INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

Programa de FORMAÇÃO 2024

Nota prévia

1. Num caminho alinhado com o da própria institucionalização do INA, o Programa de Formação Anual espelha o nosso modo de ir cuidando do futuro da Administração Pública.

Se 2022 foi palco para intensificação e aprofundamento de contactos com as instituições de ensino superior e de preparação dos consórcios legalmente ditados, de entrosamento com as unidades de investigação e desenvolvimento, de reativação das redes naturais de pertença internacional do INA e de articulada e consequente ponderação com entidades parceiras na Administração e no Estado Comunidade, 2023 e 2024 são os anos em que a árvore vai dando os seus frutos. A oferta formativa para 2024 surge, assim, robustecida nas áreas abrangidas pelos consórcios celebrados ao abrigo da Portaria n.º 669/2022, de 7 de setembro:

FA>AP Formação Avançada para a Administração, que visa a formação profissional específica e atualização de dirigentes e a formação de trabalhadores para o futuro exercício de funções dirigentes ou de liderança de equipas na Administração Pública.

CA>AP Contabilidade e Auditoria para a Administração Pública, visando a qualificação, capacitação e valorização dos recursos humanos da Administração Pública, através de um programa de formação avançada, de cariz profissionalizante, e de investigação e experimentação aplicada, nas áreas da contabilidade e auditoria pública.

LEAP>AP Liderança Executiva na Administração Pública, visando a qualificação, capacitação e valorização dos recursos humanos da Administração Pública, através de um programa de formação avançada, de cariz profissionalizante, e de investigação e experimentação aplicada, nas áreas da liderança e gestão.

IP>AP Impulso Digital para a Administração Pública, que visa a qualificação, capacitação e valorização dos recursos humanos da Administração Pública, através de um programa de formação avançada, de cariz profissionalizante, e de investigação e experimentação aplicada, nas áreas da capacitação digital.

2. Em 2023, propusemos uma nova arrumação sistemática do Programa que acolhia as – agora cinco – áreas de formação estratégica:

a) Cidadania e participação;

b) Competências digitais;

c) Inovação;

d) Interesse e do serviço público;

e) Liderança.

Concretizando os objetivos constantes dos instrumentos estratégicos do INA, I. P., para o período de 2022-2026, o presente Programa apresenta uma estrutura sequencial em cascata. Assim, e dentro de cada uma das referidas áreas estratégicas, surgem as correspondentes áreas temáticas, em concordância com as opções do Plano de Capacitação Estratégico AP 2022-2026. As áreas temáticas

apresentam, no geral, um conjunto de cursos conexos, de curta, média e longa duração, integrados, quando existam, em percursos formativos, identificados enquanto tal no documento.

Tais percursos formativos obedecem a uma lógica sistemática e flexível que, consoante a intenção e a adequação às necessidades dos interessados, podem ser frequentados de forma sequencial ou mediante seleção individual, com direito a certificado em ambas as situações.

3. Por outro lado, o desenho da oferta formativa para 2024 contempla por área temática uma abordagem introdutória, para um enquadramento geral, importante para a assimilação e consolidação de conceitos e princípios, aconselhável ao bom acompanhamento dos demais cursos. Algumas áreas culminam ainda com ofertas formativas especializadas.

Em 2024, o regime de formação é diversificado, oferece a possibilidade de formação presencial e à distância, síncrona e assíncrona. De destacar, no entanto, a continuidade no investimento que tem sido feito ao longo dos últimos dois anos, através da conceção e produção de formação e-learning, disponibilizada através de *MOOC – Massive Open Online Courses* – gratuitos, na Plataforma NAU, em particular para a capacitação digital, como resposta aos desafios do Programa de Recuperação e Resiliência (PRR), e, ao mesmo tempo, no apoio à concretização das mais variadas estratégias de políticas públicas.

4. Optou-se também pelo recurso a infografias para cada uma das áreas temáticas, para uma leitura mais fluida e uma escolha mais facilitada e direcionada dos cursos, com vista à satisfação das necessidades formativas de cada pessoa. Por outro lado, e num ano em que o INA assume também a aprovação de um Percurso Integrado de Capacitação em Sustentabilidade para a Administração Pública (PICSAP), o Programa de Formação mostra expressamente o alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

5. A par das áreas estratégicas, alude-se naturalmente à formação obrigatória, nomeadamente, o Programa de Capacitação Avançada para o Início de Funções na Carreira de Técnico Superior (CAT – Formação Inicial), nos termos da Portaria n.º 231/2019, de 23 de julho, e, ainda, aos cursos de Formação Avançada para dirigentes (FA>AP Dirigentes Superiores; FA>AP Dirigentes Intermédios), ao abrigo da recentemente aprovada Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril.

6. A oferta formativa para 2024 apresenta-se ainda mais reforçada ao nível das parcerias, designadamente, através de um trabalho conjunto com outras entidades públicas, que detêm conhecimento especializado nas matérias e cujo contributo é fundamental para uma capacitação de rigor e qualidade na Administração Pública, em especial na implementação de específicas políticas públicas.

7. Sabe o INA que 'resposta' e 'responsabilidade' têm a mesma origem etimológica. Esperamos corresponder – ou, ao menos, ir correspondendo – ao que a Administração Pública procura.

Luísa Neto
Presidente do Conselho Diretivo

O Programa de Formação 2024 permite ao utilizador distinguir os cursos através da seguinte legenda:

Abordagem Introdutória
Enquadramento geral para assimilação e consolidação de conceitos e princípios

Longa Duração
Curso com 60 horas ou mais

MOODLE
Curso síncrono através da plataforma do INA

NAU
Curso assíncrono através da plataforma NAU

Parceria
Curso em colaboração com outras entidades

Percurso Formativo
Conjunto de cursos conexos e integrados

Programa de Recuperação e Resiliência
Curso financiado

FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA

CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

INOVAÇÃO

INTERESSE E SERVIÇO PÚBLICO

LIDERANÇA

FORMAÇÃO À MEDIDA

Se tiver interesse em algumas das formações/cursos do INA aceda **aqui**.

FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA

FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA

A formação obrigatória enquadra-se nas áreas estratégicas de formação, previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, e despachos subsequentes. Considerando os respetivos objetivos e destinatários, trata-se de um domínio de atuação formativa de especial relevância, que visa dotar os trabalhadores da Administração Pública das competências essenciais ao desempenho das atividades inerentes a cargos/carreiras e grupos profissionais específicos.

A oferta formativa neste âmbito compreende, sumariamente, a capacitação dos trabalhadores que ingressam na carreira de técnico superior e a formação avançada de dirigentes e trabalhadores que visem exercer funções de direção na Administração Pública, incluindo percursos formativos voltados para a liderança em contexto público e ajustados aos atuais e futuros desafios da Administração Pública.

A oferta ao nível da capacitação avançada para os trabalhadores, que ingressam na carreira geral de técnico superior, consubstancia-se no Programa de Capacitação Avançada para o Início de Funções na Carreira de Técnico Superior (CAT – Formação Inicial), previsto na Portaria n.º 231/2019, de 23 de julho, alterada pela Portaria n.º 107/2022, de 8 de março, e no subsequente despacho que a regulamenta, tendo como objetivo proporcionar formação inicial obrigatória que assegure elevados níveis de qualificação em domínios transversais e em domínios especializados para diferentes perfis profissionais.

No âmbito da formação de dirigentes (inicial e continua) e de trabalhadores que visem exercer funções de direção, considerando o desígnio de prosseguir os objetivos da valorização, capacitação e rejuvenescimento da Administração Pública, previstos no Programa do XXIII Governo Constitucional, os programas de formação específica dirigidos a estes quadros são assegurados, através do consórcio «Formação Avançada para a Administração Pública» (Consórcio FA>AP), celebrado entre o INA, I. P., e instituições de ensino superior (previsto na Portaria n.º 669/2022, de 7 de setembro. Neste contexto, a Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril, define e regulamenta os cursos Formação Avançada para a Administração Pública (FA>AP) adequados à formação profissional específica e atualização de dirigentes da Administração Pública, bem como, o curso adequado à formação profissional específica de trabalhadores para o futuro exercício de funções dirigentes ou de liderança de equipas.

Formação Obrigatória

FORMAÇÃO INICIAL

- CAT-INICIAL | PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR

FORMAÇÃO AVANÇADA

- FA>AP DIRIGENTES SUPERIORES
- FA>AP DIRIGENTES INTERMÉDIOS
- FA>AP ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

FORMAÇÃO INICIAL

CAT – FORMAÇÃO INICIAL | PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR

O CAT – Formação Inicial tem como objetivo proporcionar a formação inicial obrigatória que assegure elevados níveis de qualificação em domínios transversais a toda a Administração Pública e em domínios especializados para diferentes perfis profissionais. Nos termos atuais, a respetiva estruturação resulta da Portaria 231/2019, de 23 de julho, com a redação dada pela Portaria n.º 107/2022, de 8 de março.

Destinatários

Trabalhadores em funções públicas integrados na carreira geral de técnico superior, colocados nos diversos órgãos ou serviços, na sequência de um procedimento de recrutamento centralizado.
Trabalhadores a integrar na carreira geral de técnico superior, recrutados através de outra modalidade de procedimento concursal.
Trabalhadores em funções públicas titulares de licenciatura, salvo quando integrados em carreira de grau de complexidade três que exija outra formação inicial obrigatória.

CAT – FORMAÇÃO INICIAL | PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR	65H	650€

FORMAÇÃO AVANÇADA

FA>AP DIRIGENTES SUPERIORES

A Formação Avançada para Dirigentes Superiores (FA>AP Dirigentes Superiores) tem como objetivo desenvolver competências de liderança e gestão estratégica na Administração Pública, destinando-se a titulares de cargos de direção superior, devendo ser frequentada no prazo de dois anos, a contar da data da designação no cargo, nos termos da Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril.

Destinatários

Titulares de cargos de direção superior.

FA>AP DIRIGENTES INTERMÉDIOS

A Formação Avançada para Dirigentes Intermédios (FA>AP Dirigentes Intermédios) tem como objetivo desenvolver competências de liderança e gestão operacional na Administração Pública, destinando-se a titulares de cargos de direção intermédia, devendo ser frequentada no prazo de dois anos, a contar da data da designação no cargo, nos termos da Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril.

Destinatários

Titulares de cargos de direção intermédia.

FA>AP ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES

A Formação Avançada para Atualização de Dirigentes (FA>AP Atualização de Dirigentes) tem como objetivo desenvolver competências de nível avançado, em domínios específicos e implementar e/ou garantir a implementação de iniciativas, programas, estratégias e políticas públicas, destinando-se a titulares de cargos de direção superior e direção intermédia, devendo ser frequentada no prazo de cinco e três anos, respetivamente, a contar da data da conclusão com aproveitamento da FA>AP para Dirigentes Superiores e da FA>AP para Dirigentes Intermédios, nos termos da Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril.

Destinatários

Titulares de cargos de direção superior.
Titulares de cargos de direção intermédia.

FA>AP DIRIGENTES SUPERIORES	Componente letiva: 76 horas mínimas de contacto + *Coaching* Executivo: 8 horas mínimas de contacto	1260€
FA>AP DIRIGENTES INTERMÉDIOS	Componente letiva: 120 horas mínimas de contacto + Trabalho de projeto: 28 horas mínimas de contacto + Tutoria: 8 horas mínimas de contacto	1600€
FA>AP ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES	Componente letiva: 20 horas mínimas de contacto + 20 horas mínimas de contacto de participação em comunidades de prática + 20 horas mínimas de contacto de frequência de unidades curriculares de 2.º/3.º ciclo, em instituições de ensino superior	A disponibilizar em breve

Formação no âmbito do Consórcio

FA>AP
FORMAÇÃO AVANÇADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Promotores

CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Construção coletiva assente na partilha de princípios e valores

CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

A formação para a cidadania e participação evidencia a legitimidade primeira e última do Estado de Direito Democrático.

A oferta formativa em áreas como participação pública e a promoção da igualdade e da inclusão é primordial, na medida em que pretende contribuir para fortalecer a democracia, assegurar a representatividade e consequentemente promover a qualidade da governação.

A abordagem do conjunto de valores e princípios que norteiam a conduta exigida no contexto da função pública pode e deve conseguir-se em cocriação com os cidadãos e demais parceiros da Administração Pública, de modo a promover um ecossistema que favoreça a qualidade e a eficácia do serviço público. São assim necessárias novas competências para que os trabalhadores públicos envolvam efetivamente os cidadãos no processo de tomada de decisão.

Cidadania

INCLUSÃO

- ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL E NORMATIVO DA DEFICIÊNCIA E DA INCAPACIDADE
- ACESSIBILIDADE FÍSICA E COGNITIVA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- DESIGN UNIVERSAL | EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO ACESSÍVEL
- LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA
- MEDIDAS DE APOIO E INCENTIVO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- RECRUTAMENTO, INCLUSÃO PROFISSIONAL E GESTÃO DE EXPECTATIVAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

IGUALDADE

- COMPETÊNCIAS PARA A INTERCULTURALIDADE
- LIDERAR PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS NA AP
- LITERACIA SOBRE O RACISMO E DISCRIMINAÇÃO RACIAL
- PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS PARA A AP

CIDADANIA

ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL E NORMATIVO DA DEFICIÊNCIA E DA INCAPACIDADE	6H	60€
ACESSIBILIDADE FÍSICA E COGNITIVA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	6H	60€
ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	3H	30€
DESIGN UNIVERSAL | EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO ACESSÍVEL	3H	30€
LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA	21H	210€
MEDIDAS DE APOIO E INCENTIVO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	3,5H	35€
RECRUTAMENTO, INCLUSÃO PROFISSIONAL E GESTÃO DE EXPETATIVAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	17,5H	175€
COMPETÊNCIAS PARA A INTERCULTURALIDADE	4H	GRATUITO
LIDERAR PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS NA AP	21H	GRATUITO
LITERACIA SOBRE RACISMO E DISCRIMINAÇÃO RACIAL	4H	GRATUITO
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS PARA A AP	30H	GRATUITO

ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL E NORMATIVO DA DEFICIÊNCIA E DA INCAPACIDADE

Objetivos

Conhecer o enquadramento legal nacional e internacional da deficiência, bem como promover um entendimento da deficiência baseado no modelo social e de direitos humanos, entendendo a sua relevância para as políticas públicas de emprego

ACESSIBILIDADE FÍSICA E COGNITIVA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Objetivos

Identificar políticas, legislação e medidas de acessibilidade física com vista à sua aplicação no contexto da Administração Pública, bem como reconhecer os conceitos fundamentais subjacentes à acessibilidade cognitiva, sua importância, utilidade e aplicabilidade.

ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Objetivos

Conhecer medidas transversais e serviços de apoio promotores de inclusão social e profissional de pessoas com deficiência com vista ao seu esclarecimento e encaminhamento.

DESIGN UNIVERSAL | EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO ACESSÍVEL

Objetivos

Adquirir conhecimentos sobre edição e produção de conteúdo acessível, dando cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19 de outubro.

LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA

Objetivos

Adquirir conhecimentos básicos de Língua Gestual Portuguesa com vista a garantir que os cidadãos com deficiência auditiva consigam de forma autónoma interagir com as organizações da Administração Pública.

MEDIDAS DE APOIO E INCENTIVO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Objetivos

Adquirir conhecimentos sobre medidas de apoio e incentivo à contratação de pessoas com deficiência, no contexto da Administração Pública.

