

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

PLANO DE FORMAÇÃO CIMAA 2013

(Relação das Ações)

Âmbito: Plano Estratégico

- **Segurança Rodoviária**

Programa

Modulo I:

O veículo;
O condutor;
Percurso histórico das consequências dos acidentes de viação;
O veículo automóvel: a sua segurança, as cargas, os pneus e os travões;
A fadiga e a idade;
Tempo de reação perante o inesperado

Modulo II

A condução adequada ao veículo/serviço segundo: a via; o trânsito; as condições atmosféricas.
O uso do telemóvel durante a condução;
A condução sob a influência do álcool (reações dos condutores).

Destinatários: Assistentes operacionais; motoristas com necessidade de atualização de competências nesta área.

Âmbito: Gestão e Avaliação de Projetos

- **Regime jurídico da Urbanização e Edificação**

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

Destinatários: Fiscais Municipais e outros funcionários que desempenhem funções no âmbito desta matéria.

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

- Primeiros Socorros

Programa

Sistema Integrado de Emergência Médica
Princípios Gerais do Socorrismo e Plano de Ação do Socorrista
Suporte Básico de Vida
Asfixia: desobstrução da via aérea
Choque: Causas e socorro
Hemorragia, Feridas e Queimaduras
Intoxicações
Lesões Musculares, articulares e ósseas
Doenças Crónicas e AVC

Destinatários: Assistentes Operacionais e técnicos que estejam envolvidos em situações propícias em que possa ser necessário intervenções de primeiros socorros

Âmbito: Gestão e Avaliação de Desempenho de serviços, programas, dirigentes e trabalhadores e metodologias de melhoria continua

- SIADAP 1, 2, 3 - Prática AIRC

Programa:

O Subsistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1);
O Subsistema de Avaliação de Desempenho dos Dirigentes (dirigentes superiores/ intermédios) da Administração Pública (SIADAP 2);
O Subsistema de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Administração Pública independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público (SIADAP 3).

Destinatários: Assistentes Operacionais

Âmbito: Gestão de Recursos Humanos

- Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, normativos legais aplicados à Administração Pública

Programa

Ética e deontologia da atividade profissional
Evolução do quadro normativo de segurança, higiene e saúde ocupacional
Legislação de carácter específico
Normas vinculativas e normas de recomendação
Quadro normativo da prevenção de riscos profissionais relativo à gestão de um sistema de prevenção na empresa
Organização e funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

Destinatários: Técnicos que desempenhem funções na área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

- Novo enquadramento da LVCR na administração Pública local com as implicações dos diversos Orçamentos de Estado

Programa

Reduções remuneratórias; Proibição de valorizações remuneratórias; Negociação salarial;

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

Prioridade no recrutamento.

Controlo do recrutamento de trabalhadores; Suspensão do subsídio de férias; Subsídio de Natal em duodécimos; Redução no pagamento de trabalho extraordinário; Reduções dos contratos a termo e impedimentos às renovações; A perda da remuneração na situação de baixa por doença; Alterações no regime de férias e faltas; Efeitos da suspensão do contrato nas férias; As formas de cessação do contrato e a compensação; A mobilidade geral e especial.

Destinatários: Chefias administrativas e outros trabalhadores que executam tarefas inerentes a esta matéria.

- RCTFP

Programa

A introdução do contrato de trabalho na Administração Pública: a sua evolução nos últimos anos e as especificidades do seu regime;

A relação entre a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, enquanto lei-quadro e o RCTFP;

As fontes normativas do contrato de trabalho em funções públicas;

A formação do contrato, os direitos; deveres e garantias das partes;

O regime das cláusulas assessorias: contratação a termo resolutivo, certo e incerto, os pressupostos para a sua efetivação, a duração dos contratos, as especialidades do seu regime e as regras de direito transitório;

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;

O regime das férias, faltas e licenças;

A remuneração e outras atribuições patrimoniais;

Vicissitudes contratuais: redução da atividade e suspensão do contrato;

