



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



**PRR 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.

<p>FA&gt;AP DIRIGENTES SUPERIORES </p>	<p>Componente letiva: 76 horas mínimas de contacto + <i>Coaching</i> Executivo: 8 horas mínimas de contacto</p>	<p>1260€</p>
<p>FA&gt;AP DIRIGENTES INTERMÉDIOS </p>	<p>Componente letiva: 120 horas mínimas de contacto + Trabalho de projeto: 28 horas mínimas de contacto + Tutoria: 8 horas mínimas de contacto</p>	<p>1600€</p>
<p>FA&gt;AP ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES </p>	<p>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</p>	<p>A disponibilizar em breve</p>

**Formação no âmbito do Consórcio**



**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 <i>MAINSTREAMING</i> 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 RÚÍDO 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





# Participação



CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA



DO DESENHO À AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO

LIBERDADE SINDICAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 PÚBLICA	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



## 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

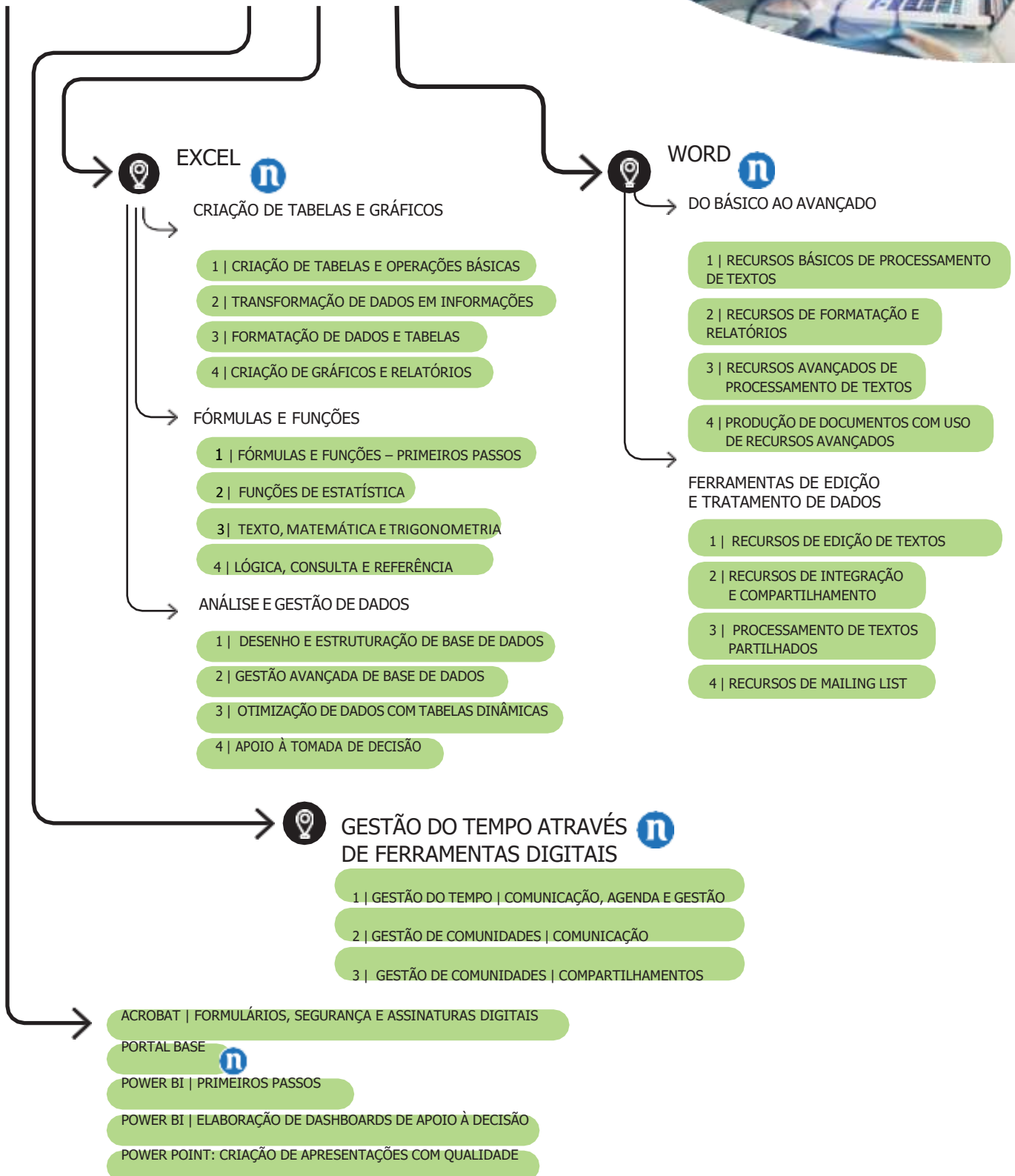


#### Promotores











# Ferramentas de Produtividade






## 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.

<b>EXCEL   FOLHA DE CÁLCULO   CRIAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS</b> 			
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	
<b>EXCEL   FOLHA DE CÁLCULO   FÓRMULAS E FUNÇÕES</b> 			
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	
<b>EXCEL   FOLHA DE CÁLCULO   ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS</b> 			
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	
<b>WORD   PROCESSAMENTO DE TEXTO   DO BÁSICO AO AVANÇADO</b> 			
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	
<b>WORD   PROCESSAMENTO DE TEXTO   FERRAMENTAS DE EDIÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS</b> 			
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	
<b>GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS</b> 			
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**

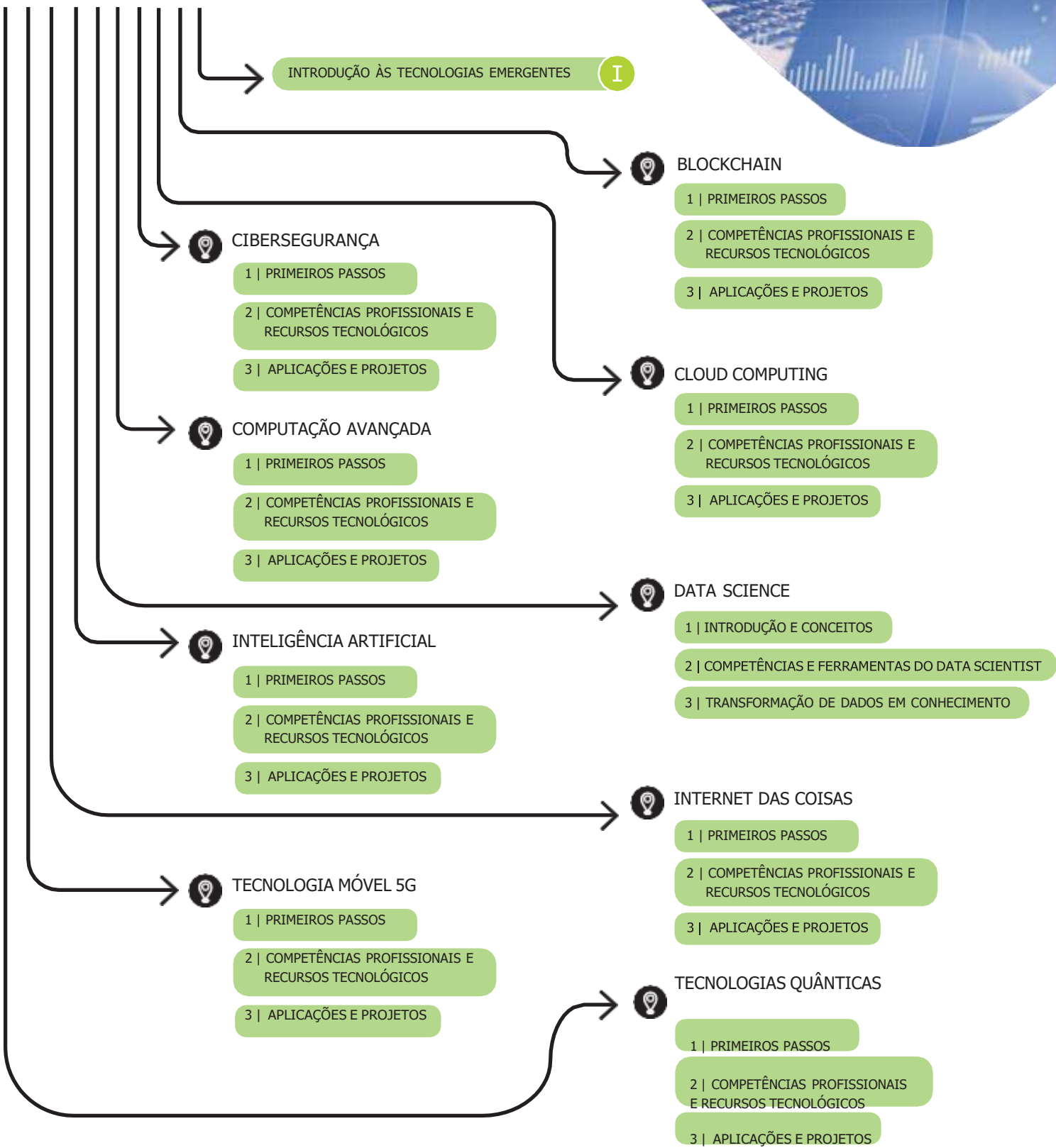
Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel, otimizando e rentabilizando as funcionalidades das tabelas dinâmicas.

