

# 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.

É-lhe ainda exigida a disponibilização universal de serviços públicos suficientes, garantindo desta forma a qualidade de vida da população que serve.

Este desígnio é concretizado através de vários investimentos que permitem atualizar e reestruturar os serviços responsáveis pelo fornecimento de tais respostas, sendo um desses investimentos a capacitação profissional dos respetivos trabalhadores.

Para estes, disponibilizam-se ofertas formativas específicas diferenciadas por domínios funcionais de atuação, facilitando a sua escolha individual ou agregação em percursos multitemáticos para melhor resposta a necessidades de formação específicas.

## Atendimento ao Cidadão

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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
Dirigentes em cargos de direção intermédia  
Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

ATENDIMENTO AO CIDADÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	14H	140€
ATENDIMENTO AO CIDADÃO POR TELEFONE	14H	140€
GESTÃO DE RECLAMAÇÕES	14H	140€
PRINCÍPIOS ESSENCIAIS DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	14H	140€

## **Atendimento ao cidadão**

### **ATENDIMENTO AO CIDADÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE**

#### **Objetivos**

Compreender as regras específicas de funcionamento do Serviço Nacional de Saúde e desenvolver competências para o atendimento em serviços de saúde.

### **ATENDIMENTO AO CIDADÃO POR TELEFONE**

#### **Objetivos**

Adotar uma atitude positiva no atendimento telefónico, recorrendo a técnicas de comunicação adequadas a cada uma das fases do atendimento.

### **GESTÃO DE RECLAMAÇÕES**

#### **Objetivos**

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

### **PRINCÍPIOS ESSENCIAIS DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

#### **Objetivos**

Identificar as características do perfil de competências do profissional de atendimento, através do desenvolvimento de técnicas que permitam lidar com cidadãos insatisfeitos e treinar comportamentos facilitadores que se adaptem ao cidadão, visando uma comunicação adequada.

## 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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

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€
COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO 	120h	1200€
GESTÃO DO CICLO DE PROJETO	14h	140€

## Cooperação

### 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

Melhorar a capacidade técnica dos responsáveis pela gestão de projetos em regime de cooperação delegada. Identificar as principais diferenças entre os acordos de delegação celebrados ao abrigo do regime 'PAGODA' e os acordos de contribuição.

### 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.

### GESTÃO DO CICLO DE PROJETO

#### Objetivos

Capacitar os participantes sobre a metodologia de gestão do ciclo de projeto das organizações multilaterais, com especial enfoque na União Europeia e apoiar na formulação, monitoria e avaliação de projetos de cooperação internacional, com recurso à abordagem do quadro lógico.

## **Direito**

Enquanto conjunto de normas reguladoras, cabe ao Direito fornecer enquadramento substantivo e procedimental à atividade da Administração, bem como antecipar novas questões e desafios a merecer solução.

### **Destinatários**

Dirigentes em cargos de direção superior  
Dirigentes em cargos de direção intermédia  
Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
Trabalhadores de carreiras especiais

### **Calendário Trimestral Previsto**

2.º e 4.º

## Direito Administrativo

As temáticas *infra* 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 RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	7H	70€
ACORDO QUADRO (UTILIZAR O PORTAL BASE) 	12H	120€
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS	21H	210€
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS	21H	210€
COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA  	119H	1190€
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	28H	280€
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	28H	280€
CONTRATAÇÃO TIC	14H	140€
CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS	14H	140€
EMPREITADAS (UTILIZAR O PORTAL BASE) 	14H	140€
EXECUÇÃO DE CONTRATOS	14H	140€
GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIAS ( <i>WHISTLEBLOWING</i> )	3H	30€
REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES	28H	280€
UTILIZAR O PORTAL BASE  	18H	0€

## Direito Administrativo

### A 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.

### ACORDOS QUADRO (UTILIZAR O PORTAL BASE)

#### Objetivos

Conhecer os tipos de Procedimentos Especiais no Portal BASE (Acordo Quadro, Sistema de Aquisição Dinâmico, Concurso de Conceção, Sistemas de Qualificação), aprender a registar dados de Acordos Quadro/SAD e procedimentos ao abrigo de acordo quadro (artigos 258.º e 259.º) e a carregar as listas de Artigos dos Acordos Quadro/SAD.

Parceria institucional:



### 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

Sensibilizar para 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).

### COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA



#### Objetivos

Dotar os participantes de conhecimentos jurídicos sobre as normas do Código dos Contratos Públicos, quer na fase da formação quer na fase de execução do contrato.