As modalidades de cessação do contrato de trabalho;

Os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho: tipologia, processo negocial, âmbito pessoal e âmbito temporal, publicação e entrada

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- SGP (Sistema de Gestão do Pessoal) - aplicação prática (AIRC)

Programa:

Gestão Cadastral

Processamento de Vencimentos

Funcionalidades Gerais

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- SBA (Sistema Beneficiários ADSE)- aplicação prática(AIRC)

Programa:

GESTÃO DA INFORMAÇÃO CADASTRAL DOS BENEFICIÁRIOS

SISTEMA DE BENEFICIÁRIOS SISTEMA DE GESTÃO

REGIME LIVRE

REGIME CONVENCIONADO

ANEXO H - BENEFÍCIOS FISCAIS E DEDUÇÕES

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

- **Procedimentos Concursais**

Programa:

Enquadramento geral
Linhas gerais da Legislação
Procedimento comum e constituição de reservas de recrutamento
Métodos de seleção obrigatórios e facultativos
Ordenação dos candidatos - Lista única de classificação final
Recrutamento em entidade centralizada

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- **Horários de Trabalho - novos normativos legais**

Programa

Apresentação e reflexão sobre todo o regime jurídico da organização e duração dos horários de trabalho na administração Pública. Prestação de trabalho. Duração e organização do tempo de trabalho. Dever de assiduidade e pontualidade. Modalidades de horários de trabalho. Trabalho extraordinário, noturno e por turnos.

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- **Regime de Pensões dos trabalhadores que exercem funções públicas - diferenças entre regimes**

Programa:

1. Momento determinante

Em que data se fixa o regime legal e a situação do trabalhador (idade, tempo de serviço e remuneração) a considerar na pensão?

2. Condições de atribuição

Quando é que o trabalhador reúne os requisitos exigidos para passar a receber pensão de velhice ou de aposentação?

3. Regras de cálculo

Quanto receberá o trabalhador de pensão? Qual ou quais as fórmulas a aplicar?

4. Pensão antecipada

Como funciona o mecanismo de penalização / despenalização das pensões atribuídas antes de o trabalhador atingir a idade legal de reforma ou aposentação?

5. Incapacidade e invalidez

O que sucede ao trabalhador que adquire uma incapacidade permanente? Que especialidades tem a pensão de invalidez face à aposentação com fundamento em incapacidade e aquelas face à pensão de velhice e à aposentação voluntária sem tal fundamento? Que tipos de invalidez ou incapacidade existem e quais são os seus regimes?

6. Bonificação

Quais as vantagens para o trabalhador de adiar o pedido de pensão, continuando a trabalhar mais algum tempo para lá do momento em que pode começar a receber pensão sem penalizações?

7. Tramitação do procedimento

Como se inicia o processo de atribuição de uma pensão e que fases atravessa até ao momento final do pagamento dessa prestação pela instituição de previdência.

8. Incompatibilidades

Como pensionista, posso voltar a exercer funções públicas ou cargos políticos? Em que circunstâncias? Quais as consequências sobre a pensão ou a remuneração?

9. Articulação entre regimes

Tenho uma carreira repartida por mais do que um regime de pensões, nacional e estrangeiro.

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

Posso beneficiar na pensão de todo o tempo de trabalho? Em que condições?

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- **Proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas**

Programa:

Breve referência à evolução histórica da protecção social

Princípios gerais

O direito à segurança social consagrado na CRP e o sistema de segurança social

O direito à protecção da saúde consagrado na CRP e o sistema de saúde

O «regime de protecção social da função pública» em vigor em dezembro de 2005

A nova protecção social na AP

Unificação - integração no regime geral de segurança social

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- **Regime de Mobilidades na Administração Pública**

Programa

Mobilidade geral

- caracterização e reflexão sobre os instrumentos de mobilidade

- análise comparativa dos regimes. conversões. especificidades.