RECRUTAMENTO, INCLUSÃO PROFISSIONAL E GESTÃO DE EXPETATIVAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Objetivos

Adquirir competências no âmbito da contratação, avaliação de desempenho e gestão de expetativas de pessoas com deficiência, bem como fornecer ferramentas práticas e estratégias de gestão de talento destes profissionais.

COMPETÊNCIAS PARA A INTERCULTURALIDADE

Objetivos

Reconhecer a importância da diversidade cultural, compreender os valores, conhecimentos e atitudes necessários para uma comunicação multi e intercultural de sucesso e saber como contribuir ativamente para uma sociedade inclusiva e coesa.

Parceria

LIDERAR PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS NA AP

Objetivos

Contribuir para a concretização das políticas públicas para a Igualdade entre Mulheres e Homens, por parte dos organismos do Estado.

Módulo 1 (obrigatório)	POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS: NORMATIVIDADE JURÍDICA VS NORMATIVIDADE SOCIAL	3H
Módulo 2 (obrigatório)	POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS: PROBLEMÁTICAS, CONCEITOS E PRINCÍPIOS	3H
Módulo 3 (obrigatório)	O ESTADO E A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS: INSTRUMENTOS NACIONAIS DE POLÍTICA PÚBLICA; RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3H
Módulo 4 (opcional)	O QUE É O *MAINSTREAMING* DE GÉNERO: COMO TRANSVERSALIZAR A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS NA MISSÃO DO ESTADO?	3H
Módulo 5 (opcional)	PLANOS PARA A IGUALDADE: O QUE SÃO E PARA QUE SERVEM?	3H
Módulo 6 (opcional)	ORÇAMENTOS SENSÍVEIS AO GÉNERO: PORQUE SÃO NECESSÁRIOS?	3H
Módulo 7 (opcional)	A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL AO SERVIÇO DA IGUALDADE: O RUÍDO SILENCIOSO DO SEXISMO	3H

Parceria

LITERACIA SOBRE RACISMO E DISCRIMINAÇÃO RACIAL

Objetivos

Compreender o fenómeno do racismo, identificar a igualdade como um princípio fundamental e reconhecer a incompatibilidade entre democracia e discriminação. Conhecer os mecanismos legais existentes em Portugal, os principais marcos do Direito internacional e nacional na evolução das normas antirracistas. Ser capaz de identificar práticas discriminatórias e saber como agir perante uma situação de racismo e discriminação racial.

Parceria

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS PARA A AP

Objetivos

Proporcionar um enquadramento sólido e interdisciplinar no domínio da proteção dos direitos humanos, tanto no plano internacional (universal e regional) como no plano interno dos Estados, bem como promover perspetivas metodológicas que combinem entendimentos teóricos e práticos dos direitos humanos com perspetivas críticas, interculturais e transformadoras.

Parcerias

Provedor de Justiça

Comissão Nacional dos Direitos Humanos (CNDH) – Instituto Diplomático

Centro de Informação Europeia Jacques Delors (CIEDJ)

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG)

Instituto Nacional para a Reabilitação (INR)

Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM)

Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA)

Agência para a Integração Migrações e Asilo

Instituto de Registos e Notariado (IRN)

Eu sou Digital

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS)

Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD)

Participação

- CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA
- DO DESENHO À AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO
- LIBERDADE SINDICAL NA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA
- OFICINAS DE COCRIAÇÃO E INOVAÇÃO PARTICIPATIVA
- ORÇAMENTO PARTICIPATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AP PARTICIPA
- PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DA SAÚDE
- PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DO AMBIENTE | EM ESPECIAL A CONVENÇÃO DE AARHUS

PARTICIPAÇÃO

CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA	4H	Gratuito
DO DESENHO À AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO	21H	210€
LIBERDADE SINDICAL NA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	10H	100€
OFICINAS DE COCRIAÇÃO E INOVAÇÃO PARTICIPATIVA	14H	140€
ORÇAMENTO PARTICIPATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AP PARTICIPA	14H	140€
PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DA SAÚDE	7H	70€
PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DO AMBIENTE | EM ESPECIAL A CONVENÇÃO DE AARHUS	7H	70€

CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Conhecer os conceitos-chave, princípios, formas de participação e experiências consolidadas de participação pública em organizações do Estado e compreender a importância desta na Administração Pública.

DO DESENHO À AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO

Objetivos

Desenhar, implementar e avaliar processos de participação, utilizando diferentes ferramentas em função dos diferentes objetivos.

LIBERDADE SINDICAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Reconhecer a importância da liberdade sindical como expressão de um Estado de Direito Democrático.

OFICINAS DE COCRIAÇÃO E INOVAÇÃO PARTICIPATIVA

Objetivos

Utilizar abordagens e metodologias de cocriação, com enfoque na produção de ideias e desenho de soluções inovadoras.

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AP PARTICIPA

Objetivos

Capacitar os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública para a implementação eficaz e para a compreensão abrangente do "Orçamento Participativo na Administração Pública - AP Participa"

PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DA SAÚDE

Objetivos

Desenvolver competências que promovam a participação dos cidadãos na área da saúde, em particular no Serviço Nacional de Saúde.

PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DO AMBIENTE | EM ESPECIAL A CONVENÇÃO DE AARHUS

Objetivos

Desenvolver competências ao nível da aplicação da Convenção de Aarhus, com especial enfoque na exploração do Portal Participa.pt e respetivas funcionalidades, ferramenta da consulta pública da área do ambiente.

Parceria

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Ferramentas essenciais para os desafios da era tecnológica

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Numa era cada vez mais digital, afigura-se necessário continuar a capacitar os trabalhadores em funções públicas nas competências adequadas, que contribuam para o incremento da respetiva produtividade e respetivas equipas em que se inserem.

Para este desígnio, apresentam-se vários cursos disponibilizados ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência do INA, também em linha com o Plano de Ação para a Transição Digital, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 131/2021, de 10 de setembro.

O Plano abrange i) a medida Infoexclusão Zero, destinada a trabalhadores públicos em situação de infoexclusão ou em risco de o ser num futuro próximo, e ii) o programa AP Digital 4.0, que visa dar resposta a necessidades de inclusão digital, de capacitação em ferramentas de produtividade e em tecnologias emergentes, envolvendo, neste último caso, domínios tais como inteligência artificial, *cloud computing*, computação avançada e gestão de dados.

COMPETÊNCIAS DIGITAIS BÁSICAS

PROMOÇÃO DA INCLUSÃO DIGITAL DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Oferta a disponibilizar em breve

No âmbito da iniciativa AP Digital 4.0, prevista no Plano de Recuperação e Resiliência, encontramos o programa Infoexclusão Zero, destinado a trabalhadores públicos em situação ou em vias de ficar em situação de infoexclusão.

Com o envolvimento dos organismos públicos, serão identificados, com prioridade, assistentes operacionais que exercem funções na Administração Pública Central e Local, com vista a promover a sua capacitação em competências digitais básicas. Esta iniciativa poderá abranger trabalhadores de outras carreiras gerais e especiais que estejam em situação de infoexclusão.

Destinatários

Trabalhadores da Administração Pública central e local com indicação para participação no programa de apoio à inclusão digital e/ou com necessidades de consolidação das respetivas competências digitais.

Parceria

PORTUGAL DIGITAL

COMPETÊNCIAS DIGITAIS | FORMAÇÃO AVANÇADA

IMPULSO DIGITAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CONSÓRCIO IP>AP)

Oferta em consórcio com instituições do ensino superior a divulgar em breve

Esta oferta formativa é desenvolvida no âmbito do Consórcio "Impulso Digital para a Administração Pública", que visa a qualificação, capacitação e valorização dos recursos humanos da Administração Pública (Portaria n.º 669/2022, de 7 de setembro). Trata-se de um programa de formação avançada, de cariz profissionalizante, e de investigação e experimentação aplicada nas áreas da capacitação digital. Estão previstos igualmente contributos nas áreas das ferramentas de produtividade e tecnologias emergentes, tais como inteligência artificial, cibersegurança, computação avançada, computação na nuvem, domínio dos dados e outras que, comprovadamente, possam vir a contribuir para uma resposta mais eficaz dos serviços públicos aos desafios tecnológicos de curto, médio e longo prazo.

Formação no âmbito do Consórcio

IP>AP
IMPULSO DIGITAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Promotores

PRR

Ferramentas de Produtividade

EXCEL

CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS

- 1 | CRIAÇÃO DE TABELAS E OPERAÇÕES BÁSICAS
- 2 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM INFORMAÇÕES
- 3 | FORMATAÇÃO DE DADOS E TABELAS
- 4 | CRIAÇÃO DE GRÁFICOS E RELATÓRIOS

FÓRMULAS E FUNÇÕES

- 1 | FÓRMULAS E FUNÇÕES – PRIMEIROS PASSOS
- 2 | FUNÇÕES DE ESTATÍSTICA
- 3 | TEXTO, MATEMÁTICA E TRIGONOMETRIA
- 4 | LÓGICA, CONSULTA E REFERÊNCIA

ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS

- 1 | DESENHO E ESTRUTURAÇÃO DE BASE DE DADOS
- 2 | GESTÃO AVANÇADA DE BASE DE DADOS
- 3 | OTIMIZAÇÃO DE DADOS COM TABELAS DINÂMICAS
- 4 | APOIO À TOMADA DE DECISÃO

WORD

DO BÁSICO AO AVANÇADO

- 1 | RECURSOS BÁSICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS
- 2 | RECURSOS DE FORMATAÇÃO E RELATÓRIOS
- 3 | RECURSOS AVANÇADOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS
- 4 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS COM USO DE RECURSOS AVANÇADOS

FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS

- 1 | RECURSOS DE EDIÇÃO DE TEXTOS
- 2 | RECURSOS DE INTEGRAÇÃO E COMPARTILHAMENTO
- 3 | PROCESSAMENTO DE TEXTOS PARTILHADOS
- 4 | RECURSOS DE MAILING LIST

GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS

- 1 | GESTÃO DO TEMPO | COMUNICAÇÃO, AGENDA E GESTÃO
- 2 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMUNICAÇÃO
- 3 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMPARTILHAMENTOS

- ACROBAT | FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS
- PORTAL BASE
- POWER BI | PRIMEIROS PASSOS
- POWER BI | ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO
- POWER POINT: CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES COM QUALIDADE

FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE

A oferta formativa em ferramentas de produtividade surge como resposta à necessidade de aumentar e potenciar a utilização de ferramentas digitais pelos trabalhadores da Administração Pública, no sentido de garantir a transversalidade de competências desta natureza nos vários serviços públicos, com ganhos de produtividade a nível individual e das equipas, alcançando-se tendencialmente por esta via, maior capacidade de compatibilização entre a vida profissional e a vida familiar.

EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS		
1 | CRIAÇÃO DE TABELAS E OPERAÇÕES BÁSICAS	6H	GRATUITO
2 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM INFORMAÇÕES	6H	GRATUITO
3 | FORMATAÇÃO DE DADOS E TABELAS	6H	GRATUITO
4 | CRIAÇÃO DE GRÁFICOS E RELATÓRIOS	6H	GRATUITO
EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | FÓRMULAS E FUNÇÕES		
1| FÓRMULAS E FUNÇÕES | PRIMEIROS PASSOS	6H	GRATUITO
2 | FUNÇÕES DE ESTATÍSTICA	6H	GRATUITO
3 | TEXTO, MATEMÁTICA E TRIGONOMETRIA	6H	GRATUITO
4 | LÓGICA, CONSULTA E REFERÊNCIA	6H	GRATUITO
EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS		
1 | DESENHO E ESTRUTURAÇÃO DE BASE DE DADOS	6H	GRATUITO
2 | GESTÃO AVANÇADA DE BASE DE DADOS	6H	GRATUITO
3 | OTIMIZAÇÃO DE DADOS COM TABELAS DINÂMICAS	6H	GRATUITO
4 | APOIO À TOMADA DE DECISÃO	6H	GRATUITO
WORD | PROCESSAMENTO DE TEXTO | DO BÁSICO AO AVANÇADO		
1 | RECURSOS BÁSICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS	6H	GRATUITO
2 | RECURSOS DE FORMATAÇÃO E RELATÓRIOS	6H	GRATUITO
3 | RECURSOS AVANÇADOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS	6H	GRATUITO
4 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS COM USO DE RECURSOS AVANÇADOS	6H	GRATUITO
WORD | PROCESSAMENTO DE TEXTO | FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS		
1 | RECURSOS DE EDIÇÃO DE TEXTOS	6H	GRATUITO
2 | RECURSOS DE INTEGRAÇÃO E COMPARTILHAMENTO	6H	GRATUITO
3 | PROCESSAMENTO DE TEXTOS PARTILHADOS	6H	GRATUITO
4 | RECURSOS DE MAILING LIST	6H	GRATUITO
GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS		
1 | GESTÃO DO TEMPO | COMUNICAÇÃO, AGENDA E GESTÃO	6H	GRATUITO
2 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMUNICAÇÃO	6H	GRATUITO
3 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMPARTILHAMENTOS	6H	GRATUITO

ACROBAT | FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS	21H	GRATUITO
PORTAL BASE	4H	GRATUITO
POWER BI | PRIMEIROS PASSOS	14H	GRATUITO
POWER BI | ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO	14H	GRATUITO
POWER POINT | CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES COM QUALIDADE	18H	GRATUITO

EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS

Percurso formativo composto por 4 cursos de frequência independente.

1 | CRIAÇÃO DE TABELAS E OPERAÇÕES BÁSICAS

Objetivos

Conhecer e aplicar os conceitos básicos do Excel necessários para criação de tabelas. Construir fórmulas com operações básicas.

2 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM INFORMAÇÕES

Objetivos

Compreender e implantar processos de transformação de dados em informação, elaboração e edição de folhas de cálculo.

3 | FORMATAÇÃO DE DADOS E TABELAS

Objetivos

Conhecer e aplicar os recursos do Excel para formatação de dados e tabelas e otimização do trabalho em folhas de cálculo.

4 | CRIAÇÃO DE GRÁFICOS E RELATÓRIOS

Objetivos

Transformar dados e informações em gráficos para análise e apresentações. Conhecer e aplicar recursos de desenvolvimento de relatórios.

EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | FÓRMULAS E FUNÇÕES

Percurso formativo composto por 4 cursos de frequência independente

1 | FÓRMULAS E FUNÇÕES | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Compreender a diferença entre fórmulas e funções e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções.

2 | FUNÇÕES DE ESTATÍSTICA

Objetivos

Compreender e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções de estatística.

3 | TEXTO, MATEMÁTICA E TRIGONOMETRIA

Objetivos

Compreender e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções de matemática, de trigonometria, de texto.

4 | LÓGICA, CONSULTA E REFERÊNCIA

Objetivos

Compreender e desenvolver competências no uso de fórmulas e funções de lógica.

EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS

Percurso formativo composto por 4 cursos de frequência independente.

1 | DESENHO E ESTRUTURAÇÃO DE BASE DE DADOS

Objetivos

Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas de análise e gestão de dados com o uso de ferramentas avançadas do Excel.

2 | GESTÃO AVANÇADA DE BASE DE DADOS

Objetivos

Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas do uso de tabelas dinâmicas e Power Query.

3 | OTIMIZAÇÃO DE DADOS COM TABELAS DINÂMICAS

Objetivos

Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas do uso do Power Pivot.

4 | APOIO À TOMADA DE DECISÃO

Objetivos

Compreender o uso básico de Macros e de recursos de apoio à tomada de decisão.

WORD | PROCESSAMENTO DE TEXTO | DO BÁSICO AO AVANÇADO

Percurso formativo composto por 4 cursos de frequência independente.

