

Aquisição de serviços para a implementação do projeto de formação “Formação dos trabalhadores da Administração Pública – SATDAP – Formação Profissional para a Administração Pública”, no âmbito do CENTRO 2020

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1ª - OBJETO

O presente procedimento consiste na aquisição de serviços para a implementação do projeto de formação “Formação dos trabalhadores da Administração Pública – SATDAP – Formação Profissional para a Administração Pública”, no âmbito do CENTRO 2020, que se encontra detalhado na Parte II – Cláusulas Técnicas do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2ª - PRAZO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 1.O prestador obriga-se a concluir a execução da prestação de serviço num prazo máximo de 18 meses;
- 2.Para efeitos do disposto no número anterior a contagem do prazo inicia-se na data da assinatura do contrato e termina com a submissão do saldo final da candidatura, por esta Comunidade Intermunicipal;
3. A prestação de serviço será executada de acordo com o Plano Detalhado de Trabalhos apresentado pelo Adjudicatário e aceite pela Entidade Adjudicante.
- 4.Fica, no entanto, salvaguardada a possibilidade de se efetuarem reprogramações e/ou ajustamentos ao prazo, de acordo com as necessidades da candidatura.

Cláusula 3ª - PREÇO BASE

- 1- O preço contratual apresentado pelo concorrente contém todos os custos, encargos e despesas, cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à CIM Viseu Dão Lafões, sendo o preço base fixado em 317.425,00€ (trezentos e dezassete mil e quatrocentos e vinte e cinco euros) isentos do imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor;

2- Serão excluídas as propostas, cuja análise revele o constante do nº 2 do artigo 70º CCP.

Cláusula 4ª - SANÇÕES CONTRATUAIS

Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a CIM Viseu Dão Lafões pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento nos seguintes termos:

- a) Pelo incumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma apresentado pelo concorrente e aprovado pela CIM Viseu Dão Lafões, até 1% do preço contratual por cada semana de atraso.

Cláusula 5ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAÇÃO

1. O pagamento será efetuado a 60 (sessenta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. O Adjudicatário apresentará a fatura acompanhada de todos os elementos descritivos e justificativos que permitam a sua conferência.
3. Serão deduzidas, no pagamento a fazer ao Adjudicatário, as importâncias necessárias à liquidação das sanções contratuais que lhe tenham sido aplicadas.
4. Caso a fatura apresentada não mereça aprovação da Entidade Adjudicante, porque não esteja conforme com o contratado, esta comunicará tal decisão ao Adjudicatário que deverá apresentar outra em substituição, devidamente corrigida.

A fatura deverá incluir os seguintes elementos:

- Incidência do IVA, em separado;
- Emissão em nome da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões;
- Edição em 2 exemplares, sendo um carimbado "ORIGINAL"

Cláusula 6ª - SIGILO

1. O Adjudicatário garantirá o sigilo quanto a informações que os seus técnicos venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade da Entidade Adjudicante.
2. O Adjudicatário deve limitar o acesso às informações confidenciais aos seus empregados, funcionários e contratados que tenham de recorrer às mesmas para correta execução do Contrato e

assegurar que os mesmos são obrigados a manter essa confidencialidade nos termos em que esta é exigível ao Adjudicatário.

3. No final da execução do presente Contrato, o Adjudicatário entregará à Entidade Adjudicante todos os documentos por si utilizados ou preparados para a realização dos serviços prestados.

4. Todos os elementos documentais referidos no número anterior passarão a ser propriedade da Entidade Adjudicante sem prejuízo para direitos de autor e de direitos de propriedade industrial que o Adjudicatário ou qualquer sociedade em relação de grupo ou de domínio tenha sobre os mesmos.