- casos práticos

Mobilidade especial

- caracterização

- mecanismos geradores/dificuldades

- instrumentos de mobilidade especial. Especificidades

Destinatários: Técnicos de Recursos Humanos

- **Auxiliares de ação de educativa**

Programa

Psicologia do Desenvolvimento Infantil dos 0 aos 6 anos; Comunicação e Relação eficaz com crianças: a relação afetiva e pedagógica; História da Educação- o papel do auxiliar de ação educativa; Primeiros Socorros - tipos de acidentes e formas de atuação; Necessidades Educativas Especiais e Dificuldades de Aprendizagem; Expressão Plástica e Musical; Expressão Dramática, corporal e verbal; Espaços, materiais e equipamentos - creches e jardins-de-infância; Higiene, Saúde e Segurança da Criança.

Destinatários: Funcionários que venham a desenvolver funções com crianças em idade pré-escolar e escolar.

Âmbito: Gestão Financeira e Orçamental e POCAL

- **Enquadramento legal das finanças locais**

Programa:



O
princípio

Página | 5

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

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 excepcionado

Destinatários: Técnicos das áreas de contabilidade

- **Controlo da Execução Orçamental e situação financeira**

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.

Destinatários: Técnicos das áreas de contabilidade

- **Contabilidade de Custos aplicacional**

Programa

- 1 - Introdução
- 2 - Principais conceitos
- 3 - Apuramento do custo de produção e principais contas
- 4 - Apuramento do custo de produção e regime de fabrico
- 5 - Centros de custo (método das secções homogéneas)
- 6 - Relações custo - volume - resultados
- 7 - Orçamentação e controlo
- 8 - Sistemas de contas

Destinatários: Técnicos das áreas de contabilidade

- **Sistema de Controlo Interno na Administração Pública**

Programa:

1. INTRODUÇÃO
- 1.1 Âmbito
- 1.2 Enquadramento legal
- 1.3 As funções da Gestão

2. O
SISTEM

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

A DE CONTROLO INTERNO

- 2.1 Introdução
- 2.2 Fontes
- 2.3 Conceito
- 2.4 Tipos
- 2.5 Importância
- 2.6 Princípios gerais
- 2.7 Limitações
3. A RESPONSABILIDADE PELA IMPLEMENTAÇÃO DO SCI
4. A AUDITORIA INTERNA
5. A IMPORTÂNCIA DO SCI NA LOPTC
- 5.1 Aspetos essenciais
- 5.2 A responsabilidade financeira
6. QUESTIONÁRIOS DE CONTROLO INTERNO
7. REGULAMENTOS DE CONTROLO INTERNO
8. QUESTÕES METODOLÓGICAS A CONSIDERAR NA NORMA DE CONTROLO INTERNO
9. PROJECTO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Destinatários: Técnicos das áreas de contabilidade

Âmbito: Contratação Pública e Sistemas de aquisição de bens e serviços

- **CCP - Execução dos Contratos e Contencioso**

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

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

- **Definição de Critérios de Adjudicação de acordo com o CCP**

Programa

Noção de adjudicação;
Critérios de adjudicação - Factores e subfactores;
Casos práticos;
Avaliação de propostas.

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

- **CCP - Elaboração de Convites e Cadernos de Encargos**

Programa:

Elaborar peças de procedimento de acordo com as melhores práticas aplicadas ao CCP

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

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

P - Aquisição de Bens e serviços e Empreitadas (diferenças)

Programa:

As principais diferenças entre o processo de contratação de serviços e aquisição de bens e o de empreitadas.

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

- **Acordos Quadro e Central de Compras**

Programa:

O Acordo Quadro como instrumento facilitador das compras públicas;
A importância das centrais de compras enquanto entidades agregadoras das necessidades e a sua contribuição para a racionalização dos gastos públicos.
Dificuldades e complexidades da nova lei.

Destinatários: Dirigentes e técnicos Superiores com Responsabilidade na área de Compras.

