Processo de Avaliação de Desempenho

3.1. Fases do Processo

3.2. Procedimentos

4. Entrevista de Avaliação de Desempenho

4.1. Como preparar e conduzir Entrevistas de Avaliação de Desempenho

4.2. Erros típicos a evitar

4.3. O papel do Avaliador

4.4. O papel do Avaliado

4.5. Importância do Registo de Ocorrências

4.6. Simulações

Âmbito: Enquadramento Legal da Gestão de RH

Novo Regime de Vinculação, Carreiras e Remunerações na AP 28 Horas

Objetivos:

Atualizar, desenvolver, sistematizar e refletir sobre as mudanças que se operaram na Administração Pública, ao nível da gestão dos recursos humanos atentos os novos



regimes de vinculação, carreiras e remunerações, no quadro da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Destinatários:

Dirigentes, Coordenadores Técnicos, Chefias, Quadros Superiores que possuam experiência na aplicação da reforma da organização e do regime dos órgãos e serviços públicos no âmbito dos novos regimes de vinculação, carreiras e remunerações.

Programa:

Âmbito da Reforma da Organização e do Regime dos órgãos e Serviços da Administração Pública.

Âmbito da Reforma do Estatuto Jurídico dos Trabalhadores da Administração Pública:

O novo modelo de emprego;

Os objetivos e princípios orientadores;

Abordagem centrada na gestão por objetivos.

Alterações ao regime de Vinculação dos Trabalhadores da Administração Pública:

Constituição da Relação Jurídica de Emprego;

Modalidades da Relação Jurídica de Emprego;

Cessação da Relação Jurídica de Emprego.

Regime de Carreiras:

Princípios orientadores;

Tipos de carreiras;

Manutenção e extinção de carreiras;

Transição para as novas carreiras.



Regime de Remunerações:

Princípios orientadores;

Alteração de posicionamento remuneratório;

Prémios de Desempenho.

Garantias de Imparcialidade.

Articulação das fontes Normativas.

Os Princípios Gerais do Novo Enquadramento Legal do Emprego Público

21 Horas

Objetivos:

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Conhecer as alterações mais relevantes ocorridas no quadro legal porque se encontram abrangidos.
- Compreender o papel da avaliação do desempenho e a sua importância para a evolução profissional
- Identificar as formas de mobilidade existentes e respetivas condições

Destinatários:

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

Programa:

- . Perspetiva global das alterações mais significativas ocorridas, a partir de 2008, na relação jurídica dos trabalhadores que exercem funções públicas
- . Constituição da relação jurídica de emprego
 - Modalidades;
 - Recrutamento



- . As novas carreiras
 - Tipos de carreiras e sua caracterização
- . Remunerações
 - Posicionamento remuneratório
 - Alteração de posicionamento remuneratório
- . Avaliação de desempenho (SIADAP)
 - Aspectos gerais
 - Avaliação
 - Efeitos
- . Mobilidade
 - Geral
 - Especial
- . Cessação da relação jurídica de emprego e suas causas.

RCTFP – Férias, Faltas e Licenças

21 Horas

Objetivos:

Dar a conhecer aos formandos o regime da Duração e Organização do Tempo de Trabalho, previsto no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com exclusão do regime sobre parentalidade. Dotar os formandos de conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre a Duração e Organização do Tempo de Trabalho, férias, faltas e licenças.

Destinatários:

Dirigentes, coordenadores técnicos, chefias, quadros superiores e chefias administrativas envolvidos direta ou indiretamente na gestão de recursos humanos.

Programa:

- a) A introdução do contrato de trabalho na Administração Pública: a sua evolução nos últimos anos e as especificidades do seu regime;
- b) A relação entre a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, enquanto lei-quadro e o RCTFP; As fontes normativas do RCTFP;
- c) A prestação de trabalho e os novos regimes de duração e organização do tempo de trabalho: os horários de trabalho, o regime de adaptabilidade, o trabalho a tempo parcial, por turnos, noturno, extraordinário;
- d) A importância dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho na fixação do regime da duração e organização do tempo de trabalho;
- e) Férias: aquisição, marcação e gozo; alteração, acumulação e suspensão; Férias no caso de cessação definitiva do contrato.
- f) Faltas: Tipos de faltas e seu regime. Algumas implicações do regime de proteção social
- g) Licenças: Conceito e Regime

Âmbito: Enquadramento Legal das Finanças Locais

Enquadramento Legal das Finanças Locais

28 Horas

Objetivo

Avaliação das regras, parâmetros e obrigações decorrentes da Lei de Finanças Locais (comparação das regras da atual lei com as regras constantes da proposta de nova Lei Finanças Locais (previsão de debate de nova lei Fevereiro – Março 2012).