1 | RECURSOS BÁSICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS

Objetivos

Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos básicos. Desenvolver configurações e formatação textos.

2 | RECURSOS DE FORMATAÇÃO E RELATÓRIOS

Objetivos

Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word de configurações e formatação textos e recursos de estilo. Conhecer e aplicar recursos de configuração de relatórios.

3 | RECURSOS AVANÇADOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS

Objetivos

Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para inserção de objetos, imagens e tabelas e finalizações gerais do documento.

4 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS COM USO DE RECURSOS AVANÇADOS

Objetivos

Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para o processamento de textos com uso de recursos avançados: índice e estilos.

WORD | PROCESSAMENTO DE TEXTO | FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS

Percurso formativo composto por 4 cursos de frequência independente.

1 | RECURSOS DE EDIÇÃO DE TEXTOS

Objetivos

Conhecer as funcionalidades do Microsoft Word para a edição de textos (uso de secção, textos em colunas, tabulação, orientação de páginas).

2 | RECURSOS DE INTEGRAÇÃO E COMPARTILHAMENTO

Objetivos

Utilizar recursos de integração de aplicativos, vincular tabelas e gráficos.

3 | PROCESSAMENTO DE TEXTOS PARTILHADOS

Objetivos

Utilizar recursos de compartilhamento de textos, revisão e correção.

4 | RECURSOS DE MAILING LIST

Objetivos

Desenvolver *mailing merge* e bancos de dados, utilização de macros e formulários.

GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente.

1 | GESTÃO DO TEMPO | COMUNICAÇÃO, AGENDA E GESTÃO

Objetivos

Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais: correio eletrónico, agenda, gestão de pessoas.

2 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMUNICAÇÃO

Objetivos

Conhecer e utilizar recursos de comunicação, o trabalho colaborativo e partilha de informações, no contexto profissional: conversas e videoconferência (Teams, Meet e Zoom).

3 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMPARTILHAMENTOS

Objetivos

Conhecer e utilizar recursos de compartilhamento de informações, o trabalho colaborativo e partilha de informações, no contexto profissional: partilha de documentos, criação de documentos compartilhados e trabalho compartilhado (Teams e Google).

ACROBAT | FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS

Objetivos

Criar documentos leves, seguros e visualizáveis em qualquer plataforma e realizar agregação de ficheiros em diferentes formatos, bem como praticar a criação, edição e manipulação de um ficheiro PDF, incluindo imagens, sons ou vídeos, bem como certificar e assinar PDF.

PORTAL BASE

Objetivos

Identificar e utilizar a legislação inerente à contratação pública e ao Portal Base. Executar o lançamento dos principais tipos de procedimentos no sistema.

POWER BI | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Compreender o potencial do software Power BI, saber ligar e tratar bases de dados em Excel, bem como aplicar técnicas de exploração de dados, selecionar e construir visualizações gráficas e o desenho e operacionalização de *dashboards*.

POWER BI | ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO

Objetivos

Elaborar *dashboards* de apoio à decisão, valorizar a comunicação da informação, bem como aplicar técnicas avançadas para obtenção de dados de várias fontes, respetivo tratamento e exploração com recurso à linguagem DAX.

POWER POINT | CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES COM QUALIDADE

Objetivos

Conhecer e explorar recursos de apresentação eletrónica do Microsoft Power Point em contexto de atuação nos serviços públicos. Construir apresentações de qualidade com a utilização de imagens, noções de design gráfico, animações, transição de slides, organização de apresentações.

CURSOS SÍNCRONOS

1 | EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO - NÍVEL INICIAL	21H	GRATUITO
2 | EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO - NÍVEL INTERMÉDIO	21H	GRATUITO
3 | EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO – NÍVEL AVANÇADO	28H	GRATUITO
4 | PROCESSAMENTO DE TEXTO - NÍVEL INICIAL	21H	GRATUITO
5 | PROCESSAMENTO DE TEXTO - NÍVEL INTERMÉDIO	21H	GRATUITO
6 | PROCESSAMENTO DE TEXTO - NÍVEL AVANÇADO	21H	GRATUITO
7 | TÉCNICAS DE REDAÇÃO ON-LINE: SITES, INTRANET, E-MAIL, NEWSLETTER E REDES SOCIAIS	14H	GRATUITO
8| POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS - NÍVEL 1 - INICIAL	14H	GRATUITO
9| POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS - NÍVEL 2 - AVANÇADO	14H	GRATUITO
10 | OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL	28H	GRATUITO
11 | GERIR O TEMPO ATRAVÉS DO OUTLOOK	7H	GRATUITO

1 | EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO - NÍVEL INICIAL

Objetivos

Capacitar para o domínio básico de uma folha de cálculo, através do desenvolvimento de aptidão para criar construir, editar e imprimir folhas de cálculo, bem como para utilização de uso de fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.

2 | EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO - NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

Desenvolver aptidão para o uso de funções e integração das mesmas em fórmulas complexas por forma a resolver desafios complexos, consolidando práticas de uso da ferramenta Excel por forma a influenciar procedimentos que se pretendem mais ágeis, mais dinâmicos e mais rigorosos.

3 | EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO - NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Aprofundar os conhecimentos no uso de funções e funções avançadas, através da cenarização e simulação de dados e da introdução às Macros.

4 | PROCESSAMENTO DE TEXTO - NÍVEL INICIAL

Objetivos

Gerir as funcionalidades básicas do Microsoft Word, através de comandos e conceitos básicos, configuração/formatação das páginas, de estilos/texto, inserção de objetos, imagens e tabelas, índice e finalizações gerais do documento.

5 | PROCESSAMENTO DE TEXTO - NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

Gerir as principais funcionalidades do Microsoft Word, explorando o maior número de componentes e aplicação das mesmas, através da formatação, edição de documentos, criação de tabelas e inserção de objetos.

6 | PROCESSAMENTO DE TEXTO - NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos, com elaboração e utilização de macros e formulários.

7 |TÉCNICAS DE REDAÇÃO ON-LINE: SITES, INTRANET, E-MAIL, NEWSLETTER E REDES SOCIAIS

Objetivos

Conhecer e aplicar as regras de redação para um ambiente multimédia e alinhadas com os princípios do português claro, aplicar técnicas adequadas para construir conteúdos escritos online com impacto nos diferentes suportes (*Sites, Intranet, E-mail, Newsletter* e Redes Sociais) e aprender a gerir e a dinamizar a evolução das publicações on-line da organização.

8 | *POWER BI*: ELABORAÇÃO DE *DASHBOARDS* - INICIAL

Objetivos

Compreender o potencial do software *power BI*, saber ligar e tratar bases de dados em Excel, bem como aplicar técnicas de exploração de dados, selecionar e construir visualizações gráficas e o desenho e operacionalização de *dashboards*.

9| *POWER BI*: ELABORAÇÃO DE *DASHBOARDS* - AVANÇADO

Objetivos

Elaborar *dashboards* de apoio à decisão, valorizar a comunicação da informação, bem como aplicar técnicas avançadas para obtenção de dados de várias fontes, respetivo tratamento e exploração com recurso à linguagem DAX.

10 | OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM *EXCEL*

Objetivos

Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel, otimizando e rentabilizando as funcionalidades das tabelas dinâmicas.

11 | GERIR O TEMPO ATRAVÉS DO *OUTLOOK*

Objetivos

Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais.

Tecnologias Emergentes

INTRODUÇÃO ÀS TECNOLOGIAS EMERGENTES

BLOCKCHAIN
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

CIBERSEGURANÇA
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

CLOUD COMPUTING
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

COMPUTAÇÃO AVANÇADA
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

DATA SCIENCE
- 1 | INTRODUÇÃO E CONCEITOS
- 2 | COMPETÊNCIAS E FERRAMENTAS DO DATA SCIENTIST
- 3 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM CONHECIMENTO

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

INTERNET DAS COISAS
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

TECNOLOGIA MÓVEL 5G
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

TECNOLOGIAS QUÂNTICAS
- 1 | PRIMEIROS PASSOS
- 2 | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 3 | APLICAÇÕES E PROJETOS

TECNOLOGIAS EMERGENTES

As tecnologias emergentes estão em franco desenvolvimento no contexto da Administração Pública e têm vindo a alterar o modo de funcionamento de vários serviços públicos, pelo potencial que apresentam ao nível da criação ou transformação dos ambientes produtivos em que são aplicadas.

A sua adoção por parte dos serviços públicos requer preparação e antecipação de necessidades de competências específicas para lidar com estas novas tecnologias. Os cursos aqui apresentados visam capacitar os trabalhadores da Administração Pública em domínios em que já se recorre a estas tecnologias.

INTRODUÇÃO ÀS TECNOLOGIAS EMERGENTES	6H	GRATUITO

BLOCKCHAIN		
1 | BLOCKCHAIN | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2 | BLOCKCHAIN | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3 | BLOCKCHAIN | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
CIBERSEGURANÇA		
1 | CIBERSEGURANÇA | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2 | CIBERSEGURANÇA | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3 | CIBERSEGURANÇA | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
CLOUD COMPUTING		
1 | CLOUD COMPUTING | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2 | CLOUD COMPUTING | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3 | CLOUD COMPUTING | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
COMPUTAÇÃO AVANÇADA		
1 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
DATA SCIENCE		
1 | DATA SCIENCE | INTRODUÇÃO E CONCEITOS	2H	GRATUITO
2 | DATA SCIENCE | COMPETÊNCIAS E FERRAMENTAS DO DATA SCIENTIST	2H	GRATUITO
3| DATA SCIENCE | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM CONHECIMENTO	3H	GRATUITO

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL			
	1 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
	2 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
	3 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
INTERNET DAS COISAS			
	1 | INTERNET DAS COISAS | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
	2 | INTERNET DAS COISAS | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
	3 | INTERNET DAS COISAS | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
TECNOLOGIA MÓVEL 5G			
	1 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
	2 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
	3 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
TECNOLOGIAS QUÂNTICAS			
	1 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
	2 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
	3 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO

INTRODUÇÃO ÀS TECNOLOGIAS EMERGENTES

Objetivos

Incentivar o conhecimento em áreas tecnológicas inovadoras que permita aos decisores e aos trabalhadores, que apoiam tecnicamente a tomada de decisão, dominar o vocabulário técnico especializado, bem como conhecer as potencialidades de aplicação das tecnologias emergentes aos processos e serviços prestados, através da definição de estratégias de investimento.

BLOCKCHAIN

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | BLOCKCHAIN | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Blockchain na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.

2 | BLOCKCHAIN | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Blockchain no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | BLOCKCHAIN | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Blockchain no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

CIBERSEGURANÇA

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | CIBERSEGURANÇA| PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Cibersegurança na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços prestados pela AP.

2 | CIBERSEGURANÇA | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Cibersegurança no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | CIBERSEGURANÇA | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Cibersegurança no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

CLOUD COMPUTING

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | CLOUD COMPUTING | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Cloud Computing na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.

2 | CLOUD COMPUTING | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Cloud Computing no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | CLOUD COMPUTING | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Cloud Computing no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

COMPUTAÇÃO AVANÇADA

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Computação Avançada na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.

2 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Computação Avançada no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Computação Avançada no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

DATA SCIENCE

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | DATA SCIENCE | INTRODUÇÃO E CONCEITOS

Objetivos

Compreender os principais conceitos e tendências do Business Intelligence (BI) e dominar o vocabulário técnico utilizado, reconhecer as principais áreas de Data Science e analisar os níveis de maturidade da gestão e análise dos dados nas instituições públicas.

2 | DATA SCIENCE | COMPETÊNCIAS E FERRAMENTAS DO DATA SCIENTIST

Objetivos

Conhecer as competências técnicas de um Data Scientist, interpretar o propósito do Modelo de Dados e Dashboards na Administração Pública, compreender as potencialidades das ferramentas de tratamento e visualização de dados e entender a aplicabilidade de linguagens de programação em diferentes projetos.

3 | DATA SCIENCE | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM CONHECIMENTO

Objetivos

Conhecer os fatores críticos a considerar na tomada de decisão dos decisores públicos, dominar novas abordagens ao processo de tomada de decisão, entender como se aplica e quais os tipos de projetos de *machine learning* e aplicar boas práticas de visualização de dados.

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente:

1 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Inteligência Artificial na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.

2 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Inteligência Artificial no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

INTERNET DAS COISAS

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | INTERNET DAS COISAS | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Internet das Coisas (IoT – *Internet of Things*) na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.

2 | INTERNET DAS COISAS | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Internet das Coisas (IoT – *Internet of Things*) no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | INTERNET DAS COISAS | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Internet das Coisas (IoT – *Internet of Things*) no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

TECNOLOGIA MÓVEL 5G

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Tecnologia Móvel 5G na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços público prestados.

2 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Tecnologia Móvel 5G no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Tecnologia Móvel 5G no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

TECNOLOGIAS QUÂNTICAS

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | PRIMEIROS PASSOS

Objetivos

Identificar os principais conceitos, aplicações e oportunidades de utilização da Tecnologias Quânticas na Administração Pública. Compreender as aplicações desta tecnologia, com vista à melhoria dos serviços públicos prestados.

2 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivos

Listar as competências profissionais necessárias para a utilização da Tecnologias Quânticas no âmbito da Administração Pública. Conhecer e diferenciar os recursos tecnológicos envolvidos nesta tecnologia.

3 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | APLICAÇÕES E PROJETOS

Objetivos

Identificar, listar e propor aplicações da Tecnologias Quânticas no âmbito da Administração Pública, ligados à respetiva atividade profissional.

CURSOS SÍNCRONOS

1 | INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	14H	GRATUITO
2 | INOVAÇÃO E GRANDES DADOS	14H	GRATUITO
3 | CIBERSEGURANÇA	14H	GRATUITO
4 | DATA SCIENTIST: TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO (FUNDAMENTOS)	7H	GRATUITO
5 | INTRODUÇÃO À AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ROBÓTICOS (RPA)	14H	GRATUITO
6 | ROBÔS DE CONVERSAÇÃO (PROCESSAMENTO DE LINGUAGEM NATURAL)	7H	GRATUITO

1 | INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Objetivos

Identificar domínios de utilização dos conceitos de inteligência artificial no âmbito da Administração Pública, através da compreensão dos diferentes paradigmas de aplicações da inteligência artificial, bem como identificação dos problemas clássicos que podem ser resolvidos através da inteligência artificial.

2 | INOVAÇÃO E GRANDES DADOS

Objetivos

Compreender o conceito de *Big Data*, a sua origem e as suas características, conhecer as ferramentas aplicáveis ao seu processamento, através da compreensão dos conceitos de *Data Warehouse e Data Mining*, *Business Intelligence* e *Data Science*, identificando ainda os Tecnologias populares de *Big Data*, os projetos e os principais atores envolvidos.

3 | CIBERSEGURANÇA

Objetivos

Compreender os conceitos e definições de cibersegurança, aplicando os princípios de arquiteturas de segurança, e identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas e aplicações, bem como compreender as metodologias de tratamento e resposta a incidentes.

4 | DATA SCIENTIST: TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO (FUNDAMENTOS)

Objetivos

Aprender a calcular, analisar e comunicar eficazmente a *performance*, identificando os fatores críticos e aplicar técnicas de monitorização e visualização da informação de apoio à tomada de decisão.

5 | INTRODUÇÃO À AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ROBÓTICOS (RPA)

Objetivos

Adquirir conceitos fundamentais de gestão de processos de negócio, com destaque para a automatização de processos, através do desenvolvimento de implementação de robôs de software para automatizar processos e da aquisição de competências fundamentais de programação e de utilização de uma ferramenta de RPA no contexto da Administração Pública.