## **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












## 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
<b>BLOCKCHAIN</b> 		
1   BLOCKCHAIN   PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2   BLOCKCHAIN   COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3   BLOCKCHAIN   APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
<b>CIBERSEGURANÇA</b> 		
1   CIBERSEGURANÇA   PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2   CIBERSEGURANÇA   COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3   CIBERSEGURANÇA   APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
<b>CLOUD COMPUTING</b> 		
1   CLOUD COMPUTING   PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2   CLOUD COMPUTING   COMPETENCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3   CLOUD COMPUTING   APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
<b>COMPUTAÇÃO AVANÇADA</b> 		
1   COMPUTAÇÃO AVANÇADA   PRIMEIROS PASSOS	2H	GRATUITO
2   COMPUTAÇÃO AVANÇADA   COMPETENCIAS PROFISSIONAIS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	2H	GRATUITO
3   COMPUTAÇÃO AVANÇADA   APLICAÇÕES E PROJETOS	3H	GRATUITO
<b>DATA SCIENCE</b> 		
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



# 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 serviços públicos, aos cidadãos.

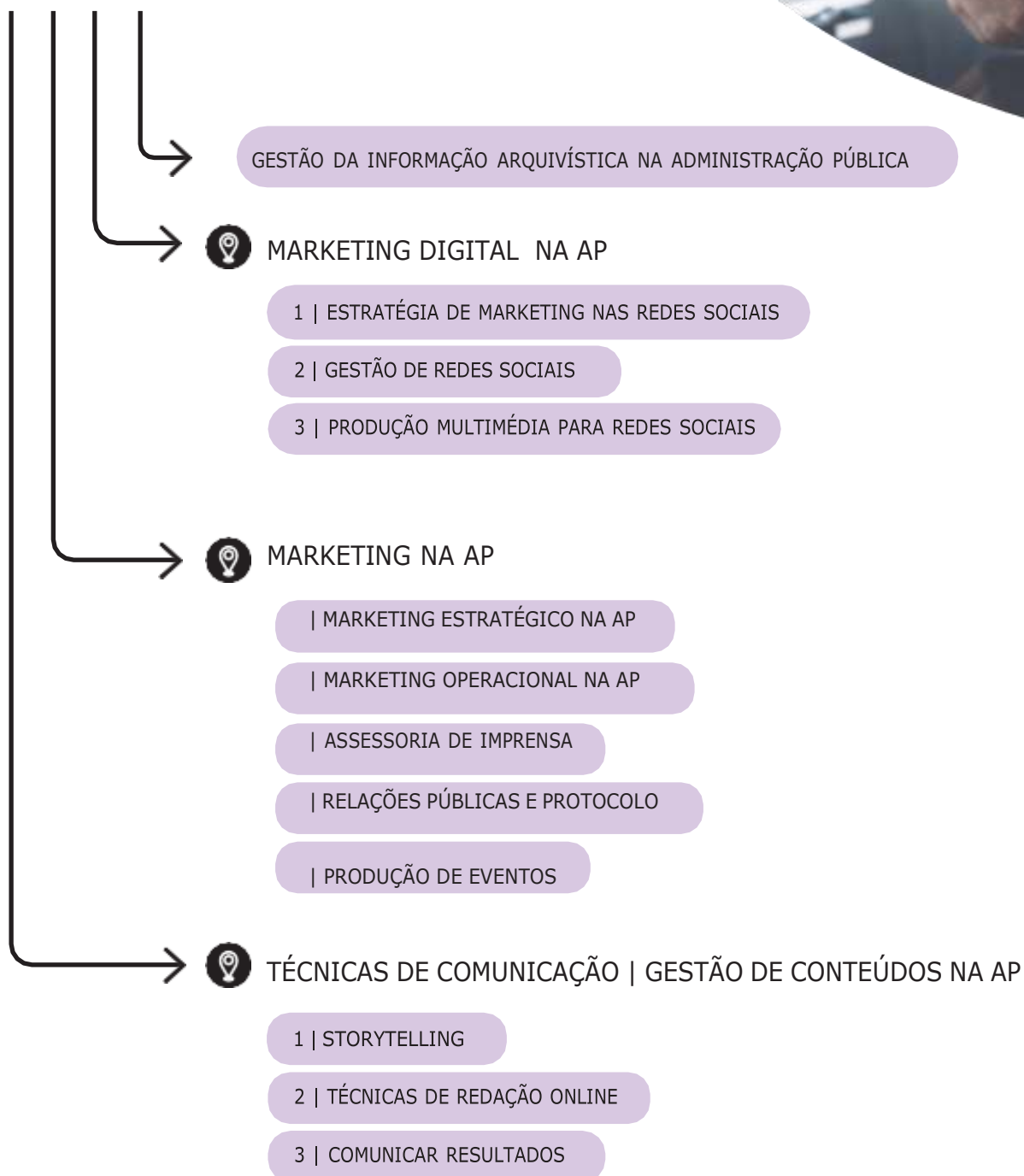
### GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