Programa

O princípio da coerência – Equilíbrio financeiro vertical



Estrutura de receitas autárquicas

PIE e Impostos Diretos – A sua importância

Taxas e tarifas pelos serviços prestados

Financiamento comunitário

Ativos financeiros – Avaliação. Rendimentos e Custos (S.E.L. e outras participações)

Sustentabilidade financeira das autarquias. Soluções de reequilíbrio e limitações à autonomia

Recurso ao crédito

Financiamento do investimento

Reequilíbrio Financeiro

Implicações do crédito excecionado

Âmbito: POCAL

Controlo da Execução Orçamental e da Situação Financeira

14 Horas

Objetivo

Ganhar competências de planeamento, controlo e disciplina orçamental com o objetivo de reforçar a situação financeira.

A gestão do poder local face às novas restrições financeiras. Soluções.

Programa

A construção do orçamento.

Definição de Metas para o saldo orçamental (défice superávit).

Planeamento na assunção de compromissos

O processo de execução orçamental (abordagem de novas regras de cabimento e compromisso)



Objetivos da gestão financeira

Financiamento do orçamento.

Saldo de Tesouraria e a regra da dupla orçamentação

Controlo Orçamental: Avaliação dos desvios – Redefinição de objetivos

Restrições Orçamentais e financeiras (Limites impostos pela Lei do Orçamento de Estado)

Assumir o desequilíbrio - Regras do plano de saneamento financeiro.

Âmbito: Contratação Pública

A Gestão de Obras Públicas e o Novo Enquadramento Imposto Pelo CCP - Projeto, Concurso e Adjudicação, Construção e Fiscalização –

21 Horas

Enquadramento e Objetivos

Esta ação de formação destina-se a tentar suprir as necessidades com que os municípios se debatem frequentemente, de esclarecer as dúvidas de quem tem por missão – dirigentes e técnicos – conduzir a gestão de projetos e obras, com proficiência e economia.

Pretende-se assim que, no final da ação de formação, os formandos consigam ter uma visão integrada do enquadramento legal e das boas práticas de gestão dum empreendimento de construção dum obra pública, desde a decisão inicial de o executar até à receção final da obra.

Destinatários

Quadros técnicos ou administrativos que desempenhem funções nesta área.

Programa

1 – Gestão Geral de Empreendimentos de Obras Públicas – Aspetos Gerais de Enquadramento



2 – Breve Introdução ao CCP – (Dec. Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro) e Portarias Complementares

3 - Projetos de Obras Públicas

- A importância do Projeto na boa gestão duma Obra Pública
- Peças Escritas e Peças Desenhadas do Projeto de Execução
- O Caderno de Encargos, as Medições, as Quantidades de Trabalho e o Orçamento
- A compatibilidade entre Projeto Ordenador e Projetos de Especialidade
- O que mudou com o CCP: a nova Portaria 701- H/ 2008 de 29/7 e a velha Portaria de 07/FEV/1972
- A Lei nº 31/2009 de 3 de Julho e a Portaria 1379/2009 de 30 de Outubro (Regime Jurídico da Qualificação Profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, pela direção de obras e pela fiscalização de obras)

3 – A Fase de Formação de Contrato (FFC) de uma Empreitada

- Aspectos gerais e o que mudou com o CCP
- Os novos tipos de Procedimentos para Adjudicação de Empreitadas de Obras Públicas
- A principal alteração que o CCP trouxe: os Erros e Omissões do Caderno de Encargos na FFC

4 – A Fase de Execução de Contrato (FEC) de uma Empreitada

- Aspectos gerais e o que mudou com o CCP, da Outorga do Contrato à Receção Definitiva da Obra
- A Fiscalização da Obra – Vertentes Fundamentais
- Controlo de Prazos
- Controlo de Qualidade



- Controlo da Segurança
- Controlo do Cumprimento da Lei
- Controlo Financeiro
 - Erros e Omissões do Caderno de Encargos na FEC
 - Trabalhos a Mais e a Menos
 - Reposição do Equilíbrio Financeiro
 - Revisão de Preços
 - Multas e Prémios
 - Indemnizações
 - Adiantamentos
 - Juros de Mora
 - Caução e sua Liberação
 - Conta Final da Empreitada

O Código dos Contratos Públicos – Execução dos Contratos e Contencioso

35 Horas

Objetivos:

Dotar os participantes de conhecimentos jurídicos sobre as normas do Código dos Contratos Públicos referentes à fase da execução dos contratos administrativos, sobretudo numa vertente prática, que os habilite a resolver as questões mais frequentes nas relações entre contraentes públicos e co-contratantes.

Destinatários: Funcionários que desempenhem funções na área da contratação pública.

Programa:

A formação dos contratos públicos

Noção e natureza dos contratos administrativos

Características fundamentais dos contratos administrativos em geral



Os contratos administrativos em especial

- Contratos de empreitadas de obras públicas
- Contratos de concessões de obras públicas e de serviços públicos
- Contratos de aquisição de bens
- Contratos de aquisição de serviços
- As impugnações contenciosas resultantes da atividade contratual dos contraentes públicos

O Código dos Contratos Públicos

21 Horas

Objetivos:

- Clarificar quais as entidades e contratos abrangidos e excluídos pelo Código
- Sistematizar e compatibilizar os vários critérios de escolha dos diversos procedimentos
- Descrever a tramitação específica de cada um dos procedimentos
- Analisar as novas figuras criadas pelo Código

Destinatários:

Dirigentes e técnicos que, no âmbito das suas funções, recorrerem ao Código dos Contratos Públicos.