5. Consideram-se excluídos das disposições anteriores:

- a) Os documentos e informações que sejam ou se tornem do conhecimento público, sem que o Adjudicatário de tal facto seja ou possa ser considerado direta ou indiretamente responsável;
- b) Os documentos e informações que estejam, no momento da sua comunicação, já em posse do Adjudicatário e não sejam objeto de restrições ou limitações;
- c) Os documentos e informações recebidos pelo Adjudicatário de Terceiros que não exijam ao Adjudicatário compromisso de confidencialidade.

Cláusula 7ª - CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

O Adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato.

Cláusula 8ª - RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO

1. O Adjudicatário responde diretamente por qualquer incumprimento em que terceiros (v.g. o fabricante) incorram a título de atraso, cumprimento defeituoso, ou incumprimento definitivo e seja qual for a natureza dos danos produzidos.

2. Sempre que o Adjudicatário sofra impedimentos na execução do contrato a celebrar, em virtude de qualquer ato imputável a terceiros, deverá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de ocorrência, informar a Entidade Adjudicante de modo a esta ficar habilitada a tomar providências que estejam ao seu alcance. Em qualquer caso, o risco corre por conta do Adjudicatário.

Cláusula 9ª - CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 10ª - REPRESENTANTES DO ADJUDICATÁRIO E DA ENTIDADE ADJUDICANTE

1. As relações de Entidade Adjudicante com o Adjudicatário processar-se-ão através de representante a designar pela Entidade Adjudicante. O Adjudicatário indicará, até 10 (dez) dias úteis após a adjudicação, o seu representante junto da entidade Adjudicante, com poderes para resolver a generalidade dos assuntos emergentes do Contrato.
2. A Entidade Adjudicante poderá fazer-se representar por assessores e/ou outras entidades de sua escolha, no acompanhamento da prestação de serviços.

Cláusula 11.ª - GESTOR DO CONTRATO

1. A CIM Viseu Dão Lafões deve designar um gestor de contrato para promover o devido acompanhamento permanente da execução do contrato, nos termos do previsto no artigo 290.º-A em conjugação com a alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º, ambos do CCP, e que desempenhe o papel de interlocutor com a Parte contrária para todos os fins associados à execução contratual.
2. Caso o gestor do contrato detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente da CIM Viseu Dão Lafões, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que se revelem necessárias.
3. A CIM Viseu Dão Lafões designa como gestor do contrato, Carina Santos, a qual pode, no decurso da prestação de serviços, solicitar esclarecimentos atinentes à mesma.

Cláusula 12ª - PESSOAL

1. É da responsabilidade do Adjudicatário a seleção e o recrutamento de todo o pessoal especializado, não especializado e auxiliar para a direção e a execução da sua prestação de serviços, assim como

todos os encargos e despesas com esse pessoal, nomeadamente, de viagem, alojamento, alimentação, deslocações diárias, ajudas de custo, subsídios diversos, etc.

2. O recurso a horas suplementares, ou trabalho em dias feriado ou de descanso semanal, por parte do pessoal do Adjudicatário, são do seu encargo, não podendo ser faturado à Entidade Adjudicante, com exceção de solicitação expressa e fundamentada da Entidade Adjudicante e em caso de ocorrência de força maior, nos termos em que se encontra fixada no presente Caderno de Encargos.

3. O Adjudicatário é obrigado a manter nos locais de trabalho, a disciplina e boa ordem do pessoal ao seu serviço.

Cláusula 13ª - SUBCONTRATADOS E TAREFEIROS

1. A subcontratação pelo adjudicatário depende de autorização da entidade adjudicante, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2. A responsabilidade pela execução do contrato a celebrar será sempre do Adjudicatário e só dele, o qual deverá identificar, com a Proposta, as empresas com quem pretenda subcontratar a execução do referido contrato.

3. Caso se verifique a necessidade de o Adjudicatário recorrer, por razões de natureza excecional, à subcontratação ou execução de tarefas por Terceiros, requererá, para os casos em que tal não esteja claramente indicado na sua Proposta, prévia autorização à Entidade Adjudicante, fazendo acompanhar esse pedido dos elementos comprovativos da necessidade invocada e da capacidade e competência do Subcontratado ou Tarefeiro que propõe, sendo os eventuais atrasos derivados de autorização exclusivamente imputáveis ao Adjudicatário.