Âmbito: Reengenharia de Processos

- **Gestão de qualidade e o processo de melhoria contínua;**

Programa:

1. Apresentação
2. Mudança e Melhoria
3. Factores Críticos de Sucesso
 - Gestão
 - Visão da Gestão
 - RGQ - Responsável pela Gestão da Qualidade
 - Equipa
 - A analogia financeira
4. Ferramentas e Conceitos básicos
 - “A Fábrica Oculta”
 - Análise de causas
 - Feedback
 - / Retroacção
 - Diagrama de Ishikawa
 - Análise de Pareto
 - Fluxogramas
 - Processos
 - Clientes
 - Responsável pela Gestão da Qualidade
5. Como melhorar a qualidade de serviço
 - 5.1 As melhorias elementares:
 - 5.1.1. Tratamento de reclamações de Cliente
 - 5.1.2. Inquérito de satisfação de Clientes
 - 5.1.3. Gestão do serviço a Clientes / Serviço Público
 - 5.2 Programa de Melhorias internas
 - 5.3 CAF - Common Framework Assessment
 - 5.4 ISO 9001:2008
 - 5.5 BSC - Balanced Score Card
6. Condução de um processo de certificação
7. Boas práticas num processo de melhoria

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

Dirigentes, Técnicos Superiores

- Definir Objetivos, Indicadores e Métricas para o SIADAP

Programa

Fundamentos de Avaliação do Desempenho por Objetivos
Conceito de objetivo e gestão por objetivos
Formulação de Indicadores de Medida de Desempenho:
Conceito de indicador de medida de desempenho
Especificação e fontes de dados de desempenho
Critérios de formulação de indicadores de medida de desempenho
Classes de indicadores de medida de desempenho
Definição de Objetivos e Fixação de Metas de Desempenho
Condição geral de definição de objetivos
Princípios de fixação de metas de desempenho
Metas e desvios de desempenho
Objetivos problemáticos
Definição de Objetivos - Casos Práticos
Discussão de casos reais de definição de objetivos
Análise e reformulação de objetivos

Destinatários: Dirigentes, Técnicos Superiores

Âmbito: Marketing Público, comunicação institucional e atendimento

- Liderança em situações de crise - Gestão Estratégica momento a momento com a equipa

Programa:

Conceitos básicos de liderança de organizações
Tipologias de liderança: carismática, comportamental, contingencial, emocional, transformacional,
Estratégia organizacional e liderança
Liderança e cultura organizacional
Liderança, envolvimento e motivação
Liderança e mudança organizacional: os 'oito aceleradores' (Kotter)

Destinatários: Dirigentes, Técnicos Superiores

- Técnicas de atendimento ao público e relação com o exterior;

Programa:

Formas de atendimento
Relação com os municípios
Comunicação e formas de comunicar
Feedback
Qualidade do atendimento
Tipos de personalidade do funcionário
Assertividade
Atendimento personalizado

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

Destinatários: Técnicos; Administrativos; Pessoal que exerça Atendimento.

Âmbito: Gestão para a qualidade, liderança e gestão de equipas

- **Licenciamento Zero**

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.
8. Valorização económico-financeira das Taxas abrangidas pelo Licenciamento Zero

Destinatários: Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

Âmbito: Gestão do Conhecimento

- **Igualdade de Género**

Programa:

Igualdade de género e qual o é o seu enquadramento nas organizações atuais;
Área chave de (des)igualdade de género nas organizações;
Necessidade de intervenção;
Planos de Igualdade: como se caracterizam e para que servem;
Fases de um Plano de Igualdade:
Diagnóstico (Métodos e técnicas);
Método de Técnicas de Diagnóstico;
Recolha de Dados: quem e como inquirir;
Avaliação;
Fontes de Informação Genéricas e Específicas;

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

Problemas e Áreas Críticas;
Auto - diagnóstico;
Intervenção: Plano de Igualdade;
Identificação e Fixação de Objetivos;
Definição de Estratégias;
Indicadores - Chave;
Importância da Avaliação;
Envolver todos os Participantes por Intermédio de Formação;
Elaboração de Plano de Formação;

Destinatários: Assistentes e técnicos operacionais. Funcionários diretamente ligados à área de ação social.