Programa:

- Âmbito de aplicação do Código
- Critérios de escolha do procedimento
- Peças do procedimento, apresentação e avaliação das propostas e adjudicação
- Procedimentos de ajuste direto, negociação e diálogo concorrencial
- Concurso público e concurso limitado



- Acordos-quadro e centrais de compras
- Procedimentos especiais e garantias administrativas

O Ato de Comprar no Âmbito do CCP – Abordagem Técnica e Jurídica

35 Horas

Objetivos:

Sensibilizar os participantes para o ato de comprar, considerando que além de uma componente jurídica assume uma dimensão Teórica, Logística, Comercial e Administrativa.

Destinatários: Coordenadores e Assistentes Técnicos com Responsabilidade na área de Compras.

Programa:

1. O lançamento do procedimento aquisitivo
 - a. Tipos e critérios de escolha dos procedimentos de contratação;
 - b. Os documentos procedimentais
2. Os trâmites do procedimento aquisitivo
 - a. Início do procedimento;
 - b. Regras comuns aos vários procedimentos de contratação;
 - c. A adjudicação: critérios e modelos de análise
 - d. Regras específicas de cada procedimento de contratação:
 - i. O ajuste direto;
 - ii. O procedimento por negociação;
 - iii. O diálogo concorrencial;
 - iv. O concurso público e o concurso limitado por prévia qualificação.



3. A celebração do contrato
 - a. Exigências do contrato escrito
 - b. A caução
4. A impugnação graciosa
 - a. A reclamação: A sua admissão e efeitos
 - b. O recurso hierárquico: A sua admissão e efeitos
5. As compras enquadradas na função Aprovisionamento
 - a. O ato de comprar nas suas diversas vertentes.
 - b. Aspetos fundamentais da sua organização interna de um serviço de compras
 - c. O processo da compra
 - i. Preparação
 - ii. Realização
 - iii. Controle
 - d. A gestão de fornecedores
 - e. A negociação. Aspetos táticos e estratégicos ligados à preparação e condução de uma negociação.

Definição de Critérios de Adjudicação de Acordo com o Código dos Contratos Públicos

12Horas

Destinatários: Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

Programa

Noção de adjudicação;

Critérios de adjudicação - Fatores e subfactores;

Casos práticos;

Avaliação de propostas.



GCP - Gestão de Contratos Públicos (Contratação Pública) da AIRC

Programa

- Enquadramento Teórico da contratação pública
- Introdução à aplicação GCP
- Parametrização da interligação entre o GCP e a plataforma eletrónica
- Parametrização aplicacional para integração da execução de contratos
- Interligação entre aplicações:
 - SCE, GCP e SCA
 - GES, GCP e SC
 - OAD, GCP e SCA
- Resposta a questões diversas.

Âmbito: TIC, Sociedade de Informação e Administração Eletrónica

Ações a incluir pelo Técnico de Informática da CIMAA.

Âmbito: Literacia Informática

Tecnologias de informação - Folha de cálculo e análise gráfica (Excel)

21 Horas

Destinatários: Para quem já tem alguma prática na utilização da aplicação.

Objetivos: Proporcionar os conhecimentos indispensáveis a uma eficaz exploração do "Excel" numa base essencialmente prática, assente na utilização permanente do computador. O Excel alia à capacidade de cálculo a flexibilidade de criar gráficos a partir da informação introduzida; Resolve os mais complexos problemas financeiros e estatísticos.



Programa

- 1 - Formatação automática e condicional
- 2 - Operações com datas e horas
- 3 - Cálculo entre várias folhas e vários livros
- 4 - Proteção de folhas e de livros
- 5 - Inserção e formatação de objetos
- 6 - Ferramentas: atingir objetivo, cenários, auditoria de fórmulas, simulações.

Microsoft Outlook

21 Horas

Objetivos: Enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personaliza-lo.

Programa

- 1 - Apresentação da aplicação
- 2 - O interface do Outlook
- 3 - Personalização a aplicação
- 4 - Menus e barras de ferramentas
- 5 - Criar grupos e botões
- 6 - Envio de mensagens
- 7 - Utilização de correio eletrónico
- 8 - Configuração das opções da aplicação
- 9 - Calendário
- 10 - Marcação de reuniões, compromissos e eventos
- 11 - Lista de Contactos
- 12 - Marcação e atribuição de Tarefas
- 13 - Configuração de entradas no Diário
- 14 - Organização de pastas e atalhos



15 - Criação de "Rules" e assistente "Out of Office"

16 - Partilha de pastas e gestão de calendários de outros utilizadores

Processamento de Texto (Word)

21 Horas

Destinatários: Para quem já tem alguma prática na utilização da aplicação.