Cláusula 14ª - PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTRADAS

1. São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a Entidade Adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Adjudicatário indemniza-o de todas as

despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

3. O Adjudicatário é responsável por qualquer violação das normas legais ou direitos de terceiros em relação a patentes, modelos de utilidade, marcas, modelos e desenhos industriais direitos de autor ou direitos conexos, bem como quaisquer direitos de propriedade intelectual por ele utilizados, em que incorra no âmbito do presente Contrato.

Cláusula 15ª - RESOLUÇÃO DO CONTRATO

1. O incumprimento do Contrato por qualquer das Partes contratantes dará, à Parte não faltosa, o direito de o resolver nos termos gerais do direito.
2. Para efeitos do número anterior, a Entidade Adjudicante notificará por escrito o Adjudicatário para sanar as deficiências assinaladas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
3. Não se verificando sanadas as deficiências notificadas, a Entidade Adjudicante poderá resolver então o contrato, operando-se a resolução na data da receção da referida notificação.
4. O incumprimento do prazo para a prestação de serviços dá direito à Entidade Adjudicante de proceder à resolução automática do presente contrato operando-se esta resolução na data de receção da notificação por parte do Adjudicatário.
5. Com a receção da notificação o Adjudicatário deve iniciar, de imediato, todas as diligências que lhe permitam cessar a prestação de serviços.
6. Caso a Entidade Adjudicante venha a resolver o Contrato, o Adjudicatário deverá indemnizar a Entidade Adjudicante pelo valor dos danos e prejuízos a estes causados em virtude do comportamento faltoso.
7. A resolução do Contrato, por qualquer razão, não prejudicará ou afetará os direitos constituídos e os deveres e responsabilidades assumidas por qualquer dos outorgantes.

Cláusula 16ª - FORO COMPETENTE

1. No caso de divergência relativo à interpretação, execução ou cumprimento de obrigações emergentes do presente Contrato, os Outorgantes, obrigam-se a procurar uma solução consensual.

2. Qualquer litígio ou diferendo será submetido à apreciação dos responsáveis máximos dos Outorgantes, que envidarão todos os esforços para obter uma solução consensual.
3. Se no prazo de 30 dias após o início da situação de diferendo, se frustrar a tentativa de resolução referida no número anterior, o litígio ou diferendo será decidido por recurso ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu, com renúncia expressa a qualquer outro.

Cláusula 17ª - PREVALÊNCIA

1. Fazem parte integrante do contrato o caderno de encargos, a carta convite e a proposta do Adjudicatário.
2. Em caso de dúvidas aplicam-se as regras de prevalência definidas pelos números 5 e 6 do art.º 96º do CCP.

Cláusula 18ª - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

- 1— Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
- 2— Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 19ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A tudo o que não esteja especialmente previsto aplica-se o regime previsto no CCP.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Especificações Técnicas

Cláusula 20ª – DESCRIÇÃO

A Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões é detentora de uma candidatura elaborada ao abrigo o Aviso nº Centro Aviso nº Centro – 63-2019-06, “Investimento na capacidade institucional e na eficiência das administrações e dos serviços públicos, a nível nacional, regional e local, tendo em vista a realização de reformas, uma melhor regulamentação e uma boa governação” por forma a alavancar a candidatura nº 8753 (Aviso nº Centro – 50-2016-02) “Sistema de Modernização e Capacitação da Administração Pública”.

Num nível de administração mais próximo dos cidadãos, aumenta a pressão social para a prestação de serviços públicos de qualidade. O aprofundamento do processo de descentralização exige que as autarquias locais se capacitem para desempenhar bem e depressa as novas funções que lhes são atribuídas. Torna-se uma prioridade melhorar a qualidade de vida e o bem-estar coletivo, para nos afirmarmos na economia global através da inovação e da capacidade de atracção de cidadãos ativos e participativos e de agentes económicos dinâmicos e solidários. Para isso, é preciso dotar os profissionais de competências, de práticas e de comportamentos assentes na otimização dos processos e na orientação dos organismos para os cidadãos e para as empresas, capacitando-os / formando-os para tal.