#### Objetivos

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



# Comunicação, Informação e Marketing





## 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.

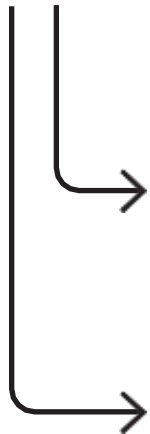
### 3 | COMUNICAR RESULTADOS

#### 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 científico 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.

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

#### Formação no âmbito do Consórcio



#### 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, destriçar 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 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.

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 <i>E-FORMADOR</i>	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 perspectiva 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<sup>2</sup> 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 <sup>2</sup> 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 seleccionar as melhores técnicas e ferramentas em função das especificidades de cada projeto.

### Parceria



## PREPARAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO SEGUINDO OS REFERENCIAIS PM<sup>2</sup> E ICB4

### Objetivos

Desenvolver conhecimentos e competências necessários à obtenção de certificação na área de gestão de projetos, seguindo os referenciais PM<sup>2</sup> 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 <i>STRESS</i> 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 <i>SMART</i>	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, <i>EMPLOYER BRANDING</i>	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 

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 	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**

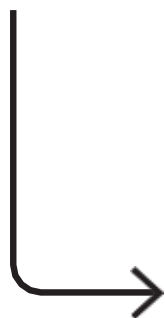
Criar e dinamizar programas formativos nas organizações para a promoção da cultura de integridade, para a prevenção de riscos e para a denúncia de ocorrências irregulares ou suspeita.

## **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.

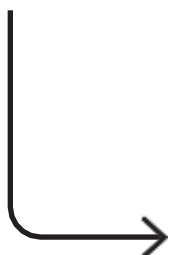
### ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION | NÍVEL AVANÇADO

#### 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 **I**

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 	
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



### 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 	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

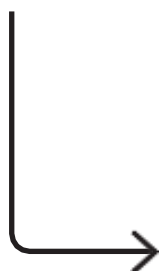
Conhecer os principais fatores de risco psicossociais, designadamente os conexos com o contexto e o conteúdo do trabalho, bem como os riscos com maior impacto na saúde e bem-estar dos trabalhadores e produtividade dos organismos.

## **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

## 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	8,5H	85€

### 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 | 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), dispor 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**

### 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



# 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.

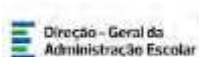
ATUALIZAÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES  	103H	1.230€
FA>AP FUTUROS DIRIGENTES 	Componente letiva: 110 horas mínimas de contacto	A disponibilizar em breve
GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: GePAP   LEAP>AP  	150H	A disponibilizar em breve
LIDERANÇA EXECUTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   LEAP>AP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



## 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



## 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



## 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





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 <i>AGILE</i>	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
OBRIGATORIA .....	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 EXPECTATIVAS 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 PM <sup>2</sup> 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 <i>AGILE</i> .....	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