6 | ROBÔS DE CONVERSAÇÃO (PROCESSAMENTO DE LINGUAGEM NATURAL)

Objetivos

Compreender os conceitos e técnicas da inteligência artificial, através do processamento de Linguagem Natural e através da implementação de um robô de conversação que possa interagir no âmbito da Administração pública.

INOVAÇÃO

Criatividade em ação para uma gestão pública colaborativa e eficaz

4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Inovação

- COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO
- DESIGN THINKING APLICADO À COCRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO
- GOVERNAÇÃO E PRÁTICAS DE INOVAÇÃO
- INOVAÇÃO CONDUZIDA PELOS TRABALHADORES

INOVAÇÃO

O reconhecimento da importância de criar abordagens de capacitação inovadoras, que induzam a uma cultura facilitadora da transformação da Administração Pública, convergiu no reconhecimento da inovação, enquanto área estratégica de formação.

No contexto das organizações públicas, a inovação assume-se como um fator determinante para o desenvolvimento de maior eficácia e eficiência operacional dos serviços, bem como, para um novo modelo de relacionamento com os cidadãos.

Partindo do pressuposto que a implementação de processos de inovação, obedece a diferentes níveis de execução e envolve graus de complexidade distintos, a oferta formativa para 2024, aposta num percurso estruturado com base em três *clusters*, que intervêm em níveis específicos.

Estes três *clusters* obedecem à seguinte lógica sequencial de complexidade: Colaboração para a Inovação, Gestão de Projetos para a Inovação e Inovação Estratégica.

COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO	14H	140€
INOVAÇÃO CONDUZIDA PELOS TRABALHADORES	14H	140€
DESIGN THINKING APLICADO À COCRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14H	140€
GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO	14H	140€
GOVERNAÇÃO E PRÁTICAS DE INOVAÇÃO	14H	140€

COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO

Objetivos

Compreender contextos organizacionais indutores da inovação. Identificar, autoavaliar e desenvolver as competências individuais de suporte à inovação, aplicadas na participação e dinamização de projetos de inovação.

INOVAÇÃO CONDUZIDA PELOS TRABALHADORES

Objetivos

Desenvolver uma cultura de inovação colaborativa, com participação ativa dos trabalhadores na identificação de desafios de melhoria da gestão organizacional e do serviço público e na dinamização e implementação de soluções inovadoras.

DESIGN THINKING APLICADO À COCRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Aplicar a metodologia de *Design Thinking* para a resolução de problemas e/ou para a resposta a desafios de gestão e serviço público, através do planeamento de projetos experimentais de inovação.

GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

Objetivos

Criar e gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida, estabelecendo objetivos realistas e preparando a sua aplicação em contexto real de trabalho.

GOVERNAÇÃO E PRÁTICAS DE INOVAÇÃO

Objetivos

Saber como instituir um modelo de governação da inovação, com recurso a abordagens da inovação aberta e coprodução de soluções, com aplicação prática em projetos experimentais de inovação.

INTERESSE E SERVIÇO PÚBLICO

Resposta pública adequada às necessidades dos cidadãos e dos trabalhadores

INTERESSE E SERVIÇO PÚBLICO

Incumbe ao Estado assegurar diferentes serviços públicos que permitem dar resposta às necessidades da comunidade e dos cidadãos, devendo prevalecer nessa prestação o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

A capacitação profissional dos funcionários do Estado, nomeadamente em áreas de Interesse e Serviço Público é um investimento importante para garantir a eficiência, a qualidade e a ética no desempenho das suas funções, aprimorando habilidades técnicas e comportamentais e preparando-os para lidar com desafios específicos do setor público.

Esta oferta formativa é diferenciada por domínios funcionais de atuação, facilitando a sua escolha individual ou agregação em percursos multitemáticos para melhor resposta a necessidades de formação específicas.

- ATENDIMENTO
- COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E MARKETING
- CONTABILIDADE E FINANÇAS
- CONTRATAÇÃO PÚBLICA
- COOPERAÇÃO
- DIREITO
- GESTÃO DA FORMAÇÃO
- GESTÃO DE PROJETOS
- GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E EQUIPAS
- INTEGRIDADE
- LÍNGUAS ESTRANGEIRAS
- PLANEAMENTO
- PROTEÇÃO DE DADOS
- SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO
- SUSTENTABILIDADE, AMBIENTE E ENERGIA
- UNIÃO EUROPEIA

Atendimento

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

ATENDIMENTO

Com o objetivo de promover a excelência do Serviço Público prestado ao Cidadão, a temática do Atendimento ao Cidadão continua a apresentar-se como resposta a medida concreta do Programa do XXIII Governo Constitucional (2022-2026) que incentiva a um maior investimento na qualidade dos serviços públicos, através da capacitação dos trabalhadores que fazem atendimento ao público, pela via do desenvolvimento de formação direcionada ao atendimento, formação contínua sobre sistemas de informação e incentivos associados ao volume de atendimento e qualidade do mesmo.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO	14H	140€
GESTÃO DE RECLAMAÇÕES	14H	140€

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Objetivos

Desenvolver competências, técnicas e comportamentais, facilitadoras da comunicação, visando um atendimento adequado dos servições públicos, aos cidadãos.

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Objetivos

Compreender a importância da gestão das reclamações para a defesa do serviço público, através da realização de simulações.

Comunicação, Informação e Marketing

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MARKETING DIGITAL NA AP

1 | ESTRATÉGIA DE MARKETING NAS REDES SOCIAIS

2 | GESTÃO DE REDES SOCIAIS

3 | PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA REDES SOCIAIS

MARKETING NA AP

| MARKETING ESTRATÉGICO NA AP

| MARKETING OPERACIONAL NA AP

| ASSESSORIA DE IMPRENSA

| RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO

| PRODUÇÃO DE EVENTOS

TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO | GESTÃO DE CONTEÚDOS NA AP

1 | STORYTELLING

2 | TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE

3 | COMUNICAR RESULTADOS

COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E MARKETING

"Não existe uma não comunicação", este axioma da Escola de Palo Alto sobre a teoria da comunicação continua a ser muito atual no sentido que a comunicação é inevitável em todas as nossas atividades e comportamentos mesmo quando não se pretende comunicar. Mas, mais do que existir invariavelmente, importa que a comunicação seja planeada, integrada e mais que um somatório de iniciativas comunicacionais deverá ser vista de uma forma holística numa organização, dando robustez à marca, às entidades públicas e aos seus serviços.

É também importante compreender que a comunicação não é uma prática unidirecional que se resume unicamente à entidade que a promove, de facto, a mesma só fará sentido e será realmente eficaz se for conjugada numa relação positiva e recíproca com o seu público-alvo, em grande parte, composto pelos cidadãos, pelas cidadãs e sociedade.

Foi partindo destes pressupostos que se procedeu à elaboração de três Percursos Formativos numa ótica de complementaridade de conhecimentos e com um grande enfoque no Marketing para a Administração Pública (AP).

A temática da Comunicação, Informação e Marketing visa assim apresentar soluções para uma AP que se pretende precisa, eficiente, atual e eficaz na sua comunicação.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	28H	280€
MARKETING DIGITAL NA AP		
1 | ESTRATÉGIA DE MARKETING NAS REDES SOCIAIS	9H	90€
2 | GESTÃO DE REDES SOCIAIS	12H	120€
3 | PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA REDES SOCIAIS	12H	120€
MARKETING NA AP		
1 | MARKETING ESTRATÉGICO NA AP	9H	90€
2 | MARKETING OPERACIONAL NA AP	9H	90€
3 | COMUNICAÇÃO NA AP | ASSESSORIA DE IMPRENSA	9H	90€
4 | COMUNICAÇÃO NA AP | RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	9H	90€
5 | COMUNICAÇÃO NA AP | PRODUÇÃO DE EVENTOS	9H	90€
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO | GESTÃO DE CONTEÚDOS NA AP		
1 | STORYTELLING	9h	90€
2 | TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE	9H	90€
3 | COMUNICAR RESULTADOS	9H	90€

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Compreender as exigências de uma Administração Pública aberta e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização, integrando os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica, como a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional (MEF) e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC); Compreender como proceder ao tratamento de dados em conformidade com os princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

MARKETING DIGITAL NA AP

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

1 | ESTRATÉGIA DE MARKETING NAS REDES SOCIAIS

Objetivos

Planear, gerir e implementar uma estratégia integrada de marketing digital de forma eficiente e eficaz.

2 | GESTÃO DE REDES SOCIAIS

Objetivos

Conhecer, comparar e aplicar recursos das redes sociais para a implementação de estratégias e campanhas de marketing, no âmbito da AP.

3 | PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA REDES SOCIAIS

Objetivos

Conhecer e aplicar recursos tecnológicos básicos de produção multimédia, designadamente, imagens, animações, áudio e vídeo, para as redes sociais.

MARKETING NA AP

Percurso formativo composto por 5 cursos de frequência independente

1 | MARKETING ESTRATÉGICO NA AP

Objetivos

Identificar e caracterizar os principais conceitos para a conceção de uma estratégia de marketing estratégico aplicada a entidades públicas.

2 | MARKETING OPERACIONAL NA AP

Objetivos

Conhecer e selecionar recursos e ferramentas de marketing operacional para execução de planos estratégico no âmbito da Administração Pública.

3 | COMUNICAÇÃO NA AP | ASSESSORIA DE IMPRENSA

Objetivos

Compreender o processo de verificação de fontes de informação e de gestão da informação relevantes para a tomada de decisão e identificar as principais técnicas de assessoria de imprensa e de relacionamento com os media.

4 | COMUNICAÇÃO NA AP | RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO

Objetivos

Conhecer, aplicar e avaliar estratégias de comunicação empresarial, relações públicas e protocolo no âmbito da Administração Pública e das relações com o mercado externo.

5 | COMUNICAÇÃO NA AP | PRODUÇÃO DE EVENTOS

Objetivos

Conhecer, planear e organizar vários tipos de eventos, a sua logística e os processos avaliativos associados.

TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO | GESTÃO DE CONTEÚDOS NA AP

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente.

1 | STORYTELLING

Objetivos

Compreender o conceito de *storytelling* como uma arte de comunicar em diversas áreas de ação, de forma clara, objetiva e eficaz e aplicar algumas de suas técnicas.

2 | TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE

Objetivos

Conhecer e aplicar as regras de redação para um ambiente multimédia, alinhadas com os princípios de uma linguagem clara, aprendendo a gerir a evolução das publicações *online* da organização.

3 | COMUNICAR RESULTADOS

Objetivos

Identificar que tipo de resultados as entidades públicas podem e devem comunicar.

Contabilidade e Finanças

PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO FINANCEIRA

1 | DESPESAS URGENTES E INADIÁVEIS|REGRAS DE FUNDO DE MANEIO, LCPA E CCP

2 | REGRAS ASSOCIADAS À AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

3 | ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

4 | ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO

5 | PREPARAÇÃO DE PAGAMENTOS: REGRAS A ACAUTELAR

6 | CÁLCULO DE FUNDOS DISPONÍVEIS E OS PROJETOS

7 | IDENTIFICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NA DESPESA, RECEITA, PATRIMÓNIO E OUTROS

8 | LIQUIDAÇÃO DA RECEITA

9 | INVENTÁRIO DO PATRIMÓNIO

10 | TRATAMENTO DE REPOSIÇÕES

11 | CONFERÊNCIA DE FATURAS E DESCONFORMIDADES

12 | TRATAMENTO DOS PEDIDOS DE RECEITAS DE IMPOSTOS: OS PLC E STF

13 | GESTÃO DE FONTES DE FINANCIAMENTO E O SALDO POSITIVO

14 | CONCILIAÇÃO DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS

CONTABILIDADE E FINANÇAS

A oferta formativa inserida no âmbito das temáticas Contabilidade e Finanças surge como resposta às exigências com que as entidades públicas se deparam no âmbito das suas responsabilidades de gestão pública e, em especial, de responsabilidade e controlo financeiro.

Apresentam-se dois programas de formação, um enquadrado no âmbito do consórcio celebrado com as instituições de ensino superior na área da Contabilidade e Gestão Financeira na Administração Pública, e outro de carácter mais prático, visando a resolução de questões práticas, de natureza administrativo financeira, que contribuem para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Esta Pós-Graduação, oferecida no âmbito do consórcio «Contabilidade e Auditoria para a Administração Pública» (Consórcio CA>AP), celebrado entre o INA, I. P., e instituições de ensino superior e do sistema cientifico e tecnológico (Portaria n.º 669/2022, de 7 de setembro), visa promover o desenvolvimento técnico na Administração Pública, orientando-se para a investigação e experimentação aplicada nas áreas da Contabilidade e Auditoria Pública, incluindo os eixos da sustentabilidade financeira, promovendo a inovação e a criação de valor.

PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	150H	A disponibilizar em breve

Formação no âmbito do Consórcio

CA>AP
CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Promotores

GESTÃO FINANCEIRA

Curso composto por 14 módulos de frequência independente.

Objetivos

Proporcionar a resolução de questões práticas de natureza administrativo financeira no contexto da Administração Pública.

Módulo 1	DESPESAS URGENTES E INADIÁVEIS|REGRAS DE FUNDO DE MANEIO, LCPA E CCP	3H	30€
Módulo 2	REGRAS ASSOCIADAS À AUTORIZAÇÃO DE DESPESA	3H	30€
Módulo 3	ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS	3H	30€
Módulo 4	ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO	3H	30€
Módulo 5	PREPARAÇÃO DE PAGAMENTOS: REGRAS A ACAUTELAR	3H	30€
Módulo 6	CÁLCULO DE FUNDOS DISPONÍVEIS E OS PROJETOS	3H	30€
Módulo 7	IDENTIFICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NA DESPESA, RECEITA, PATRIMÓNIO E OUTROS	3H	30€
Módulo 8	LIQUIDAÇÃO DA RECEITA	3H	30€
Módulo 9	INVENTÁRIO DO PATRIMÓNIO	3H	30€
Módulo 10	TRATAMENTO DE REPOSIÇÕES	3H	30€
Módulo 11	CONFERÊNCIA DE FATURAS E DESCONFORMIDADES	3H	30€
Módulo 12	TRATAMENTO DOS PEDIDOS DE RECEITAS DE IMPOSTOS: OS PLC E STF	3H	30€
Módulo 13	GESTÃO DE FONTES DE FINANCIAMENTO E O SALDO POSITIVO	3H	30€
Módulo 14	CONCILIAÇÃO DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS	3H	30€

Contratação Pública

- CONTRATAÇÃO PÚBLICA (I)
- EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS (I)
- ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS
- COMPRA PÚBLICA DE INOVAÇÃO
- CONTRATAÇÃO TIC | ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS
- CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS
- RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA
- WORKSHOP PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A formação em Contratação Pública é fundamental para capacitar os funcionários envolvidos no processo de aquisição de bens, serviços e obras pelo setor público. A Contratação Pública envolve um conjunto de regras, regulamentos e procedimentos que visam garantir a transparência, a competitividade e a eficiência no uso dos recursos públicos.

Dada a sua relevância, a oferta formativa nesta área é bastante vasta, sendo constituída por dois cursos introdutórios, cursos de aprofundamento de áreas-chave do âmbito da contratação e um curso de longa duração em Compras e Contratação Pública.