Objetivos: Proporcionar aos utilizadores do processador de texto (word), a utilização de funções mais complexas que permitam a automatização de certas tarefas; Atualização dos conhecimentos relativamente a novas "releases".

Programa

1 - Ferramentas de revisão

2 - Tabelas, limites e sombreados

3 - Numeração destacada - aplicação e configuração

4 - Quebras - página, secção página seguinte, continua, páginas pares e ímpares

5 - Estilos

6 - Construção de índices e índices remissivos

7 - Inserção e trabalho com imagens e objetos

8 - Cabeçalhos e rodapés - utilizando as secções

Photoshop

21 Horas

Programa:

Conceitos Iniciais

- Tipos e formatos de imagens
- Modos de compressão de imagens
- Imagens vetoriais versus bitmaps



- Conceito de resolução
- Profundidade da cor e gama de cores
- **Módulo 2 - Introdução do Photoshop**
- Apresentação do ambiente de trabalho
- Personalização e configuração
- Histórico de operações e "Undo"
- Caixa de ferramentas
- Paletas
- Tela (Canvas), régua, grelha
- **Módulo 3 - Criar**
- Criar uma nova imagem
- Abrir uma imagem
- Redimensionar
- Ferramentas de seleção (Retangular Marquee, Elíptica Marquee, Polygonal Lasso, Magnetic Lasso, Magic Wand)
- Crop
- Transformar seleções
- Mover seleções
- **Módulo 4 - Ferramentas de manipulação de texto**
- Introdução de texto
- Introdução de texto horizontal
- Introdução de texto vertical
- Introdução de máscara de texto
- Formatações e efeitos
- **Módulo 5 - Ferramentas gráficas**
- Definições por tipo de ferramenta
- Pincel
- Lápis
- Apagador



- Borracha
- Balde de pintura
- Seleção de cor
- Aplicação de gradiente
- Formas pré-definidas
- Rodar, mover, distorcer, inclinar
- Conceito de Paths (caminho)
- Ferramentas de Paths
- Conversão de Paths em seleções e seleções em caminhos
- Preenchimento de caminhos e estilos pré-definidos
- Uso de Paths como guia de ferramentas
- **Módulo 6 - Alteração de imagens e Efeitos**
 - Aplicação de efeitos pré-definidos
 - Máscaras
 - Aplicação de filtros
 - Ajustes de imagem
 - Ferramentas de retoque de imagens
 - Transformações
 - Reflexões simétricas
 - Clone Stamp Tool
 - Pattern Stamp Tool
 - Healing Brush Tool
 - Patch Tool
 - Color Replacement Tool
 - Smudge Tool
 - Dodge Tool
 - Burn Tool
 - Sponge Tool
- **Módulo 7 - Camadas**



- Conceito de camada
- Criar camadas
- Selecionar camadas
- Remover camadas
- Converter camadas vetoriais/raster
- Modos e transparência de camadas
- Adicionar gradientes e efeitos nas camadas
- **Módulo 8 - Slices**
 - Corte de imagem em Slices
 - Alterar especificações de Slices
 - Guardar para Web
- **Módulo 9 - Finalizar**
 - Informações da imagem
 - Exportar imagem
 - Guardar imagem
 - Otimização de imagens (qualidade vs tamanho)

Objetivos Gerais

Este curso visa dotar os formandos com as técnicas de criação, composição e tratamento de imagem, recorrendo ao uso do Adobe Photoshop.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos saberão:

- Explorar as ferramentas do Photoshop;
- Gerir e editar cores, camadas, texto e canais;
- Corrigir e alterar as fotografias;
- Aplicar filtros e efeitos especiais;
- Criar e otimização de imagens para a Web;
- Editar vídeos e animações;



- Automatizar tarefas.

Destinatários: Para que realiza trabalho de design gráfico ou web design.

Transferência de Competências para os Municípios na área da Educação

Os Municípios e a Educação

As Cartas Educativas

As competências dos Conselhos Locais de Educação

Gestão de Refeitórios

Ação Social Escolar

Gestão do Pessoal Não Docente

As AEC's

Gestão do Parque Escolar

Outros Âmbitos:

Licenciamento Zero

14 Horas

Objetivos: No final do curso, os formandos serão capazes de perceber a nova legislação que simplifica o regime de exercício das diversas atividades económicas referentes à iniciativa “Licenciamento Zero”, visando a simplificação do funcionamento dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, armazenagem, comércio de bens, ocupação do espaço público, publicidade e desmaterialização de procedimentos no âmbito do controlo prévio municipal através do Balcão do Empreendedor.

Enquadramento: Cada vez mais é necessário sensibilizar para as novas estratégias na Administração Pública Local, preparando os colaboradores para os novos regulamentos, repensando os seus métodos de trabalho e refazer procedimentos. O Licenciamento Zero, promovido pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de Abril, permite aumentar a competitividade de cada um dos Municípios através da simplificação e desmaterialização de obrigações legais que as empresas têm de cumprir para desenvolver a sua atividade, eliminando licenças, vistorias e outras permissões no que concerne à abertura e funcionamento de vários negócios, também reforçando a sua fiscalização e consequente responsabilização dos empresários.