É indiscutível que a modernização da Administração Pública Local só pode ser prosseguida através de fortes investimentos na capacitação e formação profissional dos seus recursos humanos, assegurando simultaneamente a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

De acordo com a estratégia que vem sendo seguida pela CIM Viseu Dão Lafões, a implementação desta candidatura/ projeto, visa sempre uma estratégia de melhoria da eficiência dos serviços da Administração Pública e a qualificação do serviço público, através da capacitação dos serviços e da formação dos trabalhadores da função pública.

As áreas de intervenção selecionadas no Plano de formação, que mais à frente se apresenta, irão permitir aos vários beneficiários, ganhos de eficiência, eficácia e de celeridade muito relevantes.

Preservando os pressupostos estabelecidos na candidatura de Modernização Administrativa, e dando sequência aos resultados do diagnóstico de necessidades realizado junto dos municípios da CIM Viseu Dão Lafões, o presente projeto formativo dará suporte à concretização dos seguintes objetivos:

- A desmaterialização e/ou prestação digital de serviços públicos de forma integrada e desmaterializada;
- Desenvolvimento e integração dos sistemas e infraestruturas tecnológicas de suporte aos novos modelos de atendimento;
- Reengenharia, simplificação e desmaterialização de processos, internos e externos à Administração Pública Local, que promovam ganhos de eficácia e eficiência que melhorem a interação da administração com cidadãos e empresas;
- Implementação de mecanismos que assegurem a interoperabilidade entre os vários sistemas de informação da Administração Pública Local, intermunicipal e central;
- Fomento da utilização de plataformas transversais de suporte à prestação de serviços eletrónicos;
- Consolidação de mecanismos de identificação, autenticação e assinatura eletrónicas;
- Implementação de iniciativas integradas de racionalização das TIC na Administração Pública Local com impacto, nomeadamente, ao nível da redução dos custos.

Assim, a presente proposta formativa incide sobre quatro domínios temáticos, a saber:

- Sistemas de apoio à gestão e decisão;
- Balcão único *online*;
- Capacitação interna; e
- Reengenharia e desmaterialização.

O projeto formativo a implementar tem como destinatários os colaboradores, quer da própria CIM Viseu Dão Lafões, quer dos 14 municípios da CIM Viseu Dão Lafões e realizar-se-á nas instalações da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões ou numa das autarquias que constituem a CIM Viseu Dão Lafões, sempre que as condições para o desenvolvimento da ação sejam mais favoráveis

Desta forma, pretende-se com a aquisição de serviços especializados para a implementação do projeto de formação, nomeadamente, no que respeita a:

- EQUIPA PEDAGÓGICA
- ACOMPANHAMENTO DO PROJETO
- PLANO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES

Equipa pedagógica:

O processo formativo irá implicar a existência de uma equipa de formadores pluridisciplinares, com valências pedagógicas e conhecimentos da realidade das organizações.

A equipa pedagógica deverá ser constituída por diferentes tipos de formadores, correspondendo às diferentes modalidades do processo formativo, que poderão desempenhar papéis diferenciados:

- a) Formador — responsável pela formação em sala, para apresentação de conceitos inerentes às temáticas, e pelos seminários de discussão e reflexão, efetuando intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, preparando, desenvolvendo e avaliando sessões de formação e utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas. Idealmente, os formadores deverão apresentar o seguinte perfil:
- I. Licenciado nas áreas de formação que compõem o presente projeto;
 - II. Ter experiência comprovada na temática/área de qualificação que se propõe lecionar, de pelo menos 5 anos de trabalho;
 - III. Ter experiência comprovada de formação ministrada na temática/área de qualificação que se propõe lecionar, de pelo menos 2500 horas de formação;
- b) Técnicos de Formação — responsáveis por acompanhar e operacionalizar todo o processo formativo, incluindo-se aqui deslocações aos locais onde decorrerá a formação, efetuando,

também a mediação entre os formadores, formandos e equipa de gestão e coordenação da Comunidade Intermunicipal;