Parceria institucional:



### 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)].

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Objetivos

Sistematizar e aprofundar conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos para, nomeadamente, destringir 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.

## CONTRATAÇÃO TIC

### 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.

## CONTRATO 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.

## EMPREITADAS (UTILIZAR O PORTAL BASE)

### Objetivos

Conhecer as obrigações de reporte através do Portal BASE para empreitadas (blocos de dados a comunicar, prazos) e aprender a gerir os procedimentos em articulação com o Diário da República (anúncios e Bloco Técnico de Dados) e com as plataformas disponíveis.

Parceria institucional:



## EXECUÇÃO DE CONTRATOS

### 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.

## 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.

## 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.

## UTILIZAR O PORTAL BASE



### Objetivos

Gerir os procedimentos no Portal Base em articulação com os procedimentos abertos na plataforma eletrónica, e aprender a registar dados na área reservada do Portal, designadamente, registo do procedimento até à execução para ajuste direto, consulta prévia e concurso público.

Parceria institucional:



## Emprego público

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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR	21H	210€
LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	35H	350€
O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA 	12H	120€
REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	28H	280€
REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS	28H	280€
REGIMES DE RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	20H	200€

## **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.

## **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.

## **O 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 institucional:

## **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**

Abordar os problemas que o Direito disciplinar coloca na Administração Pública, através do estudo e discussão de casos e da elaboração de peças processuais.

## **REGIMES DE RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Compreender o que preveem os regimes que enquadram o exercício de funções de titulares de cargos dirigentes na Administração Pública, em matéria de assunção de responsabilidades civil, criminal, disciplinar e financeira.

## 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.

GESTÃO DA ÉTICA E CULTURA DE INTEGRIDADE NAS ORGANIZAÇÕES	14H	140€
ELABORAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	21H	210€

## **GESTÃO DA ÉTICA E CULTURA DE INTEGRIDADE NAS ORGANIZAÇÕES**

### **Objetivos**

Conhecer e compreender os princípios éticos e as normas deontológicas próprias do desempenho em funções públicas.

## **ELABORAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

### **Objetivos**

Conceber e executar estratégias e metodologias de elaboração de códigos de ética e de conduta.

## Legística

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.

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€

## **LEGÍSTICA FORMAL APLICADA**

### **Objetivos**

Conhecer aprofundadamente as regras e boas práticas de legística formal e saber aplicá-las, incluindo na transposição de diretivas e na implementação de regulamentos europeus, aprender a redigir leis e regulamentos.

## **PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS**

### **Objetivos**

Definir formas de atuação no quadro dos diferentes procedimentos legislativos, estruturar o processo de conceção de um ato normativo (legística material) e aplicar as regras e as boas práticas de redação normativa (legística formal);  
Redigir uma lei e um regulamento.

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

### **Objetivos**

Conhecer o sistema de atos normativos e as especificidades para a Região Autónoma da Madeira e identificar procedimentos legislativos parlamentar, governamental e na Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

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

### **Objetivos**

Conhecer o sistema de atos normativos e as especificidades para a Região Autónoma dos Açores e identificar procedimentos legislativos parlamentar, governamental e na Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.

## 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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE PROTEÇÃO DE DADOS 	14H	140€
RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS 	3H	0€
RGPD PARA IMPLEMENTADORES 	4H	0€

## 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 institucional:



## 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.

## 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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

GESTÃO DE PROJETOS: CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS	21H	210€
GESTÃO DE PROJETOS EM AMBIENTES COMPLEXOS	35H	350€
GESTÃO DE PROJETOS: CASOS DE ESTUDO, BOAS PRÁTICAS E <i>STANDARDS</i>	21H	210€
GESTÃO DE PROJETOS: AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA	14H	140€

## **GESTÃO DE PROJETOS: AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA**

### **Objetivos**

Compreender os principais motivos de incerteza nos projetos e perceber como maximizar os benefícios do projeto através do incremento das competências digitais na população-alvo.

## **GESTÃO DE PROJETOS: CASOS DE ESTUDO, BOAS PRÁTICAS E STANDARDS**

### **Objetivos**

Compreender as principais razões para a ineficácia dos projetos, as principais metodologias existentes no mercado, diagnosticar as melhores soluções para as dificuldades detetadas.