CONTRATAÇÃO PÚBLICA	28H	280€
EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS	28H	280€
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	14H	140€
COMPRA PÚBLICA DE INOVAÇÃO	14H	140€
CONTRATAÇÃO TIC | ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS	14H	140€
CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS	14H	140€
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	7H	70€
WORKSHOP PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	14H	140€
COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	119H	1119€

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Sistematizar e aprofundar conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos para, nomeadamente, destrinçar os diversos tipos de procedimentos de contratação, identificar os critérios de escolha e selecionar o procedimento adequado, elaborar as peças procedimentais e conhecer as regras para a avaliação, adjudicação e não adjudicação de propostas.

EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS

Objetivos

Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato, conhecer as boas práticas e os principais riscos em cada fase.

ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Objetivos

Conhecer as normas do Código dos Contratos Públicos que habilitam a uma análise de propostas e elaboração dos respetivos relatórios de análise.

COMPRA PÚBLICA DE INOVAÇÃO

Objetivos

Conhecer os instrumentos legais que possibilitam comprar inovação, as boas práticas e as mitigações dos riscos deste tipo de aquisições

CONTRATAÇÃO TIC | ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS

Objetivos

Conhecer os principais problemas de contratação na área das TIC e compreender a importância da escolha dos procedimentos adequados e dos critérios de qualificação e de adjudicação.

CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivos

Analisar o regime jurídico da preparação e formação do contrato de empreitada de obras públicas previsto na parte II do Código dos Contratos Públicos e abordar questões de ordem prática quanto à elaboração de peças do procedimento de um contrato de empreitada de obras públicas.

RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Conhecer as entidades fiscalizadoras e respetivos poderes de inspeção e fiscalização, bem como o regime jurídico essencial da responsabilidade financeira, no âmbito da Contratação Pública.

WORKSHOP PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Conhecer as normas jurídicas no âmbito do Código dos Contratos Públicos que habilitam à realização de um procedimento aquisitivo.

COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Curso composto por 9 módulos de frequência independente

Objetivos

Conhecer as normas jurídicas do Código dos Contratos Públicos, relevantes quer na fase da formação, quer na fase de execução do contrato.

Módulo 1	A FORMAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS	28H	280€
Módulo 2	O CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO	7H	70€
Módulo 3	OS ACORDOS QUADRO	7H	70€
Módulo 4	A JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS. A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA EM PARTICULAR	7H	70€
Módulo 5	A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL	20H	200€
Módulo 6	OS CONTRATOS DE EMPREITADAS EM ESPECIAL	14H	140€
Módulo 7	GESTÃO ESTRATÉGICA DAS COMPRAS	11H	110€
Módulo 8	A CONTABILIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DAS AQUISIÇÕES	7H	70€
Módulo 9	PRÁTICAS DE COMPRAS | REALIZAÇÃO DE TRABALHOS EM GRUPO	18H	180€

Parceria

Cooperação

CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA

COOPERAÇÃO DELEGADA E A GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA

GESTÃO DO CICLO DE PROJETO DAS ORGANIZAÇÕES MULTILATERAIS

COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

COOPERAÇÃO

A temática Cooperação visa promover o conhecimento no âmbito da cooperação para o desenvolvimento, de forma a permitir a participação e representação em organizações internacionais e da União Europeia.

CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA	21H	210€
COOPERAÇÃO DELEGADA E A GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA	14H	140€
GESTÃO DO CICLO DE PROJETO DAS ORGANIZAÇÕES MULTILATERAIS	14H	140€
COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO	120H	1200€

CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA

Objetivos

Aprender a preparar candidaturas e a capacitar para a gestão de contratos de prestação de serviços e subvenções financiados pela União Europeia.

COOPERAÇÃO DELEGADA E A GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA

Objetivos

Desenvolver competências técnicas de gestão de projetos em regime de cooperação delegada. Conhecer o processo de "certificação dos pilares" necessário à acreditação das organizações da Administração Pública dos Estados-Membros para a gestão orçamental dos fundos da UE destinados à sua ação externa.

GESTÃO DO CICLO DE PROJETO DAS ORGANIZAÇÕES MULTILATERAIS

Objetivos

Compreender a metodologia de gestão do ciclo de projeto das organizações multilaterais, com especial enfoque na União Europeia. Desenvolver competências de formulação, monitorização e avaliação de projetos de cooperação internacional, com recurso à abordagem do quadro lógico.

COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Objetivos

Assegurar uma visão global e integrada da Cooperação para o Desenvolvimento, bem como disponibilizar as ferramentas necessárias ao desenho, gestão e avaliação de projetos de cooperação.

Parceria

Direito

DIREITO ADMINISTRATIVO

- CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS
- CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS
- CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES

EMPREGO PÚBLICO

- ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR
- ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA
- LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
- REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS
- REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS
- TELETRABALHO

LEGÍSTICA

- LEGÍSTICA FORMAL APLICADA
- PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS
- PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
- PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

DIREITO

Enquanto conjunto de normas reguladoras, cabe ao Direito fornecer enquadramento substantivo e procedimental à atividade da Administração Pública, bem como antecipar novas questões e desafios a merecer solução. Esta área encontra-se subdividida nos três domínios a seguir identificados.

As temáticas enquadradas no âmbito do Direito Administrativo, apresentam-se como respostas essenciais para a capacitação da Administração Pública, tendo em vista a satisfação das necessidades coletivas e a prossecução do interesse público.

A temática Legística constitui uma resposta aos desafios que se colocam aos serviços da Administração Pública quando envolvidos em produção de diplomas legais. A legislação deve ser clara de maneira a tornar o Direito mais acessível e compreensível a todos cidadãos. As regras de redação normativa têm, assim, um papel determinante na qualidade das normas a emitir, cujo impacto é direto no funcionamento do Estado, das empresas e na vida dos cidadãos.

DIREITO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS	21H	210€
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS	21H	210€
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	28H	280€
REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES	28H	280€
EMPREGO PÚBLICO		
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR	21H	210€
ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA	12H	120€
LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	35H	350€
REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	28H	280€
REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS	28H	280€
TELETRABALHO	7H	70H
LEGÍSTICA		
LEGÍSTICA FORMAL APLICADA	10H	100€
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS	21H	210€
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA	21H	210€
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES	21H	210€

DIREITO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS

Objetivos

Identificar as principais inovações introduzidas pelo Código de Procedimento Administrativo, compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo e identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato).

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

Objetivos

Identificar as principais inovações introduzidas pelo Código de Procedimento Administrativo, compreender a marcha geral do procedimento administrativo e identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato).

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Objetivos

Conhecer os pressupostos processuais dos diversos meios processuais (processos principais, urgentes e cautelares), compreender a tramitação da ação administrativa, dos processos principais, urgentes e cautelares, dos processos executivos e dos recursos, redigir e estruturar articulados e peças processuais [Petição Inicial e respetiva Contestação (processos principais e urgentes), Requerimento Inicial e respetiva Oposição (processos cautelares), Alegações e Contra-alegações (Recursos)].

REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES

Objetivos

Garantir o domínio do Direito das Contraordenações como importante instrumento da atual atividade das administrações públicas central, regional e local, auxiliar a sua aplicação prática, destacando as questões como a prescrição, a instrução e a decisão.

A temática Emprego Público visa dotar a Administração Pública em conhecimentos sobre a legislação de uso corrente na atividade dos serviços públicos, com vista a promover uma maior eficiência na gestão dos respetivos recursos humanos e financeiros.

EMPREGO PÚBLICO

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO SUPLEMENTAR E EXTRAORDINÁRIO

Objetivos

Aplicar a legislação em vigor, nomeadamente, para efeito de organização de todo o processo técnico ou administrativo de assiduidade e pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário, para autorização e pagamento.

ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA

Objetivos

Conhecer o Estatuto dos Profissionais da Cultura, com destaque para as particularidades do Registo dos profissionais da área da cultura, regime de trabalho de prestação de serviço e regime de proteção social.

Parceria:

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, colocando particular enfoque na sua organização sistemática, interpretar e compreender o essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações em que exercem funções.

REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Objetivos

Conhecer o regime específico de proteção dos acidentes em serviço e das doenças profissionais, regulado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, aplicar o regime de proteção em situações concretas verificadas no âmbito dos órgãos e serviços da Administração Pública.

REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

Compreender as questões essenciais do direito disciplinar, no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental.

TELETRABALHO

Objetivos

Aplicar corretamente o regime jurídico do teletrabalho na Administração Pública.

LEGÍSTICA

LEGÍSTICA FORMAL APLICADA

Objetivos

Conduzir, de forma autónoma, trabalhos de redação de atos legislativos ou regulamentares.

PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS

Objetivos

Conduzir autonomamente trabalhos de elaboração de atos legislativos ou regulamentares.

PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Objetivos

Conduzir autonomamente trabalhos de elaboração de atos legislativos ou regulamentares, na Região Autónoma da Madeira.

PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Objetivos

Conduzir autonomamente trabalhos de elaboração de atos legislativos ou regulamentares, na Região Autónoma dos Açores.

Gestão da Formação

- ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E SUCESSO PEDAGÓGICO
- AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO
- DESENHO INSTRUCIONAL
- DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO
- INTRODUÇÃO À ATIVIDADE DE E-FORMADOR
- PAPEL DO GESTOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

GESTÃO DA FORMAÇÃO

A formação profissional é comumente entendida como investimento no capital humano das organizações públicas. Mantêm-se, no entanto, as dificuldades na recolha de evidências concretas quanto aos seus reais impactos na produtividade dos trabalhadores e no desempenho dos serviços em que exercem funções.

Considerada ainda como instrumento estratégico ao dispor da gestão pública, que permite elevar a qualidade dos serviços público, assume particular importância em contextos de mudança, de reestruturação interna de serviços e, sobretudo, ainda que perspetiva pouco explorada, de preparação antecipada para novos desafios e contextos de incerteza.

A oferta disponibilizada trata a formação como forte aliado na capacitação dos recursos da organização preparando-a para abordagens de carácter prospetivo e antecipatório, que permitem ao gestor público manter aos níveis de serviço público dentro dos padrões de qualidade pretendidos.

ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E SUCESSO PEDAGÓGICO	7H	70€
AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	14H	140€
DESENHO INSTRUCIONAL	28H	280€
DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO	21H	210€
INTRODUÇÃO À ATIVIDADE DE *E-FORMADOR*	7H	70€
PAPEL DO GESTOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO	28H	280€

ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E SUCESSO PEDAGÓGICO

Objetivos

Dotar os formandos de conhecimentos no domínio da formação de adultos.

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

Objetivos

Dotar os formandos de uma perspetiva sistémica no que respeita à avaliação da formação, compreendendo as melhores estratégias a desenvolver de modo a exponenciar os resultados a obter em cada fase do processo avaliativo.

DESENHO INSTRUCIONAL

Objetivos

Dotar os formandos de conhecimentos, aptidões e atitudes no domínio do desenho instrucional, capazes de permitir a construção de um curso básico construído de acordo com metodologias de desenho instrucional.

DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO

Objetivos

Dotar os formandos de conhecimentos, aptidões e atitudes no domínio do diagnóstico de necessidades e planeamento da formação, que permita a construção de instrumentos de apoio a estas atividades, finalizando-se com a apresentação de proposta de plano de formação.

INTRODUÇÃO À ATIVIDADE DE E-FORMADOR

Objetivos

Dotar os formandos dos conhecimentos, aptidões e atitudes necessários para intervir no domínio do e-learning, designadamente no exercício de funções de *e-formador*.

PAPEL DO GESTOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

Objetivos

Dotar os formandos dos conhecimentos e aptidões necessários ao incremento da qualidade nas práticas de gestão de formação no contexto da implementação de projetos de formação numa organização pública.

Gestão de Projetos

INICIAÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR | WORKSHOPS

- APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA A FINANCIAMENTO
- AVALIAÇÃO DE RESULTADOS E BENEFÍCIOS EM PROJETO
- BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE PROJETOS
- CLARIFICAÇÃO DE PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES EM SEDE DE PROJETO
- CONTABILIDADE DE GESTÃO
- CONTRATAÇÃO PÚBLICA EM SEDE DE PROJETO
- ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE IDEIA
- ÉTICA E CONFORMIDADE
- GESTÃO DA MUDANÇA
- GESTÃO DE EQUIPAS EM CENÁRIO DE PROJETO
- GESTÃO DE RISCOS DE PROJETO
- MÉTODOS ÁGEIS
- ORÇAMENTAÇÃO DE PROJETOS
- PLANEAMENTO E CONTROLO DE PROJETO
- PROCESSOS DE APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL
- SOURCING DE RECURSOS HUMANOS EM SEDE DE PROJETO
- SUSTENTABILIDADE EM CONTEXTO DE PROJETO

PREPARAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO SEGUINDO OS REFERENCIAIS PM^2 E ICB4

GESTÃO DE PROJETOS

A temática Gestão de Projetos visa contribuir para uma melhor resposta à necessidade de gerir processos de mudança de forma mais eficiente e eficaz, disponibilizando os instrumentos necessários ao desenvolvimento de competências para uma melhor gestão de projetos e promoção do sucesso organizacional.

Esta área tem especial relevância no âmbito do PRR, estando a oferta formativa do INA direcionada para o processo de planeamento, implementação, monitorização e avaliação de projetos desenvolvidos no âmbito deste programa.

Frequência obrigatória do curso de Iniciação à Gestão de Projetos, para acesso aos restantes cursos

INICIAÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS	21H	210€
GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR | WORKSHOPS		
APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA A FINANCIAMENTO	7H	70€
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS E BENEFÍCIOS EM PROJETO	3,5H	35€
BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE PROJETOS	3,5H	35€
CLARIFICAÇÃO DE PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES EM SEDE DE PROJETO	3,5H	35€
CONTABILIDADE DE GESTÃO		A disponibilizar em breve
CONTRATAÇÃO PÚBLICA EM SEDE DE PROJETO	7H	70€
ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE IDEIA	3,5H	35€
ÉTICA E CONFORMIDADE	3,5H	35€
GESTÃO DA MUDANÇA	3,5H	35€
GESTÃO DE EQUIPAS EM CENÁRIO DE PROJETO	7H	70€
GESTÃO DE RISCOS DE PROJETO	7H	70€
MÉTODOS ÁGEIS	7H	70€
ORÇAMENTAÇÃO DE PROJETOS	14H	140€
PLANEAMENTO E CONTROLO DE PROJETO	7H	70€
PROCESSOS DE APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL	3,5H	35€
SOURCING DE RECURSOS HUMANOS EM SEDE DE PROJETO	3,5H	35€
SUSTENTABILIDADE EM CONTEXTO DE PROJETO	3,5H	35€
PREPARAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO SEGUINDO OS REFERENCIAIS PM^2 E ICB4	28H	280€

INICIAÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Objetivos

Definir, estruturar, planear e estabelecer objetivos realistas e mensuráveis, bem como criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos.

GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR

Objetivos

Conhecer as melhores práticas em áreas específicas da gestão de projetos, bem como aplicar e selecionar as melhores técnicas e ferramentas em função das especificidades de cada projeto.

Parceria

PREPARAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO SEGUINDO OS REFERENCIAIS PM^2 E ICB4

Objetivos

Desenvolver conhecimentos e competências necessários à obtenção de certificação na área de gestão de projetos, seguindo os referenciais PM^2 e ICB4.

Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas

- INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS
- CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR
- ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
- GESTÃO DO STRESS E RESILIÊNCIA
- GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE
- PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO
- SIADAP | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- SIADAP | DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART

PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NA AP

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E EQUIPAS

A formação em Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas é fundamental para capacitar os profissionais para uma gestão eficaz dos recursos humanos em organizações, pretendendo-se que estes consigam com maior eficácia responder aos desafios constantes com que as entidades públicas se deparam no cumprimento das suas missões.