- c) Coordenador do projeto / coordenador pedagógico — responsável pela coordenação do projeto de formação profissional, pela coordenação da equipa pedagógica e pela monitorização do processo de aprendizagem, permitindo o permanente acompanhamento e a adequação às necessidades dos formandos e das organizações. Cabe ao coordenador pedagógico garantir a conformidade legal do dossier pedagógico. Deve ser detentor, no mínimo de licenciatura e preferencialmente, deve ter experiência comprovada em coordenação de projetos de qualificação dos profissionais da Administração Pública;
- d) Coordenador financeiro – responsável pela boa gestão financeira do projeto;
- e) Gestor do projeto – Responsável pela gestão global do projeto, designadamente, gestão financeira, pedagógica. Será igualmente o interlocutor principal na relação da entidade formadora com a entidade beneficiária (adjudicante). Deve ser detentor, no mínimo de licenciatura e preferencialmente, deve ter experiência comprovada em gestão de projetos de qualificação dos profissionais da Administração Pública;

NOTA: As pessoas designadas para cada uma das funções de coordenação e gestão, não poderão sê-lo para mais de uma dessas funções, isto é, deverá existir uma pessoa distinta para cada função.

Acompanhamento do projeto:

O acompanhamento global será da responsabilidade da entidade adjudicante que assegurará, entre outras funções, a existência de um Coordenador Geral com a entidade formadora e com os beneficiários institucionais (municípios integrantes da CIM Viseu Dão Lafões).

No sentido de garantir um correto acompanhamento do projeto, estima-se que haja necessidade de promover reuniões mensais entre o Coordenador Geral (entidade adjudicante) e o Coordenador Pedagógico (entidade adjudicatária) para, entre outros aspetos, avaliar o ritmo das intervenções,

auxiliar no esclarecimento de dúvidas relativamente à metodologia e antecipar eventuais problemas que surjam no decorrer das ações.

O Sistema adotado integra instrumentos de monitorização da atividade formativa que permitem ir avaliando de forma contínua o decorrer do processo formativo. Integra dimensões de análise e indicadores de carácter pedagógico e financeiro tais como taxas de execução, assiduidade, desistência e também informação relacionada com o próprio contexto formativo e beneficiários abrangidos. A recolha de informação pertinente a este nível é feita através da intervenção da equipa pedagógica e de avaliação. Deste modo, a avaliação será formativa, contínua, processual e qualitativa.

Plano de Divulgação das Ações

Deverão ser criadas estratégias, pela entidade adjudicatária, no que respeita à divulgação de cada uma das suas ações que integra o projeto.

Plano de Formação

Designação	Nº de ações	Horas/formando
A reengenharia dos processos enquadrados	4	14.0
O Design Thinking aplicável à reengenharia	3	14.0
Inovação dos Processos no contexto da reengenharia	3	14.0
O LEAN OFFICE APLICÁVEL À REENGENHARIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	3	14.0
O LEAN MANAGEMENT NA ORGANIZAÇÃO DAS COMPRAS, STOCKS E ARMAZÉNS	3	14.0
Ferramenta de gestão para processos urbanísticos - Ótica do Utilizador	3	7.0
Faturação Eletrónica: Controlo, Fluidez e promoção da eficiência nos processos financeiros	3	7.0