## **GESTÃO DE PROJETOS: CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS**

### **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 EM AMBIENTES COMPLEXOS**

### **Objetivos**

Gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida, estimar custos e timings através de técnicas comprovadas. Utilizar o GERProj como ferramenta de apoio à gestão de projetos e à sua monitorização.

## Finanças e contabilidade

A oferta formativa inserida no âmbito das temáticas Finanças e Contabilidade surgem 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.

A frequência dos cursos em presença, vai permitir aos serviços públicos conhecerem os princípios da Administração Financeira do Estado (legalidade, economia, eficiência, eficácia e *accountability*), bem como a sua aplicabilidade desde o planeamento ao controlo da despesa pública.

Apresentam-se distintos programas de formação, designadamente os enquadrados no âmbito do consórcio celebrado com as instituições de ensino superior, bem como os que se apresentam no programa de formação 2023.

## Formação em Consórcio

### Contabilidade e Auditoria >AP (Consórcio CA>AP)

Consórcio 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.

## Contabilidade, Auditoria e Finanças

A temática **Contabilidade, Auditoria e Finanças** surge em linha com o Programa do XXIII Governo Constitucional, ao proporcionar um conjunto de instrumentos que visam contribuir para a melhoria da qualidade da democracia, para o combate contra a corrupção e, ainda, para a prevenção da corrupção e da fraude, num contexto de promoção de uma gestão pública transparente. O reforço das práticas de Auditoria Interna nos serviços públicos é fundamental para uma gestão mais eficaz dos dinheiros públicos e, conseqüentemente, para uma melhor governação, gestão do risco e de controlo interno por parte das entidades.

A LEI DE ENQUADRAMENTO ORÇAMENTAL E O NOVO REFERENCIAL CONTABILÍSTICO (SNC-AP)	28H	280€
AUDITORIA FINANCEIRA (TÉCNICAS E METODOLOGIAS)	21H	210€
AUDITORIA INTERNA	21H	210€
CONTABILIDADE ANALÍTICA	21H	210€
CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	40H	400€
CONTROLO INTERNO E GESTÃO DO RISCO	21H	210€
GESTÃO FINANCEIRA PÚBLICA	40H	400€
FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO NO ESTADO	14H	140€
PERCEBER A CONTABILIZAÇÃO DOS CICLOS DA RECEITA E DESPESA PÚBLICA	14H	140€
PERCEBER O ORÇAMENTO	14H	140€
PLANO GLOBAL DE FORMAÇÃO EM SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS (SNC-AP)  	169H	1690€
PRESTAÇÃO DE CONTAS	14H	140€
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NO ÂMBITO DA LEI DE ORGANIZAÇÃO E PROCESSO DO TRIBUNAL DE CONTAS	21H	210€

## **A LEI DE ENQUADRAMENTO ORÇAMENTAL E O NOVO REFERENCIAL CONTABILÍSTICO (SNC-AP)**

### **Objetivos**

Desenvolver conhecimentos sobre o novo modelo da Gestão das Finanças Públicas, explorar e compreender as dimensões do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e conhecer as implicações da adoção do SNC-AP.

## **AUDITORIA FINANCEIRA (TÉCNICAS E METODOLOGIAS)**

### **Objetivos**

Conhecer os fundamentos, conceitos e técnicas essenciais de auditoria financeira enquanto prática profissional e aplicar os procedimentos de auditoria, analisando os seus resultados.

## **AUDITORIA INTERNA**

### **Objetivos**

Conhecer e aplicar as metodologias, standards e técnicas da Auditoria Interna baseada no risco, percorrendo as suas etapas de implementação e saber como desenhar uma Auditoria Operacional.

## **CONTABILIDADE ANALÍTICA**

### **Objetivos**

Adquirir noções gerais de contabilidade analítica, por forma a permitir a sua implementação nos serviços, tendo em vista a determinação e análise de custos indispensáveis à avaliação dos resultados da gestão.

## **CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Aplicar um modelo de integridade – e plano anticorrupção - enquanto instrumento de coesão e postura de resposta operacional do organismo, conhecer a estrutura do orçamento de Desempenho e os seus principais instrumentos, conhecer as principais obrigações no âmbito do controlo financeiro enquanto dirigente de topo, bem como identificar os aspetos essenciais da contratação pública e os mecanismos de atuação na fase de execução dos contratos.