Programa

1. Introdução e apresentação;
2. Legislação a abordar:
 - 2.1. Lei n.º 49/2010, de 12 de Novembro – Autorização Legislativa;
 - 2.2. Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de Abril – Licenciamento Zero;
 - 2.3. Portaria n.º 131/2011, de 4 de Abril – Balcão do Empreendedor;
 - 2.4. Decreto-lei n.º 92/2010, de 26 de Julho;
 - 2.5. Definições e conceitos;
3. Decreto-lei n.º 48/2011 de 1 de Abril – Simplifica o regime de acesso e de exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa “Licenciamento Zero”;
 - 3.1. Disposições iniciais;
 - 3.2. Instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos;
 - 3.2.1. Regime Aplicáveis;
 - 3.2.2. Regime Conexos:
 - a) Operações urbanísticas;
 - b) Ocupação do espaço público;
 - c) Cadastro comercial;
 - d) Procedimentos, títulos e outros pedidos, comunicações, notificações e registos;
4. Taxas;

5. Verificação da informação e proteção de dados;
6. Fiscalização e regime sancionatório;
7. Alterações legislativas:
 - 7.1. Alteração à Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto;
 - 7.2. Aditamento à Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto;
 - 7.3. Alteração ao Decreto-lei n.º 48/96, de 15 de Maio;
 - 7.4. Aditamento ao Decreto-lei n.º 48/96, de 15 de Maio;
 - 7.5. Alteração ao Decreto-lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro;
 - 7.6. Alteração à organização sistemática ao Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

As Contraordenações no Licenciamento Zero

Programa:

O Direito de mera ordenação social, no licenciamento zero;

- Noção e características;
- O ilícito de mera ordenação social e o ilícito criminal;
- A sua aplicabilidade pelas autarquias locais;
- Análise de algumas questões da lei-quadro;
- Análise das contraordenações previstas no Decreto-lei n.º 48/2011 de 1 de Abril – Simplifica o regime de acesso e de exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa “Licenciamento Zero”:
- Os procedimentos, títulos e outros pedidos, comunicações, notificações e registos;
- Taxas;
- A Fiscalização e regime sancionatório em geral;
- As principais alterações legislativas:
 - Alteração à Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto;
 - Aditamento à Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto;
 - Alteração ao Decreto-lei n.º 48/96, de 15 de Maio;



Aditamento ao Decreto-lei n.º 48/96, de 15 de Maio;

Alteração ao Decreto-lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro;

Alteração à organização sistemática ao Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

O Processo de contraordenações no licenciamento zero e sua tramitação;

- Tramitação processual;
- Fase introdutória;
- Fase instrutória;
- Fase decisória;
- O recurso;
- Processo de contraordenações e processo criminal;
- Caducidade da aplicação da coima por efeito de decisão em processo criminal;
- Revisão da sentença;
- Processos especiais;
- Trânsito em julgado da decisão e execução;
- Elaboração e processos nas diversas situações;
- Análise e resolução de casos práticos.

Contraordenações – Aplicação Prática

28 Horas

Objetivos: Proporcionar conhecimentos para a necessária instrução dos processos de contraordenações.

Programa

Tendo sempre em conta a sua aplicação prática:

1- O Direito de mera ordenação social;

Noção e características;

O ilícito de mera ordenação social e o ilícito criminal;

O ilícito de mera ordenação social e o ilícito disciplinar;

A evolução do direito de mera ordenação social no direito português;



O ilícito administrativo;

O direito da mera ordenação social nas autarquias locais;

A sua relevância para as autarquias locais;

A sua aplicabilidade pelas autarquias locais;

Análise de algumas questões da lei-quadro;

2- O Processo de contraordenações nas autarquias locais e sua tramitação;

Tramitação processual;

Fase introdutória;

Fase instrutória;

Fase decisória;

O recurso;

Processo de contraordenações e processo criminal;

Caducidade da aplicação da coima por efeito de decisão em processo criminal;

Revisão da sentença;

Processos especiais;

Trânsito em julgado da decisão e execução;

Elaboração e processos nas diversas situações;

Análise e resolução de casos práticos.

Execuções Fiscais – Aplicação Prática

28 Horas

Objetivos: Proporcionar os conhecimentos técnicos e práticos indispensáveis à organização do processo de execução fiscal.

Programa

O conceito de execução

A execução fiscal como uma modalidade especial do processo executivo

A natureza da execução fiscal

Objeto e âmbito da execução fiscal



A competência na execução fiscal

Exequente

Executado

Título executivo

Incidentes admitidos na execução fiscal

Suspensão da execução

O PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL - APLICAÇÃO PRÁTICA

Disposições gerais

Instauração do processo

Citação do executado

Posições do executado perante a citação

A oposição à execução

Incidentes

A cobrança coerciva da dívida exequenda

Tramitação da penhora e apreensão de bens

Extinção da execução

As custas no processo de execução fiscal.