Esta oferta formativa é constituída por um curso introdutório, que visa abordar de forma abrangente os principais instrumentos da gestão de pessoas, cursos de cariz mais prático em áreas como avaliação de desempenho, processamento salarial e desenvolvimento pessoal e um curso de longa duração que aprofundará todas as áreas intrínsecas a esta área de formação.

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS	21H	210€
CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR	7H	70€
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	35H	350€
GESTÃO DO *STRESS* E RESILIÊNCIA	7H	70€
GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE	7H	70€
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO	28H	280€
SIADAP | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	21H	210€
SIADAP | DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS *SMART*	14H	140€
PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	120H	1200€

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS

Objetivos

Identificar os principais instrumentos da gestão de pessoas: desde a constituição do vínculo, passando pela vigência do contrato, horários, férias e faltas, formação profissional e avaliação do desempenho.

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

Objetivos

Conhecer as boas práticas, seus benefícios e procedimentos necessários com vista à implementação das políticas de conciliação da vida profissional, pessoal e familiar na Administração Pública, bem como entender as estratégias que permitem melhorar os níveis de conciliação entre as equipas, otimizando o seu desempenho e relações interpessoais, e percebendo e identificando os fatores que interferem na capacidade de autogestão e equilíbrio pessoal.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Objetivos

Preparar, conduzir, analisar a informação e classificar os candidatos neste método de modo a cumprir com as exigências legais previstas na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tornando-os aptos à administração deste método de seleção.

GESTÃO DE STRESS E RESILIÊNCIA

Objetivos

Conhecer as causas do *stress* e as respetivas consequências no indivíduo e restante comunidade que o rodeia (familiar, profissional, social) e adquirir ferramentas que permitem a gestão e o controlo de situações de stress de modo a evitar situações de *burnout,* bem como conhecer ferramentas que permitem fortalecer o nível de resiliência individual.

GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE

Objetivos

Rentabilizar e gerir de forma otimizada o tempo profissional e aumentar a produtividade, mantendo o foco no prioritário e fazendo escolhas informadas e alinhadas com os objetivos operacionais e organizacionais, com vista à melhoria da gestão e do serviço público.

PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO

Objetivos

Executar o cálculo de remunerações e de ajudas de custo e processar o respetivo pagamento e aprofundar os conhecimentos necessários para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos.

SIADAP | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Reconhecer a importância do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, identificando as suas principais regras e formas de implementação.

SIADAP |DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART

Objetivos

Definir objetivos específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, e em termos de duração.

PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Curso composto por 3 percursos de formação, com módulos de frequência independente

Objetivos

Identificar a forma de organização da Administração Pública portuguesa e os regimes jurídicos de emprego público. Compreender a importância dos novos modelos de liderança, comunicação e cultura organizacional e dominar os principais instrumentos da gestão de pessoas.

REGIMES JURÍDICOS DE EMPREGO PÚBLICO E LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS			
1 |	REGIMES JURÍDICOS DE EMPREGO PÚBLICO E LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	8H	80€
2 |	A PRESTAÇÃO DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14H	140€
MODELOS DE LIDERANÇA, COMUNICAÇÃO E CULTURA ORGANIZACIONAL			
3 |	MODELOS DE LIDERANÇA E DE COMUNICAÇÃO, E O PAPEL QUE ASSUMEM NA CONSTRUÇÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL E NA GESTÃO DE PESSOAS, *EMPLOYER BRANDING*	7H	70€
4 |	GESTÃO DA CONFIANÇA, DA MUDANÇA, DO TEMPO E DAS EQUIPAS	14H	140€
5 |	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NA GESTÃO DE PESSOAS	7H	70€

PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE PESSOAS			
6 |	PLANEAMENTO E INSTRUMENTOS DE GESTÃO	7H	70€
7 |	FORMAS DE RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | MOBILIDADE, PROCEDIMENTO CONCURSAL, CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO, CONCURSOS PARA CARGOS DIRIGENTES	14H	140€
8 |	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES | SIADAP 3	21H	210€
9 |	GESTÃO DE CARREIRAS, DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS, FORMAÇÃO PROFISSIONAL	7H	70€
10 |	PROCESSO DISCIPLINAR	14H	140€
11 |	CONTRATAÇÃO COLETIVA	7H	70€

Integridade

- REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (I)
- CÓDIGOS DE CONDUTA E CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE
- GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIA (*WHISTLEBLOWING*)
- PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
- PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

- RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

INTEGRIDADE

A temática Integridade pretende reforçar o conhecimento sobre o fundamento ético dos princípios previstos no Código do Procedimento Administrativo, de que resultam obrigações deontológicas e os deveres legais dos trabalhadores em funções públicas.

Dos trabalhadores que exercem funções na Administração Pública é esperada uma atuação ancorada na prevalência do interesse público e respeito pela lei, evidenciada em elevados padrões de responsabilidade, transparência, integridade e competência que, quando aliados a significativos níveis de dedicação e de capacidade crítica, possam resultar em igual desenvolvimento e valorização profissionais.

REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO I	7H	70€
CÓDIGOS DE CONDUTA E CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	7H	70€
GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWING)	7H	70€
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	7H	70€
PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE	7H	70€
RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	7H	70€

REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Objetivos

Conhecer e caracterizar os pressupostos, as dinâmicas e os instrumentos promotores de uma cultura de integridade e de prevenção de riscos numa organização e a sua articulação, designadamente os instrumentos previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

CÓDIGOS DE CONDUTA E CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE

Objetivos

Identificar e caracterizar as noções e os princípios da ética e da integridade e a sua relação com os deveres de integridade no exercício de funções públicas.

GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWING)

Objetivos

Conhecer os regimes e processos de denúncia na Administração Pública, saber como atuar perante a necessidade de formalizar uma denúncia e canais disponíveis a utilizar para o efeito e compreender as medidas existentes para proteção do denunciante.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Objetivos

Conhecer os cuidados metodológicos próprios de elaboração, dinamização, execução e atualização de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

Objetivos

Criar e dinamizar programas formativos nas organizações para a promoção da cultura de integridade, para a prevenção de riscos e para a denúncia de ocorrências irregulares ou suspeita.

RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

Objetivos

Conhecer e caracterizar os principais deveres e cuidados metodológicos a observar no exercício da função de responsável pelo cumprimento normativo, tal como previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Línguas Estrangeiras

- STARTING YOUR ENGLISH JOURNEY | NÍVEL INICIAL
- ENGLISH FOR THE OFFICE | NÍVEL INTERMÉDIO
- ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT | NÍVEL AVANÇADO
- ENGLISH FOR A SUCCESSFULL PITCH | NÍVEL AVANÇADO
- ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION | NÍVEL AVANÇADO

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Num mundo cada vez mais globalizado, as instituições governamentais estão continuamente envolvidas em parcerias internacionais, negociações e acordos. Ao dominar idiomas estrangeiros, os profissionais da Administração Pública podem estabelecer relações mais efetivas com os seus homólogos, noutros países, facilitando a cooperação e a compreensão mútua.

Sendo a língua inglesa, a língua franca na interação entre pessoas e serviços a nível internacional, foi feito um investimento nesta área, visando desenvolver as competências linguísticas dos funcionários da Administração Pública, que lhes permitam estabelecer conversação em diversos contextos.

STARTING YOUR ENGLISH JOURNEY | NÍVEL INICIAL	25H	250€
ENGLISH FOR THE OFFICE | NÍVEL INTERMÉDIO	25H	250€
ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT | NÍVEL AVANÇADO	15H	150€
ENGLISH FOR A SUCCESSFULL PITCH | NÍVEL AVANÇADO	12H	120€
ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION | NÍVEL AVANÇADO	15H	150€

STARTING YOUR ENGLISH JOURNEY | NÍVEL INICIAL

Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa definidas no nível A.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

ENGLISH FOR THE OFFICE | NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa definidas no nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT | NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas, com especial ênfase na temática da gestão de projetos (especialmente projetos financiados no âmbito do PRR).

ENGLISH FOR A SUCCESSFULL PITCH | NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas, com especial ênfase na temática das apresentações ao público em contexto nacional e europeu.

ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION | NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas, com especial ênfase na temática do marketing e da comunicação.

Planeamento

FORMAÇÃO PARA POLÍTICAS PÚBLICAS

1 | INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS

2 | PROSPETIVA

3 | PLANEAMENTO

4 | DESENHO E PROGRAMAÇÃO

5 | MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

6 | AVALIAÇÃO DO IMPACTO LEGISLATIVO

PLANEAMENTO

A prospetiva, o planeamento, o desenho e programação e a monitorização e avaliação de políticas públicas são componentes essenciais para garantir a efetividade, eficiência e *accountability* (prestação de contas) das ações governamentais.

Neste âmbito o PlanAPP, em parceria com o INA, desenhou uma oferta formativa que integra estes cinco elementos, contribuindo para a formulação de políticas mais robustas, baseadas em evidências, responsáveis e adaptáveis às mudanças de contexto.

FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS	A disponibilizar em breve
1 | INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS I	
2 | PROSPETIVA	
3 | PLANEAMENTO	
4 | DESENHO E PROGRAMAÇÃO	
5 | MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	
6 | AVALIAÇÃO DO IMPACTO LEGISLATIVO	

FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivos

(Re)capacitar a Administração Pública em matérias fundamentais sobre prospetiva, planeamento, monitorização e avaliação de políticas públicas.

Parceria

Proteção de Dados

- INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROTEÇÃO DE DADOS
- RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS
- RGPD PARA IMPLEMENTADORES

PROTEÇÃO DE DADOS

A temática Proteção de Dados visa preparar as entidades da Administração Pública para o estrito cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aplicável desde maio de 2018. As entidades públicas devem atender aos direitos e obrigações dos titulares dos dados, razão pela qual são necessárias ferramentas práticas de informação e comunicação para atuar e assegurar a conformidade com o RGPD. As Avaliações de Impacto de Proteção de Dados e a figura do Encarregado de Proteção de Dados assumem, neste contexto, particular relevo nas entidades públicas.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROTEÇÃO DE DADOS	14H	140€
RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS 3H		GRATUITO
RGPD PARA IMPLEMENTADORES 4H		GRATUITO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROTEÇÃO DE DADOS

Objetivos

Conhecer os principais instrumentos normativos que regulamentam a proteção de dados, com vista a evitar situações de ilegalidade e invalidade da atuação pública.

Parceria

CNPD

RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS

Objetivos

Reconhecer a importância do conhecimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados no mundo digital em que vivemos e compreender os novos conceitos, procedimentos, direitos e obrigações que este Regulamento introduz na nossa vida pessoal e profissional.

RGPD PARA IMPLEMENTADORES

Objetivos

Contribuir para a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na Administração Pública, para a aplicação dos princípios da proteção de dados e para a garantia dos direitos e liberdades dos cidadãos, titulares dos dados, no âmbito do serviço público prestado, conhecer os desafios, as etapas, os entregáveis e as ações a desenvolver na implementação e aplicação deste Regulamento e dispor de instrumentos facilitadores de desempenho.

Segurança e Saúde no Trabalho

- INTRODUÇÃO À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (I)
- ERGONOMIA LABORAL
- HIGIENE DO TRABALHO
- PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS

- REPRESENTANTE DO EMPREGADOR PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

A temática Segurança e Saúde no Trabalho surge em linha com o Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 28/2019, de 20 de dezembro, e visa dar resposta ao compromisso de proporcionar condições de trabalho dignas capazes de promover o bem-estar físico, organizacional e psicossocial, garantindo a primazia da saúde e segurança dos trabalhadores.

INTRODUÇÃO À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO I	16H	160€
ERGONOMIA LABORAL	12H	120€
HIGIENE DO TRABALHO	12H	120€
PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS	12H	120€
REPRESENTANTE DO EMPREGADOR PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	20H	200€

INTRODUÇÃO À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Objetivos

Conhecer a legislação aplicável, quer ao nível do regime de enquadramento, quer nas áreas de maior impacto em cada organismo ou serviço, bem como as modalidades de organização, as funções dos serviços de SST e as técnicas de prevenção mais relevantes, utilizadas em matéria de Saúde do Trabalho, Ergonomia, Higiene do Trabalho, Prevenção de Riscos Psicossociais e Segurança do Trabalho.

ERGONOMIA LABORAL

Objetivos

Identificar os principais fatores de risco, emergentes da relação entre o trabalhador, o equipamento de trabalho e o ambiente de trabalho, por forma a permitir o conhecimento dos fatores de risco e das medidas de prevenção aplicáveis, para eliminar ou reduzir o impacto das questões suscitadas por deficientes posturas de trabalho, pela atividade com equipamentos dotados de visor e pelos movimentos repetitivos.

HIGIENE DO TRABALHO

Objetivos

Identificar os principais fatores de risco, presentes no ambiente de trabalho, no domínio dos agentes físicos, químicos e biológicos que possam interferir com a saúde e bem-estar dos trabalhadores.

PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS

Objetivos

Conhecer os principais fatores de risco psicossociais, designadamente os conexos com o contexto e o conteúdo do trabalho, bem como os riscos com maior impacto na saúde e bem--estar dos trabalhadores e produtividade dos organismos.

REPRESENTANTE DO EMPREGADOR PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Objetivos

Identificar as obrigações gerais do empregador público, estatuídas na Lei-Quadro de SST, bem como as modalidades organizacionais e os conteúdos das atividades dos serviços de SST a cumprir nas áreas de maior risco profissional, nos diferentes organismos ou serviços.

Sustentabilidade, Ambiente e Energia

- CONCEITOS E PRINCÍPIOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
- AGENDA 2030: DA ESTRATÉGIA À AÇÃO | INTEGRAR OS ODS COM OS PLANOS DE GESTÃO
- CIDADES INTELIGENTES E SUSTENTABILIDADE
- CRIMINALIDADE AMBIENTAL
- GESTÃO DE ENERGIA E RECURSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- SIMPLEX AMBIENTAL: AVALIAÇÃO DE IMPACTE AMBIENTAL, LICENCIAMENTO AMBIENTAL, RESÍDUOS E OUTRAS MATÉRIAS

SUSTENTABILIDADE, AMBIENTE E ENERGIA

Assumida como objetivo estratégico, a sustentabilidade ambiental constitui não uma possibilidade, mas um imperativo para todos.

Sensibilizar e incrementar a capacidade de atuação dos serviços públicos neste domínio é objetivo dos cursos que se apresentam aqui, destacando-se como temáticas *major* os ganhos com a eficiência dos atuais recursos energéticos, o combate às más práticas ambientais e a definição de políticas que possam resultar no cumprimento das metas assumidas por Portugal em matéria de ambiente, sustentabilidade e energia.

CONCEITOS E PRINCÍPIOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	14H	140€
AGENDA 2030: DA ESTRATÉGIA À AÇÃO | INTEGRAR OS ODS COM OS PLANOS DE GESTÃO	21H	210€
CIDADES INTELIGENTES E SUSTENTABILIDADE	14H	140€
CRIMINALIDADE AMBIENTAL	14H	140€
GESTÃO DE ENERGIA E RECURSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	35H	350€
SIMPLEX AMBIENTAL: AVALIAÇÃO DE IMPACTE AMBIENTAL, LICENCIAMENTO AMBIENTAL, RESÍDUOS E OUTRAS MATÉRIAS	10H	100€

CONCEITOS E PRINCÍPIOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Objetivos

Compreender o conceito de sustentabilidade e suas implicações práticas. Identificar os principais problemas de ambiente e sustentabilidade, no Planeta e em Portugal, bem como, os principais instrumentos para a sustentabilidade: educação, tecnologias, modelos de gestão e políticas públicas.