Âmbito: Tecnologia de informação e comunicação, sociedade de informação e administração eletrónica.

- Folha de Texto (Word) - Avançado

Programa:

Técnicas avançadas de manipulação de ficheiros;
Proteção de documentos com palavra passe;
Definição e uso de estilos;
Criação de Modelos;
Uso avançado de tabelas;
Building Blocks: Campos automáticos de dados.
Trabalho com documentos longos
Índices e índices remissivos; anotações e notas de revisão de documentos;
Marcadores, notas de rodapé e de fim.
Capacidades de edição eletrónica
Criação de colunas de texto;
Limites e Sombreado: aplicação à página, a parágrafos e a caracteres individuais;
Inserção de imagens e elementos gráficos em documentos de WORD;
Captura de Ecrã.
Mailing (Cartas, Envelopes e Etiquetas)
Uso de listas de destinatários provenientes do WORD, EXCEL ou ACCESS na produção de mailings.

Destinatários:

Todos os funcionários interessados em aprofundar e consolidar os conhecimentos adquiridos na utilização do WORD.

- Folha de cálculo e análise gráfica (EXCEL) - Avançado

Programa:

Formatação de células

Formatação para diferentes tipos de dados, formatação gráfica e estilos de página;
Data Validation;

Gestão de documentos

Criação de templates e proteção de documentos.

Técnicas de visualização de dados

Visualização de Outlines e agrupamento de linhas e colunas.

Funções Avançadas

Funções de procura e referência (Lookup), funções lógicas (IF), funções financeiras e subtotais, funções de data e hora.

Importação de ficheiros



Importação de

Página | 11

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

ficheiros de outras aplicações. Utilização do MS-Query para importação de bases de dados.

Organização de dados

Auto Filters e Advanced Filters.

Pivot Tables

Seleção de dados para criação de tabelas, estilos de tabelas.

Ligação entre ficheiros

Consolidate e hiperligações;

Ferramentas de análise de problemas Goal Seek, Solver e Scenario Manager

Desenvolvimentos de Funções

Criação e edição de Macros.

Destinatários

Funcionários que trabalhem em EXCEL com bastante frequência, interessados em explorar as capacidades avançadas do programa

- **Outlook**

Programa:

Calendário

Compreensão do uso do calendário;

Alterar datas e visualizações;

Marcar compromissos e eventos;

Alterar um registo;

Criar compromissos periódicos;

Personalizar a janela do calendário;

Aviso de conflitos;

Marcação de acontecimentos repetitivos.

Contactos

Gestão de contactos pessoais e profissionais;

Partilhar contactos com outros utilizadores

Ligar itens a contactos

Criar uma lista de distribuição

Tarefas

Marcação de tarefas “a fazer”;

Utilização dos lembretes;

Marcação de tarefas repetitivas;

Incorporação da task list no calendário para obter a consolidação de ocupação diária;

Criação de tarefas periódicas.

Notas

Edição de apontamentos;

Pesquisa;

Agrupamento por categorias;

Codificação das notas por cores.

Personalizar o Outlook

Personalizar o Outlook Hoje;

Criar vistas personalizadas;

Definir configurações gerais da aplicação;

Fazer pesquisas imediatas.

Personalizar o correio

Modificar o formato e definições das mensagens;

Alterar as opções das mensagens;

Criar e aplicar assinaturas;

Vista em Conversação.

Contactos

Partilhar contactos com outros utilizadores;

Exportar listas de contactos;

Ligar itens a contactos;

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

Trabalhar com vCard;
Compatibilidade da base de dados do Outlook com outras aplicações do Office.

Caixa de Correio

Trabalhar com recibos de entrega e leitura de mensagens;
Utilizar botões de voto;
Agrupar, ordenar e filtrar mensagens;
Atribuir categorias;
Utilizar a pré-visualização de anexos;
Enviar o calendário a um contacto.