Curso de Coaching, Liderança, Motivação e Gestão de Equipas

28 Horas

Programa

1 - Coaching para o Alto Desempenho

1.1 Coaching: níveis de aprendizagem e mudança, fases de aprendizagem, competências críticas do processo de coaching

1.2 O Coach: Responsabilidades e interação com o Coachee

1.3 Coaching e Alto desempenho: Benefícios do Coaching

1.4 Utilizar o coaching de uma forma estratégica e rentável, Rentabilizar o Coaching

1.4 Tipos de Coaching: Life, Executive, Business, Desporto, Vendas, Ensino



1.5 Profissionalismo e Ética

1.5 Dinâmica: Planeamento Estratégico Pessoal - Valores, Missão, Visão, Objetivos, Ação.

2 - Praticar o Coaching

2.1 Implementação de um modelo de Coaching

2.1.1 Identificar e analisar as necessidades

2.1.2 Estabelecer Padrões de desempenho

2.1.3 Planeamento

2.1.4 Motivação

2.1.5 Implementação e Empowering

2.1.6 Revisão: feedback eficaz, registos de aprendizagem, categorização dos estilos de revisão

2.1.7 Aplicações Práticas:

2.1.7.1 Coaching e Programação Neurolinguística

2.1.7.2 Mapeamento Cognitivo

2.1.7.3 Metas, o poder das perguntas, crenças potenciadoras

3. Liderança, Motivação e Gestão de Equipas

3.1 A missão das equipas nas Organizações

3.2 Modelo de Competências das Equipas nas Organizações

3.3 Competências de Liderança

3.3.1 Gerir versus Liderar

3.3.2 As características dos Líderes bem sucedidos

3.3.3 Partilhar Visão, Missão e Valores

3.3.4 Liderar pelo exemplo

3.3.5 Modelagem e estratégias de liderança de sucesso

3.4 A avaliação do desempenho na ótica da gestão das competências / Objetivos

3.5 Ativar máxima motivação

3.6 Gestão e desenvolvimento das Emoções



3.7 Desenvolver o espírito de equipa

3.8 Projetar elevados níveis de confiança e auto - estima

Destinatários

Para quem pretende aplicar o coaching como um processo indispensável à superação pessoal e profissional, pessoas que pretendem obter o máximo de rendimento no seu trabalho e maior capacidade de Liderança junto de equipas de trabalho. Chefias com responsabilidade na liderança e coordenação de pessoas.

Novo Acordo Ortográfico

14 Horas

Objetivos: Aprender a utilizar de forma adequada o novo acordo ortográfico

Programa

- " Nota Introdutória ao novo Acordo Ortográfico
- " Legislação
- " O Alfabeto com inclusão de K; W; Y
- " Topónimos originários de línguas estrangeiras e seus derivados
- " Estrangeirismos de uso corrente
- " Maiúsculas ou minúsculas
- " Grafias duplas
- " O que não se pronuncia não se escreve (cc; cç; ct)
- " Análise de formas verbais
- " Acentuação gráfica
- " Hifenização
- " Translineação
- " Diferenças entre o Português e o Brasileiro



Curso de comunicação, marketing cultural e organização de eventos

14 Horas

Objetivos: Proporcionar o conhecimento de técnicas de gestão e comunicação de marketing de imagem autárquica e desenvolver competências interpessoais indispensáveis ao exercício da liderança de eventos. Proporcionar o conhecimento de técnicas de gestão e comunicação de marketing.

Programa

- 1 - A natureza e importância da comunicação
 - O processo de comunicação
 - Técnicas de comunicação
 - Conteúdo da comunicação em marketing
- 2 - Noções protocolares
- 3 - Tipologias de eventos
- 4 - Planeamento e organização de eventos
 - Planeamento global do evento
 - Estratégia de divulgação
 - Planeamento orçamental
 - Programação Social
- 5 - Regras comportamentais, liderança e trabalho de equipa

EAC - Entrevista de avaliação de competências

35 Horas

Objetivos: Desenvolver competências na área da entrevista de avaliação de competências, enquanto método de seleção obrigatório previsto na Portaria 83-A/2009.

Os participantes deverão ser capazes de conceber guiões de suporte à entrevista de avaliação de competências, conduzir a EAC, analisar a informação e gerar a classificação final do entrevistado, neste método.



Programa

- 1 - Conceitos gerais no âmbito da gestão por competências: o modelo de competências na administração pública
- 2 - Componentes de uma competência: identificação, definição e descrição de competências
- 3 - Técnicas de avaliação de competências: aplicação de métodos de seleção previstos na portaria 83- A/2009
- 4 - A entrevista: modelos de entrevista, atitudes e comportamentos facilitadores
- 5 - A entrevista de avaliação de competências: objetivos e características,
- 6 - Aplicação das Técnicas de entrevista em exercício prático com noções específicas sobre:
 - Perfil de Competências;
 - Guião da entrevista
 - Registo e análise da informação recolhida
 - Grelha de avaliação.