AGENDA 2030: DA ESTRATÉGIA À AÇÃO I INTEGRAR OS ODS COM OS PLANOS DE GESTÃO

Objetivos

Capacitar para o desenvolvimento de estratégias e técnicas de implementação e monitorização das políticas públicas, alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

CIDADES INTELIGENTES E SUSTENTABILIDADE

Objetivos

Conhecer as categorias de inovação do setor público, bem como, o paradigma da *Smart City*, identificando o papel do *Big Data* no desenvolvimento de *Smart Cities*. Relacionar o surgimento da "Internet das Coisas" com a criação de *Smart Cities* e reconhecer a necessidade das redes baseadas em intenção (IBNs).

CRIMINALIDADE AMBIENTAL

Objetivos

Conhecer a diretiva da criminalidade ambiental, o respetivo processo de revisão e devida articulação com outras iniciativas no domínio ecológico.

Parceria

GESTÃO DE ENERGIA E RECURSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Compreender o Programa de Eficiência de Recursos na Administração Pública (ECO.AP 2030), dispondo de maiores conhecimentos e competências para assegurar e apoiar uma gestão mais eficiente dos recursos energéticos, hídricos e materiais nas suas entidades e desta forma, contribuir igualmente para a redução de custos e de emissões de GEE.

Parceria

SIMPLEX AMBIENTAL: AVALIAÇÃO DE IMPACTE AMBIENTAL, LICENCIAMENTO AMBIENTAL, RESÍDUOS E OUTRAS MATÉRIAS

Objetivos

Conhecer o Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, e seu âmbito de aplicação, compreendendo as principais medidas de simplificação de licenciamentos em matéria ambiental, bem como, as medidas de carácter transversal na atividade administrativa e na atuação das entidades públicas.

União Europeia

- AUXÍLIOS DE ESTADO
- CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO | UE
- INFORMAÇÃO EM LINHA SOBRE A UNIÃO EUROPEIA | UE
- FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE
- FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL
- UNIÃO EUROPEIA | INSTITUIÇÕES E PROCESSO DECISÓRIO
- A UNIÃO EUROPEIA NO SÉC. XXI: REALIZAÇÕES E PERSPETIVAS | UE

UNIÃO EUROPEIA

A formação oferecida no âmbito da União Europeia (UE) pretende promover o conhecimento dos domínios relevantes de intervenção da UE, bem como, a compreensão do contexto daquela organização, tendo em vista a preparação de respostas adequadas aos desafios que surgem decorrentes das estratégias definidas no espaço europeu.

AUXÍLIOS DE ESTADO	6H	60€
CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO | UE	3H	GRATUITO
INFORMAÇÃO EM LINHA SOBRE A UNIÃO EUROPEIA| UE	6H	60€
FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE	3H	GRATUITO
FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL	2H	GRATUITO
UNIÃO EUROPEIA|INSTITUIÇÕES E PROCESSO DECISÓRIO	6H	60€
A UNIÃO EUROPEIA NO SÉC. XXI: REALIZAÇÕES E PERSPETIVAS| UE	6H	60€

AUXÍLIOS DE ESTADO

Objetivos

Identificar as principais fontes primárias e secundárias das regras de auxílios de Estado (onde procurar respostas em caso de dúvidas), saber qualificar uma medida pública como “auxílio de Estado” e identificar situações limítrofes que suscitam dúvidas de qualificação.
Compreender os casos e requisitos que devem estar preenchidos para que um auxílio de Estado seja compatível com o ordenamento da UE, bem como conhecer os procedimentos necessários para os contactos com a Comissão Europeia.

Parceria

CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO | UE

Objetivos

Compreender a importância da União Europeia para a manutenção da paz e para a prosperidade na Europa, conhecer as fontes de informação, identificar oportunidades e consolidar o conhecimento sobre a UE e sobre a situação de Portugal no contexto dos 27 Estados Membros, promovendo uma cidadania ativa no processo de integração europeia.

INFORMAÇÃO EM LINHA SOBRE A UNIÃO EUROPEIA| UE

Objetivos

Conhecer as fontes de informação consideradas credíveis e relevantes sobre a União Europeia e as providenciadas pela mesma aos respetivos Estados membros.

Parceria

O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE

Objetivos

Conhecer os desafios e oportunidades das cidades portuguesas em face das estratégias e metas europeias para a transição climática;

Compreender o que é uma *smart city* e identificar os pilares da sustentabilidade (governança, mobilidade, edifícios, redes de energia, de água e saneamento, agricultura, educação e saúde).

Parceria

O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL

Objetivos

Mobilizar os cidadãos e cidadãs para o processo de transformação do ambiente urbano e identificar os instrumentos de participação e cooperação no contexto europeu que permitem à administração local alcançar as metas europeias.

Parceria

UNIÃO EUROPEIA | INSTITUIÇÕES E PROCESSO DECISÓRIO

Objetivos

Incentivar o conhecimento, a aprendizagem e a pesquisa sobre a União Europeia e, ao mesmo tempo, promover a compreensão quanto ao funcionamento e composição das suas principais instituições, bem como dos aspetos práticos da sua operação e interação;

Identificar e compreender as diversas vertentes da representação nacional no seu seio e conhecer a dinâmica negocial europeia e diversos modos de agir no seu âmbito bem como formas de transmitir a informação recolhida.

Parceria

A UNIÃO EUROPEIA NO SÉC. XXI: REALIZAÇÕES E PERSPETIVAS| UE

Objetivos

Incentivar o conhecimento, a aprendizagem e a pesquisa sobre a União Europeia e, ao mesmo tempo, promover a compreensão quanto ao funcionamento e composição das suas principais instituições, bem como, dos aspetos práticos da sua operação e interação. Identificar e compreender as diversas vertentes da representação nacional no seu seio e conhecer a dinâmica negocial europeia e diversos modos de agir no seu âmbito, bem como, formas de transmitir a informação recolhida.

Parceria

LIDERANÇA

Instrumentos para equipas empoderadas e mobilizadas

4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

5 IGUALDADE DE GÊNERO

Liderança

- ATUALIZAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES
- FA>AP FUTUROS DIRIGENTES
- GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: GePAP | LEAP>AP
- LIDERANÇA EXECUTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | LEAP>AP

AUTOLIDERANÇA

- AUTOLIDERANÇA (AUTOCONHECIMENTO, AUTOMOTIVAÇÃO E AUTODETERMINAÇÃO)
- NEUROLIDERANÇA E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

LIDERANÇA DE PESSOAS E DE EQUIPAS

- COACHING
- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE MENTORIA
- MENTORIA AVANÇADA
- GESTÃO DE CONFLITOS, ASSERTIVIDADE E NEGOCIAÇÃO
- LIDERANÇA *AGILE*
- LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS
- LIDERANÇA EM CONTEXTO PÚBLICO
- LIDERANÇA PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO
- MODELOS DE LIDERANÇA

LIDERANÇA DE ORGANIZAÇÕES

- GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL
- GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SERVIÇO PÚBLICO
- LIDERANÇA ESTRATÉGICA DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS
- LIDERANÇA PARA A EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS
- LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE

LIDERANÇA EM CONTEXTO DE REDES

- LIDERANÇA DE REDES COLABORATIVAS

LIDERANÇA

A Liderança, enquanto área estratégica de formação (Despacho n.º 3431/2019, de 28 de março), constitui uma alavanca fundamental de transformação e modernização da Administração Pública, visando o desenvolvimento evolutivo da gestão pública, na senda de um serviço público eficiente e sustentável, com um desempenho de qualidade e capacidade prospetiva.

O Programa do XXIII Governo Constitucional definiu como uma das prioridades, a valorização, a capacitação e o rejuvenescimento da Administração Pública, reconhecendo a necessidade de "Estabelecer percursos formativos que incluam a capacitação para a liderança em contexto público e de liderança de equipas com autonomia reforçada".

A oferta formativa em liderança para 2024, além de formação oferecida em parceria com outras entidades e para públicos específicos, aposta num percurso estruturado com base em quatro grandes *clusters*, oferecendo deste modo, uma perspetiva sistémica e uma visão de conjunto das dimensões de conhecimento necessárias para o desenvolvimento das lideranças.

Os quatro *clusters* do percurso da liderança obedecem à seguinte lógica sequencial de complexidade: Autoliderança, autoconhecimento e autodesenvolvimento, Liderança de pessoas e de equipas, Liderança de organizações e Liderança em contexto de redes.

ATUALIZAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES	103H	1.230€
FA>AP FUTUROS DIRIGENTES	Componente letiva: 110 horas mínimas de contacto	A disponibilizar em breve
GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: GePAP | LEAP>AP	150H	A disponibilizar em breve
LIDERANÇA EXECUTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | LEAP>AP PRR	142H	A disponibilizar em breve

ATUALIZAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES

Objetivos

Reforçar competências dos diretores escolares que permitam uma gestão mais eficiente e eficaz da escola, dotando-os de conhecimentos nas áreas da gestão e administração escolar, planeamento, liderança e contabilidade pública.

Parceria

Direção-Geral da Administração Escolar

FA>AP FUTUROS DIRIGENTES

Objetivos

A Formação Avançada para Futuros Dirigentes (FA>AP Futuros Dirigentes) tem como objetivo desenvolver competências necessárias para preparação/construção de um perfil que vise o exercício de funções de liderança, destinando-se, primeiramente, a trabalhadores em funções públicas titulares de licenciatura, podendo, contudo, ser alargado a outros trabalhadores titulares de licenciatura, nos termos previstos na Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril.

Destinatários

Trabalhadores em funções públicas titulares de licenciatura.
Trabalhadores titulares de licenciatura, com contrato individual de trabalho, no âmbito da administração indireta e do setor empresarial do Estado, mediante deliberação da Comissão de Coordenação do Consórcio FA>AP (art.º 6º, da Portaria n.º 103/2023, de 12 de abril).

Formação no âmbito do Consórcio

FA>AP
FORMAÇÃO AVANÇADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Promotores

GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: GePAP

Objetivos

Desenvolver as Competências de Gestão de Pessoas, nos quadros superiores e dirigentes da Administração Pública.

Formação no âmbito do Consórcio

LEAP>AP
LIDERANÇA EXECUTIVA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Promotores

LIDERANÇA EXECUTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Potenciar a capacidade de liderança e de gestão, bem como a capacidade para transformar e gerar valor, numa abordagem de *life long learning* e *project-based learning.*

Formação no âmbito do Consórcio

LEAP>AP
LIDERANÇA EXECUTIVA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Promotores

AUTOLIDERANÇA		
AUTOLIDERANÇA | AUTOCONHECIMENTO, AUTOMOTIVAÇÃO E AUTODETERMINAÇÃO	14H	140€
NEUROLIDERANÇA E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	21H	210€
LIDERANÇA DE PESSOAS E EQUIPAS		
COACHING	7H	70€
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE MENTORIA	14H	140€
MENTORIA AVANÇADA	14H	140€
GESTÃO DE CONFLITOS, ASSERTIVIDADE E NEGOCIAÇÃO	21H	210€
LIDERANÇA *AGILE*	21H	210€
LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS	28H	280€
LIDERANÇA EM CONTEXTO PÚBLICO	21H	210€
LIDERANÇA PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO	14H	140€
MODELOS DE LIDERANÇA	21H	210€
LIDERANÇA DE ORGANIZAÇÕES		
GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL	21H	210€
GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SERVIÇO PÚBLICO	21H	210€
LIDERANÇA ESTRATÉGICA DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	28H	280€
LIDERANÇA PARA A EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	21H	210€
LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE	28H	280€
LIDERANÇA EM CONTEXTO DE REDES		
LIDERANÇA DE REDES COLABORATIVAS	21H	210€

AUTOLIDERANÇA

AUTOLIDERANÇA | AUTOCONHECIMENTO, AUTOMOTIVAÇÃO E AUTODETERMINAÇÃO

Objetivos

Reforçar o autoconhecimento e desenvolvimento de competências pessoais e profissionais que permitam aos trabalhadores serem líderes eficazes de si mesmos e influenciar positivamente as relações com os outros.

NEUROLIDERANÇA E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Objetivos

Capacitar para a aplicação da neurociência e da inteligência emocional no contexto da liderança, proporcionando conhecimentos que permitam aos trabalhadores adotarem estilos de influência e orientação mais informados, empáticos e eficazes e que revelem um maior entendimento e capacidade para lidar com as complexidades do comportamento humano. Pretende-se, ainda, proporcionar o acesso a estratégias e a ferramentas práticas de aplicação dos princípios da neuroliderança e de inteligência emocional no contexto organizacional, que favoreçam o desenvolvimento pessoal, a melhoria das relações interpessoais e a construção de ambientes de trabalho positivos e bem-sucedidos.

LIDERANÇA DE PESSOAS E EQUIPAS

COACHING

Objetivos

Capacitar os dirigentes para o papel a assumir enquanto *coach* de equipas, bem como, com ferramentas que lhes permitam potenciar o desempenho dos seus colaboradores e criar sinergias entre os objetivos organizacionais e os objetivos e motivações pessoais. Capacitar os colaboradores com técnicas que podem utilizar no seu desempenho quotidiano, bem como, estimular a conceção do seu próprio plano de ação de *coaching*, definindo os seus objetivos e as ações a preconizar, por forma a maximizar o desempenho e contributo para o serviço público.

DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE MENTORIA

Objetivos

Adquirir conhecimentos e desenvolver competências que permitam a conceção e implementação de um programa de mentoria organizacional.

MENTORIA AVANÇADA

Objetivos

Conduzir um processo de mentoria, utilizar técnicas e ferramentas de aceleração do desenvolvimento de mentorados e orientar a participação ou dinamização de processos de mudança e desenvolvimento organizacional.

GESTÃO DE CONFLITOS, ASSERTIVIDADE E NEGOCIAÇÃO

Objetivos

Capacitar para a adoção de estratégias de comunicação assertiva que possam ser utilizadas e adaptadas aos diferentes contextos e interlocutores, como forma de potenciar relações construtivas, negociar acordos e concretizar soluções mutuamente vantajosas.

LIDERANÇA *AGILE*

Objetivos

Capacitar os trabalhadores para o desenvolvimento de uma abordagem rápida, flexível e adaptativa em contextos de trabalho caracterizados por constante mudança e evolução, aplicando metodologias ágeis na realização de atividades e na liderança de pessoas e de equipas, com vista à concretização dos objetivos organizacionais.

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS

Objetivos

Capacitar os trabalhadores para o desenvolvimento de competências potenciadoras da liderança efetiva de uma equipa, capazes de a conduzir através de uma jornada de performance e de desenvolvimento, ajustada aos diferentes contextos e situações, visando a otimização dos resultados organizacionais e do desenvolvimento das pessoas.

LIDERANÇA EM CONTEXTO PÚBLICO

Objetivos

Conhecer abordagens e metodologias de liderança, para promover a motivação e o envolvimento de todos na prossecução de objetivos comuns.

LIDERANÇA PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Objetivos

Desenvolver competências de liderança orientadas para a diversidade e inclusão, facilitando a interação com equipas multiculturais e práticas de trabalho colaborativo, criativo e de adaptação à mudança, contribuindo para a implementação dos objetivos do desenvolvimento sustentável (ODS) e responsabilidade social nas organizações.