## **CONTROLO INTERNO E GESTÃO DO RISCO**

### **Objetivos**

Compreender a importância do controlo interno para a boa gestão e conhecer as metodologias a utilizar na elaboração e implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como as normas, técnicas e instrumentos adotados pelas entidades públicas, com o objetivo de assegurar que todas as atividades ocorram de acordo com o planeado, procurando a eficiência, eficácia e efetividade das operações.

## **GESTÃO FINANCEIRA PÚBLICA**

### **Objetivos**

Conhecer os principais normativos das finanças públicas, conhecer os princípios gerais em que assenta a contabilidade financeira;  
Articulação com regimes de contratação Pública. Conhecer os mecanismos de prestação de contas, bem como conhecer os instrumentos de monitorização e controlo financeiro.

## FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO NO ESTADO

### Objetivos

Preparar as demonstrações financeiras que reflitam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa;

Interpretar as demonstrações financeiras e saber utilizar informação financeira na tomada de decisão, na gestão corrente e no planeamento estratégico.

## PERCEBER A CONTABILIZAÇÃO DOS CICLOS DA RECEITA E DESPESA PÚBLICA

### Objetivos

Identificar e contabilizar cada fase do ciclo orçamental (receita e despesa), qualificar e contabilizar operações de tesouraria e aplicar os procedimentos de encerramento da contabilidade orçamental e conhecer as obrigações de relato orçamental suportado pelo SNC-AP.

## PERCEBER O ORÇAMENTO

### Objetivos

Compreender o processo orçamental interno por via do estudo das diferentes etapas da elaboração do Orçamento do Estado, conhecer os reportes da execução orçamental, os diferentes regimes financeiros públicos e a contraposição entre os regimes de contabilidade pública e de contabilidade nacional e conhecer a fase da execução orçamental, incluindo o papel de controlo desempenhado pelo Tribunal de Contas e as matérias da responsabilidade financeira.

## PLANO GLOBAL DE FORMAÇÃO EM SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS (SNC-AP)



### Objetivos

Apoiar a implementação e disseminação do SNC-AP, contribuindo para a reforma da contabilidade e contas públicas em geral.

Parceria institucional:



## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Objetivos

Conhecer o acervo de normas de prestação de contas na Administração Pública, e capacitar para a interpretação dos mapas de prestação de contas.

## RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NO ÂMBITO DA LEI DE ORGANIZAÇÃO E PROCESSO DO TRIBUNAL DE CONTAS

### Objetivos

Conhecer as responsabilidades inerentes à gestão pública e favorecer a tomada de consciência quanto aos aspetos e práticas que comportam responsabilidade financeira.

## Marketing e Comunicação

A temática **marketing e comunicação** visa apresentar soluções para uma Administração Pública que se pretende precisa, eficiente e eficaz na sua comunicação. O Marketing é uma das principais ferramentas para o sucesso de uma boa comunicação por parte das organizações, em particular, na sua vertente digital.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

ASSESSORIA DE IMPRENSA E <i>MEDIA TRAINING</i>	21H	210€
<i>DESIGN</i> GRÁFICO E MULTIMÉDIA	28H	280€
ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO DE <i>MARKETING</i>	14H	140€
<i>MARKETING</i> DIGITAL	14H	140€
<i>MARKETING</i> EM SERVIÇOS PÚBLICOS	14H	140€
PRODUÇÃO DE EVENTOS	14H	140€
RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	14H	140€

## **ASSESSORIA DE IMPRENSA E MEDIA TRAINING**

### **Objetivos**

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

## **DESIGN GRÁFICO E MULTIMÉDIA**

### **Objetivos**

Identificar os principais domínios do *design* gráfico;  
Conhecer as principais ferramentas do design.

## **ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO DE MARKETING**

### **Objetivos**

Identificar e caracterizar os principais conceitos de análise de mercado e as teorias de marketing estratégico e de segmentação, *targeting* e posicionamento e demonstrar como aplicar as principais ferramentas do *marketing-mix* através de situações aplicadas a casos reais.

## **MARKETING DIGITAL**

### **Objetivos**

Preparar e qualificar para o planeamento, gestão e implementação de uma estratégia integrada de *marketing* digital de forma eficiente e eficaz, através de diversos instrumentos para o cumprimento dos objetivos dos serviços.

## **MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **Objetivos**

Compreender o que significa comunicar em *marketing* e a importância do marketing interno e desenhar estratégias e táticas e elaborar conteúdos de *marketing* público.