O Código do Procedimento Administrativo

35 Horas

Objetivos: Sensibilizar os participantes para as principais inovações, no plano dos princípios, da ação e da aplicação não “burocratizadora” do Código, utilizando-o como um instrumento de modernização da Administração.

Proporcionar o enquadramento jurídico essencial para o desenvolvimento da atividade diária dos Serviços.

Programa

- 1 - Princípios Gerais do Código do Procedimento Administrativo
- 2 - Órgãos administrativos
 - Órgãos Colegiais
 - Competências



- Interessados
- 3 - Garantias de Imparcialidade
- Formalidades e Processamento
- 4 - Os Princípios Gerais do Procedimento Administrativo
- 5 - Direito à Informação
- 6 - As Notificações e os Prazos
- 7 - Marcha do Procedimento
- 8 - Da Atividade Administrativa:
 - O Regulamento
 - O Ato Administrativo: O seu regime
 - Reclamações e Recursos.

Urbanização e Edificação (Fiscais Municipais)

21 Horas

Enquadramento e Objetivos

Este curso justifica-se pela necessidade de fornecer a funcionários sem formação jurídica conhecimentos sobre o regime jurídico de urbanização e edificação.

O objetivo principal desta ação é proporcionar conhecimentos sobre a legislação em vigor nas matérias relacionadas com a urbanização e edificação, com ênfase nas alterações introduzidas pela Lei nº 60/2007, de 04 de Setembro e o Decreto-Lei nº 26/2010, de 30 de Março e Lei 28/2010, de 02 de Setembro.

Destinatários

Fiscais Municipais que desempenhem funções no âmbito desta matéria.

Programa

Apresentação e Enquadramento

A história do diploma e suas alterações

A sistemática e os objetivos das alterações



Abordagem inicial sobre as intenções e os resultados das alterações introduzidas pela Lei nº 60/2007, Decreto-Lei nº 26/2010 e Lei 28/2010, de 02 de Setembro

O regime transitório

Breves linhas sobre as recentes alterações

As novas normas de competência dos órgãos municipais

A caracterização das operações urbanísticas previstas no RJUE

As operações definidas no artigo 2º e seu papel nos procedimentos de controlo

As principais alterações ao procedimento de controlo prévio das operações urbanísticas

Licenciamento

Comunicação prévia (ampliação no novo quadro legislativo)

Autorização de utilização e a importância dos termos de responsabilidade neste âmbito

Pedido de Informação Prévia

As novas isenções de controlo prévio

Isenções objetivas e subjetivas

As novas entidades a consultar pelas CCDR

Os prazos de execução de obras e o regime especial do Decreto-Lei 26/2010, de 30 de Março

Medidas de tutela da legalidade urbanística



Organização e Técnicas de Arquivo

28 Horas

Enquadramento e Objetivos

A grande quantidade de informação em papel e outros suportes, que diariamente circula nos municípios, justifica a implementação de sistemas que permitam a racionalização, organização e gestão dos arquivos.

Com esta ação pretende-se transmitir aos participantes noções, métodos e técnicas de organização e dos arquivos.

Destinatários

Funcionários que desempenhem funções na área da organização de arquivos e nos arquivos municipais.

Programa

As características dos documentos de arquivo

As unidades de arquivo

Os circuitos documentais

- Os modelos de documentos
- Os registos de correspondência
- As soluções informáticas - SEGA

A localização física dos arquivos

Classificação em arquivo

- A estrutura hierárquica
- A classificação funcional
- A macro classificação e a interoperabilidade

A avaliação em Arquivo

- Os relatórios de avaliação
- As portarias de gestão de documentos
- Leitura e aplicação da portaria de gestão de documentos dos municípios portugueses
- O arquivo intermédio



O manual de arquivo

Atendimento, imagem da instituição e gestão eficaz de queixas e reclamações

28 Horas

Objetivos: Consciencializar para a importância do papel do atendimento na imagem da organização. Capacitar para a compreensão das reclamações enquanto oportunidades de mudança e melhoria dos serviços. Dar a conhecer métodos para atender de forma eficaz as reclamações dos clientes.

Programa

- 1 - A importância do atendimento e o seu enquadramento institucional
- 2 - A organização/ funcionamento sistémico
 - Imagem social da organização/ qualidade do serviço
 - O serviço ao cliente/ um processo centrado numa relação interpessoal.
- 3 - A comunicação na organização/ um processo
 - As atitudes de comunicação
 - Comunicar com assertividade
- 4 - As reclamações/ oportunidades de melhoria na prestação de serviços
 - Saber analisar o grau de satisfação dos utentes dos serviços
 - Saber avaliar os fatores de insatisfação e/ou reclamação
 - A relação negociada vs a construção de compromissos satisfatórios para ambas as partes
 - Construir/ adotar uma atitude preventiva face à resolução de problemas
 - Lidar com urgências e imprevistos
 - Os clientes difíceis vs as situações e vivências difíceis



Auditoria interna nas autarquias locais - organização, técnicas, métodos e

Procedimentos

28 Horas

Objetivos: Destinado a proporcionar aos quadros superiores e dirigentes o conhecimento das incidências operacionais e das vantagens inigualáveis da Auditoria Interna enquanto função de gestão autárquica e instrumento de apoio fundamental prospetivo e proactivo à pilotagem gestonária.