MODELOS DE LIDERANÇA

Objetivos

Compreender os diferentes modelos e abordagens de liderança, elaborando um plano de melhoria da adequação de estilos de liderança a pessoas, equipas e a contextos.

LIDERANÇA DE ORGANIZAÇÕES

GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL

Objetivos

Potenciar a compreensão do impacto das crises nas organizações e a identificação de formas e modelos de mudança e desenvolvimento organizacional, potenciadoras de adaptação rápida aos novos contextos.

GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SERVIÇO PÚBLICO

Objetivos

Proporcionar conhecimentos e ferramentas com vista à conceção e implementação de uma abordagem direcionada para a identificação, captura, criação, armazenamento, disseminação e utilização do conhecimento numa organização.

LIDERANÇA ESTRATÉGICA DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

Desenvolver competências inerentes à liderança estratégica, capacitando os trabalhadores para lidar adequadamente com os desafios que as entidades públicas enfrentam – internos e externos, presentes e futuros – de modo a melhorar a eficácia e a eficiência da gestão organizacional e a qualidade do serviço público.

LIDERANÇA PARA A EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

Potenciar conhecimentos e ferramentas que permitam a identificação e o desenvolvimento de competências de liderança para a eficiência operacional dos serviços públicos, através da aplicação de modelos e ferramentas aplicados ao contexto dos serviços públicos.

LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE

Objetivos

Proporcionar conhecimentos e ferramentas que capacitem para a definição de uma estratégia organizacional sustentável, com a conceção de um plano de implementação dos ODS nas respetivas organizações, o qual possa contribuir para transformar a Administração Pública e o serviço público, tornando-os mais sustentáveis e "garantindo que ninguém fica para trás".

LIDERANÇA EM CONTEXTO DE REDE

LIDERANÇA DE REDES COLABORATIVAS

Objetivos

Aperfeiçoar competências de liderança que permitam fortalecer relações institucionais e conjugar sinergias com outras entidades e setores da sociedade, com vista ao desenvolvimento de projetos em redes colaborativas. Estes projetos devem possibilitar o reforço e a disseminação do conhecimento e o desenvolvimento de competências organizacionais com impacto na produção e implementação de novas soluções e na melhoria da gestão e do serviço público.

FORMAÇÃO À MEDIDA

FORMAÇÃO À MEDIDA

Para além da oferta formativa apresentada, o INA proporciona aos organismos da Administração Pública a possibilidade de desenvolvimento de conjunto de ações formativas, direcionadas a necessidades específicas identificadas pelos organismos públicos e/ou com condições mais vantajosas, em função do volume de formação pretendido.

Através destas iniciativas, possibilita-se ao serviço público a construção do seu próprio percurso formativo, daqui resultando propostas 'customizadas' de formação.

Com recurso a este figurino, a conceção curricular de ações de formação, implica a articulação com peritos/especialistas nos domínios formativos, com a possibilidade de o INA:

i) Desafiar dirigentes e gestores da formação no sentido de desenho de específicas soluções e programas;
ii) Ser impelido à cocriação de soluções para além da oferta formativa existente em catálogo;
iii) Apostar no desenvolvimento de ideias, conceitos e projetos, que assegurem a cooperação técnica nacional e internacional para a valorização e capacitação dos recursos humanos na AP.

Esta abordagem, agregadora de iniciativas, promove numa fase inicial o trabalho colaborativo na Administração Pública, dando resposta às necessidades de um contexto específico ou subsetor da Administração Pública.

Índice

NOTA PRÉVIA 2
FORMAÇÃO 6
OBRIGATÓRIA 6
FORMAÇÃO INICIAL 9
CAT – FORMAÇÃO INICIAL | PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR 9
FORMAÇÃO AVANÇADA 10
FA>AP DIRIGENTES SUPERIORES 10
FA>AP DIRIGENTES INTERMÉDIOS 10
FA>AP ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES 10
FA>AP FUTUROS DIRIGENTES 10
CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO 12
CIDADANIA 14
ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL E NORMATIVO DA DEFICIÊNCIA E DA INCAPACIDADE 15
ACESSIBILIDADE FÍSICA E COGNITIVA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA 15
DESIGN UNIVERSAL | EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO ACESSÍVEL 15
LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA 16
MEDIDAS DE APOIO E INCENTIVO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA 16
RECRUTAMENTO, INCLUSÃO PROFISSIONAL E GESTÃO DE EXPETATIVAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA 16
COMPETÊNCIAS PARA A INTERCULTURALIDADE 16
LIDERAR PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS NA AP 16
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS PARA A AP 17
PARTICIPAÇÃO
CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA 19
DO DESENHO À AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO 19
LIBERDADE SINDICAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 19
OFICINAS DE COCRIAÇÃO E INOVAÇÃO PARTICIPATIVA 19
PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DA SAÚDE 19
PARTICIPAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DO AMBIENTE | EM ESPECIAL A CONVENÇÃO DE AARHUS 20
COMPETÊNCIAS DIGITAIS 21
COMPETÊNCIAS DIGITAIS BÁSICAS 23
PROMOÇÃO DA INCLUSÃO DIGITAL DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 23
COMPETÊNCIAS DIGITAIS | FORMAÇÃO AVANÇADA 23
IMPULSO DIGITAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CONSÓRCIO IP>AP) 23
FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE 25

EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS 26
1 | CRIAÇÃO DE TABELAS E OPERAÇÕES BÁSICAS 26
2 | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM INFORMAÇÕES 26
3 | FORMATAÇÃO DE DADOS E TABELAS 26
4 | CRIAÇÃO DE GRÁFICOS E RELATÓRIOS 26
EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | FÓRMULAS E FUNÇÕES 26
1 | FÓRMULAS E FUNÇÕES | PRIMEIROS PASSOS 26
2 | FUNÇÕES DE ESTATÍSTICA 26
3 | TEXTO, MATEMÁTICA E TRIGONOMETRIA 26
4 | LÓGICA, CONSULTA E REFERÊNCIA 27
EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS 27
1 | DESENHO E ESTRUTURAÇÃO DE BASE DE DADOS 27
2 | GESTÃO AVANÇADA DE BASE DE DADOS 27
3 | OTIMIZAÇÃO DE DADOS COM TABELAS DINÂMICAS 27
4 | APOIO À TOMADA DE DECISÃO 27
WORD | PROCESSAMENTO DE TEXTO | DO BÁSICO AO AVANÇADO 27
1 | RECURSOS BÁSICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS 27
2 | RECURSOS DE FORMATAÇÃO E RELATÓRIOS 27
3 | RECURSOS AVANÇADOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS 27
4 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS COM USO DE RECURSOS AVANÇADOS 27
WORD | PROCESSAMENTO DE TEXTO | FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS 28
1 | RECURSOS DE EDIÇÃO DE TEXTOS 28
2 | RECURSOS DE INTEGRAÇÃO E COMPARTILHAMENTO 28
3 | PROCESSAMENTO DE TEXTOS PARTILHADOS 28
4 | RECURSOS DE MAILING LIST 28
GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS 28
1 | GESTÃO DO TEMPO | COMUNICAÇÃO, AGENDA E GESTÃO 28
2 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMUNICAÇÃO 28
3 | GESTÃO DE COMUNIDADES | COMPARTILHAMENTOS 28
ACROBAT | FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS 28
PORTAL BASE 29
POWER BI | PRIMEIROS PASSOS 29
POWER POINT | CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES COM QUALIDADE 29
CURSOS SÍNCRONOS 29
TECNOLOGIAS EMERGENTES 31
INTRODUÇÃO ÀS TECNOLOGIAS EMERGENTES 32
BLOCKCHAIN 32
1 | BLOCKCHAIN | PRIMEIROS PASSOS 32
2 | BLOCKCHAIN | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 32
3 | BLOCKCHAIN | APLICAÇÕES E PROJETOS 33
CIBERSEGURANÇA 33

1 | CIBERSEGURANÇA| PRIMEIROS PASSOS 33
2 | CIBERSEGURANÇA | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 33
3 | CIBERSEGURANÇA | APLICAÇÕES E PROJETOS 33
CLOUD COMPUTING 33
1 | CLOUD COMPUTING | PRIMEIROS PASSOS 33
2 | CLOUD COMPUTING | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 33
3 | CLOUD COMPUTING | APLICAÇÕES E PROJETOS 33
COMPUTAÇÃO AVANÇADA 34
1 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | PRIMEIROS PASSOS 34
2 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 34
3 | COMPUTAÇÃO AVANÇADA | APLICAÇÕES E PROJETOS 34
DATA SCIENCE 34
1 | DATA SCIENCE | INTRODUÇÃO E CONCEITOS 34
2 | DATA SCIENCE | COMPETÊNCIAS E FERRAMENTAS DO DATA SCIENTIST 34
3 | DATA SCIENCE | TRANSFORMAÇÃO DE DADOS EM CONHECIMENTO 34
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL 34
1 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | PRIMEIROS PASSOS 35
2 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 35
3 | INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL | APLICAÇÕES E PROJETOS 35
INTERNET DAS COISAS 35
1 | INTERNET DAS COISAS | PRIMEIROS PASSOS 35
2 | INTERNET DAS COISAS | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 35
3 | INTERNET DAS COISAS | APLICAÇÕES E PROJETOS 35
TECNOLOGIA MÓVEL 5G 35
1 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | PRIMEIROS PASSOS 35
2 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 36
3 | TECNOLOGIA MÓVEL 5G | APLICAÇÕES E PROJETOS 36
TECNOLOGIAS QUÂNTICAS 36
1 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | PRIMEIROS PASSOS 36
2 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS 36
3 | TECNOLOGIAS QUÂNTICAS | APLICAÇÕES E PROJETOS 36
CURSOS SÍNCRONOS 36
INOVAÇÃO 37
COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO 39
INOVAÇÃO CONDUZIDA PELOS TRABALHADORES 39
DESIGN THINKING APLICADO À COCRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 39
GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO 40
GOVERNAÇÃO E PRÁTICAS DE INOVAÇÃO 40
INTERESSE E SERVIÇO PÚBLICO 41
ATENDIMENTO 44
ATENDIMENTO AO CIDADÃO 44

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES 44
COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E MARKETING 46
GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 47
MARKETING DIGITAL NA AP 47
1 | ESTRATÉGIA DE MARKETING NAS REDES SOCIAIS 47
2 | GESTÃO DE REDES SOCIAIS 47
3 | PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA REDES SOCIAIS 47
MARKETING NA AP 47
1 | MARKETING ESTRATÉGICO NA AP 47
2 | MARKETING OPERACIONAL NA AP 47
3 | COMUNICAÇÃO NA AP | ASSESSORIA DE IMPRENSA 47
4 | COMUNICAÇÃO NA AP | RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO 47
5 | COMUNICAÇÃO NA AP | PRODUÇÃO DE EVENTOS 48
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO | GESTÃO DE CONTEÚDOS NA AP 48
1 | STORYTELLING 48
2 | TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE 48
3 | COMUNICAR RESULTADOS 48
CONTABILIDADE E FINANÇAS 50
PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 50
GESTÃO FINANCEIRA 51
CONTRATAÇÃO PÚBLICA 53
CONTRATAÇÃO PÚBLICA 53
EXECUÇÃO DE CONTRATOS 53
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS 53
COMPRA PÚBLICA DE INOVAÇÃO 53
CONTRATAÇÃO TIC | ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS 54
CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS 54
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRAÇÃO PÚBLICA 54
WORKSHOP PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA 54
COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA 54
COOPERAÇÃO 56
CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA 56
COOPERAÇÃO DELEGADA E A GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA 56
GESTÃO DO CICLO DE PROJETO DAS ORGANIZAÇÕES MULTILATERAIS 56
COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO 56
DIREITO 58
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS 59
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS 59
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 59

REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES 59
ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO SUPLEMENTAR E EXTRAORDINÁRIO 59
ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA 59
LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS 60
REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS 60
REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS 60
TELETRABALHO 60
LEGÍSTICA FORMAL APLICADA 60
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS 60
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA 60
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES 60
GESTÃO DA FORMAÇÃO 62
ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E SUCESSO PEDAGÓGICO 62
AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO 62
DESENHO INSTRUCIONAL 62
DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO 62
INTRODUÇÃO À ATIVIDADE DE E-FORMADOR 63
PAPEL DO GESTOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO 63
GESTÃO DE PROJETOS 65
INICIAÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS 66
GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR 66
PREPARAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO SEGUINDO OS REFERENCIAIS PM² E ICB4 66
GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E EQUIPAS 67
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS 68
CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR 68
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS 68
GESTÃO DE STRESS E RESILIÊNCIA 69
GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE 69
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO 69
SIADAP | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 69
SIADAP |DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART 69
PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 69
INTEGRIDADE 72
REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO 72
CÓDIGOS DE CONDUTA E CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE 72
GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWING) 72
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 72
PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE 73

RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO 73
LÍNGUAS ESTRANGEIRAS 75
STARTING YOUR ENGLISH JOURNEY | NÍVEL INICIAL 75
ENGLISH FOR THE OFFICE | NÍVEL INTERMÉDIO 75
ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT | NÍVEL AVANÇADO 75
ENGLISH FOR A SUCCESSFULL PITCH | NÍVEL AVANÇADO 75
ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION | NÍVEL AVANÇADO 75
FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS 77
PROTEÇÃO DE DADOS 79
INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROTEÇÃO DE DADOS 79
RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS 79
RGPD PARA IMPLEMENTADORES 79
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO 81
INTRODUÇÃO À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO 81
ERGONOMIA LABORAL 81
HIGIENE DO TRABALHO 81
PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS 81
REPRESENTANTE DO EMPREGADOR PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO 82
SUSTENTABILIDADE, AMBIENTE E ENERGIA 84
CONCEITOS E PRINCÍPIOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL 84
AGENDA 2030: DA ESTRATÉGIA À AÇÃO I INTEGRAR OS ODS COM OS PLANOS DE GESTÃO 84
CIDADES INTELIGENTES E SUSTENTABILIDADE 84
CRIMINALIDADE AMBIENTAL 85
GESTÃO DE ENERGIA E RECURSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 85
SIMPLEX AMBIENTAL 85
UNIÃO EUROPEIA 87
AUXÍLIOS DE ESTADO 87
CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO | UE 87
FONTES DE INFORMAÇÃO | UE 88
O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE 88
O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL 88
O PROCESSO DECISÓRIO DA UNIÃO EUROPEIA E AS TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO 88
OPORTUNIDADES E DESAFIOS | UE 89
LIDERANÇA 90
GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: GePAP 93
LIDERANÇA EXECUTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 93
ATUALIZAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES 92
AUTOLIDERANÇA | AUTOCONHECIMENTO, AUTOMOTIVAÇÃO E AUTODETERMINAÇÃO 94
NEUROLIDERANÇA E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL 95

DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE MENTORIA 95
MENTORIA AVANÇADA 95
GESTÃO DE CONFLITOS, ASSERTIVIDADE E NEGOCIAÇÃO 95
LIDERANÇA *AGILE* 95
LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS 96
LIDERANÇA EM CONTEXTO PÚBLICO 96
LIDERANÇA PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO 96
MODELOS DE LIDERANÇA 96
GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL 96
GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SERVIÇO PÚBLICO 96
LIDERANÇA ESTRATÉGICA DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS 96
LIDERANÇA PARA A EFICIÊNCIA OPERACIONAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS 97
LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE 97
LIDERANÇA DE REDES COLABORATIVAS 97
FORMAÇÃO À MEDIDA 98