Destinatários:

- **Normalização de Metadados de Informação Geográfica - Plataforma MIG propriedade da DGT:**

Programa

- Conhecer o conceito e a importância dos Metadados de Informação Geográfica;
- Introdução à norma ISO 19115 e aos seus conceitos fundamentais;
- Requisitos da implementação de metadados: requisitos INSPIRE; norma ISO 19139; Perfil Nacional de Metadados (Perfil MIG);
- Utilização da ferramenta MIG Editor para a criação de metadados normalizados;
 - Utilização das ferramentas web para a gestão e publicação de metadados no SNIG.

Destinatários

- Técnicos Municipais das áreas dos Sistemas de Informação Geográfica e Planeamento, e responsáveis pela informação geográfica existente no município - Nível 4.

- **Elaboração de planos dos Gabinetes Florestais e Proteção Civil - metodologia e construção de mapas necessários recorrendo aos SIGs:**

Programa

- Apresentação dos vários planos de responsabilidade dos gabinetes técnicos florestais e proteção civil;
- Definição de metodologias comuns para todos os municípios na elaboração dos planos;
- Construção de mapas em Sistemas de Informação Geográfica integrantes dos planos.

Destinatários

- Técnicos Municipais dos Gabinetes Técnicos Florestais, Proteção Civil e das áreas dos Sistemas de Informação Geográfica e Planeamento

- **Extensões ArcGIS - Spatial Analyst e 3D Analyst**

Programa

- Definição dos locais mais adequados com base em critérios geográficos;
- Cálculo de distância e direções mais próximas;
- Estudo do fluxo de água de uma área e delineamento de bacias hidrográficas;
- Prevenção do risco de incêndio, determinação dos níveis de poluição, análise do rendimento de culturas, mapas de exposição solar;
- Modelagem de superfícies (ex: cálculo de declives, potencial de erosão, volumetria);

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

- sualização, edição e modelação de dados SIG em representação 3D;
- Realização de análises tridimensionais.

- Destinatários
 - Técnicos Municipais dos Gabinetes Técnicos Florestais, Proteção Civil e das áreas dos Sistemas de Informação Geográfica e Planeamento - Nível 4.

Âmbito: Literacia Informática

- Introdução á Informática: Windows e Internet

Programa:

- *Windows - Módulo 1 - Introdução*
 - Conceito de sistema operativo
 - Apresentação do Ambiente de Trabalho
 - Menu Iniciar
 - Ícones e Atalhos
- *Windows - Módulo 2 - Configurações*
 - Funcionalidades do Ambiente de Trabalho
 - Barra da Tarefas
 - Barras da Ferramentas
 - Data/Hora
 - Monitor
 - Rato
 - Temas
 - Screen Saver
 - Sons
- *Windows - Módulo 3 - Operação*
 - Correr Programas
 - Manipulação de Janelas
 - Explorador do Windows
 - Criar, modificar, mover, apagar e renomear ficheiros
 - Criar, modificar, mover, apagar e renomear pastas
 - Tipos de ficheiros e pastas
 - Reciclagem
 - Ficheiros Recentes
 - Pesquisa de ficheiros e pastas
- *Windows - Módulo 4 - Programas*
 - Windows Media Player
 - Calculadora
 - Paint
 - Bloco de Notas
 - WordPad
- *Internet - Módulo 1 - Introdução*
 - Conceito de Internet
 - Serviços disponíveis na Internet
 - Vantagens da sua utilização
 - Cuidados a ter
 - Requisitos para aceder à internet
- *Internet - Módulo 2 - Navegação*
 - Conceito de Browser
 - Apresentação do Internet Explorer
 - Funcionalidades do Internet Explorer

○ N
a

Projeto n.º 096761/2013/34- Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local

- vegação em sites
- Favoritos
- Histórico
- Conceito de Download e Upload
- Motores de pesquisa

Destinatários: Assistentes administrativos