Programa

1- A Gestão por Objetivos na Administração Local

- Produtividade, economia, eficiência e eficácia das políticas municipais; Auditoria - o que ela é e o que ela não deve ser; A evolução da Auditoria no estrangeiro e em Portugal; Enquadramento da Auditoria como função de gestão dos Serviços Públicos; Autocontrolo, Sistema de Comunicação Interna e Sistema de Controlo Interno; Contabilidade de Custos; Auditoria Interna e Auditoria Externa; Auditoria Articulada; Os diversos tipos e níveis de Auditoria em sede da Gestão nos Serviços Públicos

2 - Plano plurianual de Auditoria - condições organizacionais de base dos serviços

- Reorganização dos diversos serviços como dupla condição de eficiência e eficácia das Auditorias e de assimilação efetiva e operacional dos seus resultados; Departamento de Auditoria - suporte humano, funcional e logístico;

CrITÉrios de idoneidade, isenção e competência dos auditores; Plano de Auditoria e condução das atividades dos auditores; A comunicação interdepartamental como meio de obviar a sobreposições de análise e/ou a lacunas indesejáveis; Os princípios da segregação de funções e da rotatividade; Estabelecimento de Programas de Controlo de Qualidade; Implementação de dispositivos normativos, documentais e procedimentais de controlo e de informação; Implementação controlada, sistémica e célere das recomendações finais dos relatórios de auditoria

3 - O trabalho técnico da Auditoria



- Sistema de controlo das receitas e despesas públicas; Suportes de controlo contabilístico e administrativo:

Métodos e Documentação de Recolha de Dados - produção de prova; Programas de Trabalho de Auditoria;

Conceitos e Objetivos; Estrutura e Preparação; Distribuição de funções; Comunicação entre os auditores;

Comunicação entre os auditores e os responsáveis pelos serviços; Testes de Auditoria; Testes de Conformidade ou de cumprimento Legal; Testes Substantivos ou de Comprovação; Testes Mistos: Controlo de Gestão e Regularidade Financeira; Outros testes específicos; Suporte Documental do trabalho realizado; Bases de Seleção e Técnicas de Amostragem; Amostragens Empíricas e Estatísticas; Técnicas de Seleção; Base de Dados de Auditoria (BDA); Os resultados do trabalho - Relatórios de Auditoria.

4 - O suporte jurídico da função de Auditoria nos serviços do Estado - Auditoria Interna; Auditoria Externa;

Gestão da Formação

14Horas

Destinatários: Dirigentes e técnicos de recursos humanos, técnicos de formação e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

Programa

O conceito da formação profissional.

Planeamento da gestão da formação.

Etapas de conceção de um projeto de formação.

Fatores técnicos e pedagógicos que caracterizam um formador profissional.

Rubricas para elaborar orçamento/proposta de formação.

Plano de formação.

Operacionalização, implementação e avaliação da formação.



Organização, Gestão de Eventos e Protocolo

12Horas

Destinatários: Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.

Programa

As regras de convivência na sociedade contemporânea foram devoradas pelos acontecimentos de um passado próximo.

O convívio e as boas maneiras em sociedade, que são sinónimos de cortesia, estão cada vez mais esquecidos.

Torna-se importante e imprescindível desenvolver e conceptualizar formas de atuação social e profissional. Este programa otimiza as melhores práticas de comunicação e convivência social e profissional em reuniões, seminários, conferências e eventos sociopolíticos.

O conceito de protocolo e a sua importância na transmissão de uma imagem organizacional de qualidade;

Saber gerir o espaço e o tempo;

Normas protocolares;

Bases das regras de cortesia e do saber estar;

Planeamento e Manual de treino.

Fundos Comunitários - QREN

16 Horas

Objetivos:

Conhecer os objetivos do programa QREN. Compreender as diferenças entre os diversos programas operacionais.

Destinatários: Todos os que, no âmbito das suas funções necessitem de aprofundar conhecimentos na área dos Fundos Comunitários.

Programa



- Fundos Comunitários
- QREN
- Análise e enquadramento das Iniciativas de Investimento
- Sustentabilidade das Políticas Comunitárias
- Declaração da Gestão e Enquadramento Comunitário
- Programas Operacionais
- Diferenças e Dotações Orçamentais
- Como realizar Candidaturas
- Preparação e Fundamentação das Candidaturas
- Plataformas e seu funcionamento