## **PRODUÇÃO DE EVENTOS**

### **Objetivos**

Capacitar para a organização de vários tipos de eventos e logística associada e conhecer as várias etapas associadas à organização de eventos, planejar recursos humanos, físicos e financeiros e ações de divulgação em *media*, redes e redes sociais e conhecer práticas e processos avaliativos associados.

## **RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO**

### **Objetivos**

Conhecer as regras e técnicas de protocolo assim como as principais ferramentas de relações públicas.

## Planeamento

A organização pública deve ser capaz de alinhar os seus colaboradores com a sua visão. Para o efeito, cabe-lhe implementar as ferramentas adequadas através das quais permite aos respetivos trabalhadores serem parte envolvida no processo de construção da estratégia a seguir.

É fundamental que saiba cumprir com eficácia a respetiva missão e atingir os seus objetivos, mesmo quando tem de lidar com as incertezas da envolvente.

A oferta formativa enquadrada nesta temática visa fornecer instrumentos que ajudam a organização pública a melhor preparar-se para as vicissitudes de contexto.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
Dirigentes em cargos de direção intermédia  
Trabalhadores da carreira geral de técnico superior

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA A DECISÃO	20H	200€
ESTRUTURA E ENTENDIMENTO DO QUAR (QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIDADE)	14H	140€
FERRAMENTAS DE GESTÃO ESTRATÉGICA	14H	140€
GESTÃO DO RISCO	20H	200€
PROSPETIVA, PLANEAMENTO, ESTRATÉGIA E AVALIAÇÃO 	120H	1200€

## ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA A DECISÃO

### Objetivos

Dominar a análise da informação como ferramenta imprescindível para a tomada de decisão e redução dos níveis de incerteza associados ao processo decisório.

## ESTRUTURA E ENTENDIMENTO DO QUAR (QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIDADE)

### Objetivos

Conhecer o regime vigente aplicável, saber interligar o QUAR ao sistema de controlo interno, construir sistemas de indicadores de medida de desempenho e definir medidas de melhoria contínua.

## FERRAMENTAS DE GESTÃO ESTRATÉGICA

### Objetivos

Conhecer os principais modelos de gestão estratégica e aplicar corretamente à medição do desempenho a área pública.

## GESTÃO DO RISCO

### Objetivos

Dominar o ciclo de gestão estratégico e operacional, sinalizando aspetos críticos para o desenho de um sistema de apoio à decisão e utilizando instrumentos de apoio à tomada de decisão. Desenhar um processo de *reporting* eficaz.

## PROSPETIVA, PLANEAMENTO, ESTRATÉGIA E AVALIAÇÃO



### Objetivos

Dotar os participantes de conhecimentos e competências no âmbito da metodologia prospetiva com vista ao desenho de políticas públicas e à implementação de práticas e modelos de diagnóstico e formulação estratégica e operacionalizar instrumentos de gestão estratégica, de monitorização de desempenho organizacional e de avaliação de políticas públicas e de desempenho organizacional e individual.

## Recursos Humanos

No âmbito da temática **Recursos Humanos** apresentam-se vários programas que visam capacitar os serviços públicos para uma gestão renovada dos respetivos trabalhadores, pretendendo-se que estes consigam com maior eficácia responder aos desafios constantes com que as entidades públicas se deparam no cumprimento das suas missões. Nesta área do Programa 2023 procura-se disponibilizar um conjunto de instrumentos que permitam capacitar para uma maior flexibilidade e rapidez de atuação perante a necessidade de mudança e adaptação permanente dos serviços públicos.

### Desenvolvimento individual

A IMPORTÂNCIA DO AUTOCONHECIMENTO PARA A ATIVIDADE PROFISSIONAL	7H	70€
COACHING	7H	70€
CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR	7H	70€
GESTÃO DE CONFLITOS, ASSERTIVIDADE E NEGOCIAÇÃO	21H	210€
GESTÃO DO <i>STRESS</i> E RESILIÊNCIA	7H	70€
GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE	7H	70€
MOTIVAÇÃO E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	14H	140€
O PODER DO TEMPO PARA A QUALIDADE DE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL	14H	140€
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	7H	70€
TELETRABALHO	7H	70€

## **A IMPORTÂNCIA DO AUTOCONHECIMENTO PARA A ATIVIDADE PROFISSIONAL**

### **Objetivos**

Dotar os participantes de ferramentas que permitam sinalizar aspetos pessoais e profissionais a incrementar/melhorar de modo a melhor conseguirem alcançar os objetivos desejados.