Designação	Nº de ações	Horas/formando
REENGENHARIA DE PROCESSOS: Regras de criação de documentos e disponibilização de conteúdos (Harmonização documental)	3	21.0
REENGENHARIA DE PROCESSOS: Regras da administração eletrónica	3	14.0
REENGENHARIA DE PROCESSOS: Modelação de Processos - BPMN	3	14.0
Modelo de Arquivo Físico e Digital - conceção e implementação	3	21.0
Arquivo Digital: PCIAAL- PROJETO ASIA - AVALIAÇÃO SUPRAINSTITUCIONAL DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	3	21.0
Balcão Único de Atendimento: Competências e Técnicas comportamentais de atendimento online	3	14.0
BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO: Medição da Satisfação do Múncipe	3	14.0
Aplicação de Gestão de Ocorrências	4	14.0
Atendimento de excelência inovador e esclarecedor das novas soluções: Técnicas de atendimento Online; telefónico; Técnicas de atendimento presencial	5	14.0
Atendimento Integrador – capacitação para o atendimento a deficientes	3	14.0
Promoção e divulgação., soluções e metodologias variadas, das novas respostas e formas de interação entre o município, os municípios e outros atores chave relev. na	3	21.0
Gestão e Logística na organização do trabalho numa perspetiva de desmaterialização processual	3	14.0

Designação	Nº de ações	Horas/formando
Gestão de projetos dinâmicos e interativos - gerir a tecnologia colocando-a ao serviço da eficiência	3	21.0
Potencialidades da plataforma de Gestão de ocorrências	1	14.0
Potencialidades da plataforma Social.	2	14.0
MyDoc - Gestão Documental - Módulo Administradores	4	7.0
MyDoc - Gestão Documental - Módulo Utilizadores	4	14.0
MyNet Balcão Único de Atendimento - Formação de utilizadores	4	7.0
MyNet Balcão Único de Atendimento - Formação de Editores	4	21.0
SGF – Sistema de Gestão de Faturação	4	7.0
SPO - Sistema de Processos de Obra - Módulo: Administrativos	4	14.0
SPO – Sistema de Processos de Obra - Módulo: Técnicos/Fiscais	4	7.0
SGP & SBA – Sistema de Gestão de Pessoal e Sistema de Beneficiários da ADSE	5	21.0
SGP & SBA – Sistema de Gestão de Pessoal e Sistema de Beneficiários da ADSE	2	21.0
SGP – Sistema de Gestão de Pessoal Módulo: Gestão Remuneratória e Organizacional Avançada	3	7.0
SGP – Sistema de Gestão de Pessoal - Módulo: Gestão Cadastral	3	14.0
SGP: Sistema de Gestão de Pessoal	1	14.0

Designação	Nº de ações	Horas/formando
SGP: Sistema de Gestão de Pessoal_ Módulo: Rotinas Periódicas	2	14.0
SAD: Sistema de Avaliação de Desempenho Módulo: Gestores de Processos	5	14.0
SAD: Sistema de Avaliação de Desempenho Módulo: Avaliadores	5	14.0
Faturação Eletrónica Módulo: Administração da Plataforma de Fatura Eletrónica e BillingConnector	5	7.0
Sistemas de Informação Geográfica - QGIS Módulo: Introdução ao QGIS	5	21.0
Sistemas de Informação Geográfica - QGIS Módulo: QGIS Avançado	5	21.0
Sistemas de Informação Geográfica - Base de Dados PostgreSQL – 28	5	21.0
Marketing digital na Administração Pública	5	14.0
Gestão de projetos na Administração Pública	4	14.0
Sistemas de Informação Geográfica - Nível básico	2	104.0
Sistemas de Informação Geográfica - Nível avançado	6	140.0

Cabe à entidade adjudicatária garantir a boa implementação do plano de formação, sob a coordenação desta Comunidade Intermunicipal.

Cláusula 20ª - CONTROLO DE QUALIDADE

Não serão aceites quaisquer elementos ou informações que não respeitem as condições constantes nas Peças do Procedimento deste Concurso Público

Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Rua Dr. Ricardo Mota, nº 16

3460-613 TONDELA

Tel: (+351) 232 812 156; Fax: (+351) 232 812 157

Url: <http://www.cimvdl.pt>; email: secretariado@cimvdl.pt