## **COACHING**

### **Objetivos**

Dotar os participantes de técnicas e instrumentos capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento, pessoal, profissional ou social do *Coachee*, de modo a que este consiga com maior facilidade atingir os respetivos objetivos e metas, e maximizar o seu desempenho.

## **CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR**

### **Objetivos**

Reconhecer as boas práticas, seus benefícios e procedimentos necessários com vista à sua implementação na Administração Pública, entender as estratégias que permitem melhorar os níveis de conciliação entre as equipas, otimizando o seu desempenho e relações interpessoais, bem como perceber e identificar os fatores que interferem na capacidade de autogestão e equilíbrio pessoal.

## **GESTÃO DE CONFLITOS, ASSERTIVIDADE E NEGOCIAÇÃO**

### **Objetivos**

Capacitar para o desenvolvimento de estratégias de comunicações eficazes, que visem a melhoria de relações interpessoais capazes de favorecer quer a produtividade individual, quer organizacional e aplicar comportamentos assertivos em situação de resolução de conflitos e de situações problema concretos na organização.

## **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**

Desenvolver estratégias de rentabilização do trabalho através da aplicação de técnicas de gestão do tempo, identificar os principais fatores de desperdício de tempo e identificar e aplicar as técnicas de gestão do tempo que permitem executar as atividades profissionais, compatibilizando-as com as outras atividades de vida.

## **MOTIVAÇÃO E INTELIGÊNCIA EMOCIONAL**

### **Objetivos**

Compreender os princípios da inteligência emocional e capacitar para o controlo das emoções em atuações a desencadear nos vários patamares de vida e identificar os fatores coadjuvantes dos estados motivacionais.

## **O PODER DO TEMPO PARA A QUALIDADE DE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL**

### **Objetivos**

Potenciar a autoconfiança na tomada de decisão e priorização dos objetivos, atividades e tarefas, conhecendo estratégias motivadoras para definir objetivos e realizar planos para o futuro.

## **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

### **Objetivos**

Consciencializar como as várias gerações encaram os impactos de doenças como a COVID-19 nas novas formas de organização da sua vida profissional e pessoal, identificar as principais técnicas que permitem organizar a atividade profissional (individual e de grupo), e sinalizar estratégias de delegar com eficácia.

## **TELETRABALHO**

### **Objetivos**

Adquirir conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre tempos de trabalho – o teletrabalho, sensibilizando para regras aplicáveis a esta forma de realizar o trabalho.

## 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 perspectiva 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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção intermédia  
Trabalhadores da carreira geral de técnico superior

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E O SUCESSO PEDAGÓGICO	7H	70€
AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	21H	210€
DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO	21H	210€
EFORMADOR	28H	280€
<i>INSTRUCIONAL DESIGN</i>	28H	280€
O PAPEL DO GESTOR/COORDENADOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO	28H	280€

## ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E O SUCESSO PEDAGÓGICO

### Objetivos

Utilizar abordagens participativas de formação potenciadoras de sucesso nas aprendizagens;  
Aplicar métodos, técnicas e recursos pedagógicos diferenciadores em função dos objetivos de aprendizagem.

## AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

### Objetivos

Compreender o papel da avaliação da formação no âmbito das várias fases do ciclo de gestão da formação, através de distintas abordagens metodológicas;  
Identificar os momentos adequados para a aplicação das estratégias de avaliação concebidas;  
Compreender a importância da apresentação dos resultados das várias etapas do processo avaliativo.

## DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO

### Objetivos

Elaborar e desenvolver eficazmente o processo de diagnóstico, planeamento e organização de um plano de formação de uma organização.

## EFORMADOR

### Objetivos

Preparar os e-formadores para conceber, planear, executar e avaliar cursos em formato *e-learning*, para implementação em plataforma *moodle* ou outras plataformas de aprendizagem.

## INSTRUCTIONAL DESIGN

### Objetivos

Aplicar conceitos, processos e tecnologias inerentes ao *instructional design* com vista à criação de cursos para distintas modalidades formativas.

## O PAPEL DO GESTOR/COORDENADOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

### Objetivos

Compreender o regime atual da formação profissional na Administração Pública.  
Compreender o papel do gestor/coordenador de formação nas distintas fases do ciclo de gestão da formação (diagnóstico de necessidades, planeamento e conceção, desenvolvimento/execução e avaliação formação).

## Gestão Documental

A temática Gestão Documental apresenta-se como solução para a boa gestão das entidades públicas - quanto ao tratamento, partilha, reutilização e preservação da informação, em especial para uma Administração Pública que tem apostado na transformação digital e na desmaterialização administrativa, com vista a otimizar e a tornar mais eficientes os procedimentos dentro de cada entidade.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
Dirigentes em cargos de direção intermédia  
Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

---

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA	28H	280€
-------------------------------------------	-----	------

---

## **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.

## Gestão do Desempenho

A temática **Gestão do Desempenho** traduz-se na resposta aos organismos que visam melhorar as suas práticas na implementação do sistema de gestão e avaliação do desempenho dos seus trabalhadores, relevando a necessidade do desenvolvimento de uma gestão dos serviços públicos centrada e orientada para resultados com base em objetivos previamente definidos.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

AVALIAÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO	14H	140€
DESEMPENHO DOS TRABALHADORES NO ÂMBITO DO SIADAP	14H	140€
SIADAP (DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART)	14H	140€
SIADAP (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)	21H	210€

## **AVALIAÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO**

### **Objetivos**

Compreender o significado operacional de gestão e avaliação do desempenho, articular o planeamento do desempenho e a gestão de riscos e saber fazer a gestão do desempenho de processos, de equipas e de pessoas.

## **DESEMPENHO DOS TRABALHADORES NO ÂMBITO DO SIADAP**

### **Objetivos**

Reconhecer a importância do SIADAP 3 através da identificação e conceção de instrumentos de medida que permitem gerar a classificação final do avaliado, identificar, a partir de um exemplo dado, as fases e os procedimentos a adotar para a implementação de um modelo que permita a avaliação das competências no âmbito do SIADAP 3.

## **SIADAP (DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART)**

### **Objetivos**

Identificar os aspetos fundamentais na formulação dos objetivos, através da aplicação de metodologias específicas e treinar a definição de objetivos e analisar criticamente os resultados obtidos.

## **SIADAP (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**

### **Objetivos**

Conhecer a estrutura do SIADAP e compreender como se articulam os seus diferentes subsistemas, caracterizar as principais regras de funcionamento dos diferentes subsistemas de avaliação, assim como os efeitos legais da sua aplicação e descrever o processo e respetivos procedimentos dos diferentes subsistemas do SIADAP.

## Gestão de Recursos Humanos

A temática **Gestão de Recursos Humanos** apresenta-se como resposta aos desafios constantes com que as entidades públicas se deparam no âmbito dos processos de gestão dos seus trabalhadores, disponibilizando os instrumentos necessários à construção de respostas que permitam maior flexibilidade e rapidez de atuação perante a necessidade de mudança, com salvaguarda e respeito do desenvolvimento pessoal.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	21H	210€
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	35H	350€
GESTÃO DE CARREIRAS	14H	140€
PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA UMA GESTÃO INCLUSIVA	14H	140€
PROCEDIMENTOS CONCURSAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	21H	210€
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO	28H	280€
PROCESSOS DE RECRUTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	21H	210€

## **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivos**

Abordar a gestão de recursos humanos numa perspetiva global e nas suas diversas componentes - vínculo, vigência do contrato, horários, flexibilidade funcional, avaliação, processamento salarial, férias e faltas e formação profissional.

## **ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

### **Objetivos**

Adquirir conhecimentos no domínio da entrevista de avaliação de competências, enquanto método de seleção obrigatório, através da conceção de guiões de suporte e condução de entrevistas de avaliação de competências e da análise da respetiva informação, tendo em vista a produção da classificação final do entrevistado.

## **GESTÃO DE CARREIRAS**

### **Objetivos**

Conhecer as diferentes modalidades de desenvolvimento profissional e as diferenças relativas às carreiras tradicionais e contemporâneas da Administração Pública e saber gerir de forma eficaz a carreira profissional e participar em entrevistas de seleção.

## **PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA UMA GESTÃO INCLUSIVA**

### **Objetivos**

Reconhecer a deficiência com base no modelo social e de direitos humanos e sua relevância para as políticas públicas do emprego, contextualizar a situação das pessoas com deficiência na área do trabalho e emprego, em Portugal, reconhecer a importância da diversidade no contexto organizacional e identificar medidas de apoio e incentivo à contratação de pessoas com deficiência, boas práticas de contratação de pessoas com deficiência, assim como estratégias e práticas de recursos humanos para uma gestão inclusiva.

## **PROCEDIMENTOS CONCURSAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Distinguir as modalidades do procedimento concursal, identificando os métodos de seleção a aplicar, identificar as fases da tramitação do procedimento concursal comum e reconhecer a importância das notificações feita aos candidatos.

## **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.

## **PROCESSOS DE RECRUTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Identificar os tipos de recrutamento na Administração Pública, sabendo reconhecer a importância da sua escolha e saber distinguir as principais regras a aplicar em cada tipo de recrutamento.

## 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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

AMBIENTES DE TRABALHO SAUDÁVEIS	21H	210€
AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS	14H	140€
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EMERGÊNCIA	14H	140€
RISCOS PSICOSSOCIAIS E STRESSE NO TRABALHO	14H	140€
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	14H	140€

## **AMBIENTES DE TRABALHO SAUDÁVEIS**

### **Objetivos**

Identificar os fatores de risco físicos, químicos e biológicos presentes nos componentes materiais de trabalho e avaliar os riscos para a saúde no trabalho e elaborar medidas de prevenção e proteção.

## **AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS**

### **Objetivos**

Saber onde, como e quem deve intervir em situações de risco.

## **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EMERGÊNCIA**

### **Objetivos**

Definir estratégias de ação, designadamente de prevenção, de proteção e de emergência; Realizar uma avaliação de riscos e caracterizar os riscos tecnológicos, naturais e sociais e debater os riscos de fogo, incêndio e explosão.

## **RISCOS PSICOSSOCIAIS E STRESSE NO TRABALHO**

### **Objetivos**

Capacitar para assegurar um sistema eficiente de segurança e saúde no trabalho que reduza o risco de lesões e doenças, os riscos psicossociais e promova ambientes de trabalho saudáveis, através de programas de saúde ocupacional que tenham em conta o envelhecimento dos trabalhadores.

## **SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

### **Objetivos**

Conhecer as obrigações do empregador e as modalidades de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho, identificar as áreas com impacto na prevenção dos riscos para a saúde física e mental e a tipologia das medidas de controlo, bem como conhecer as atividades dos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos domínios do planeamento, organização, execução e controlo.

## Sustentabilidade e Ambiente

Assumida como objetivo estratégico no âmbito das mais recentes propostas governamentais, 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 se destacando 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.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

EFICIÊNCIA DE RECURSOS ENERGÉTICOS	14H	140€
CRIMINALIDADE AMBIENTAL	14H	140€
POLÍTICAS DO AMBIENTE 	120H	1200€

## EFICIÊNCIA DE RECURSOS ENERGÉTICOS

### Objetivos

Capacitar para assegurar uma eficiente gestão da energia na administração pública, verificar e analisar criticamente o consumo energético do organismo, consumo específico e outros indicadores associados e planear e implementar medidas para minimizar problemas de eficiência energética;  
Conhecer e colocar em prática a legislação sobre eficiência dos recursos energéticos.

## CRIMINALIDADE AMBIENTAL

### Objetivos

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

## POLÍTICAS DO AMBIENTE



### Objetivos

Capacitar no domínio da aplicação e desenvolvimento das políticas de ambiente e na integração das questões ambientais nas políticas públicas e nos projetos de desenvolvimento.

## União Europeia

A temática **União Europeia** pretende promover o conhecimento dos domínios relevantes de intervenção da União Europeia, desenvolver saber sobre o contexto daquela organização, tendo em vista a preparação de respostas adequadas aos desafios que surjam decorrentes das estratégias definidas no espaço europeu.

### Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

### Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

AUXÍLIOS DE ESTADO 	6H	60€
CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO 	3H	0€
FONTES DE INFORMAÇÃO	6H	60€
O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA (OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE)  	3H	0€
O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA (UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL)  	2H	0€
O PROCESSO DECISÓRIO DA UNIÃO EUROPEIA E AS TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	6H	60€
OPORTUNIDADES E DESAFIOS	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 EU, bem como conhecer os procedimentos necessários para os contactos com a Comissão Europeia.

Parceria institucional:



## CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO



### 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.

## FONTES DE INFORMAÇÃO

### Objetivos

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

Parceria institucional:



## 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 institucional:



## 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 institucional:



## O PROCESSO DECISÓRIO DA UNIÃO EUROPEIA E AS TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

### 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 âmbito bem como formas de transmitir a informação recolhida.

## OPORTUNIDADES E DESAFIOS

### Objetivos

Conhecer os conceitos de Oportunidade e Desafio e saber identificar as principais oportunidades e os desafios mais importantes da União Europeia.

Parceria institucional:

