



**PLANO DE TRABALHO
COLABORATIVO**
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**PROGRAMA DE *MICROLEARNING*
PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

LISBOA, ABRIL DE 2020

ÍNDICE

EQUIPA DE PROJETO	3
APRESENTAÇÃO DO PROJETO	5
SOBRE O MICROLEARNING	6
Definição de <i>microlearning</i>	6
Áreas de <i>microlearning</i>	6
Recursos do <i>microlearning</i>	6
Características do <i>microlearning</i>	7
Curta duração	7
Foco	7
Variedade de recursos	7
Adaptado e acessível através de todos os dispositivos	7
Formas de aprendizagem	7
Proposta de aprendizagens por <i>microlearning</i>	8
Processo de produção de <i>microlearning</i>	9
FORMAÇÃO EM TELETRABALHO	10
Teletrabalho em tempo de isolamento	10
FORMAÇÃO EM INOVAÇÃO	11
Guia para desenvolver soluções de <i>microlearning</i>	11
Criar um protótipo	11
Experimentar uma ideia	12
FORMAÇÃO EM ACESSIBILIDADE	13
Como tornar o trabalho acessível	13
Aprender a comunicar com uma pessoa surda	13
Acessibilidade a conteúdos digitais	14
FORMAÇÃO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TELETRABALHO	15
Condições essenciais para um adequado espaço de trabalho	15
Saúde mental em Teletrabalho - Projeto CASA+	15
A importância das pausas para exercitar o corpo e a mente	16

Como gerir o stresse em teletrabalho.....	16
FORMAÇÃO EM LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS	17
Liderar equipas no contexto de teletrabalho.....	17
Como gerir um projeto em teletrabalho	17
Team CANVAS	18
FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO	19
Aprender a comunicar por videoconferência	19
CALENDÁRIO.....	20

EQUIPA DE PROJETO

Ana Isabel Gomes

Técnica Superior

Divisão de Apoio à Gestão da Formação (DAGF)

Direção de Serviços de Formação e Qualificação (DSFQ)

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Carina Américo

Chefe de Equipa

Competências e Formação

Direção de Plataformas e Competências Digitais

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

Cláudia Pino

Técnica Superior

Loja de Cidadão de Aveiro

Direção de Lojas e Espaços Cidadão

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

Elsa Belo

Diretora de Serviços

Direção de Serviços de Formação e Qualificação (DSFQ)

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Fátima Alves

Diretora de Serviços

Unidade de Investigação, Formação e Desenvolvimento (UIFD)

Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. (INR, I.P.)

Hussna Alibhai

Técnica Superior

Divisão de Apoio à Gestão da Formação (DAGF)

Direção de Serviços de Formação e Qualificação (DSFQ)

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Marina Van Zeller

Vice-Presidente do Conselho Diretivo

Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. (INR.I.P.)

Patrícia Ferreira

Técnica Superior

Divisão da Comunicação e Relações Públicas (DCRP)

Direção de Serviços de Cooperação, Conhecimento e Comunicação (DSCCC)

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Patrícia Santos

Técnica Superior

Unidade de Investigação, Formação e Desenvolvimento (UIFD)

Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. (INR, I.P.)

APRESENTAÇÃO DO PROJETO

O programa de *microlearnig* para a administração pública surge na sequência do Plano de Trabalho Colaborativo na Administração Pública elaborado no âmbito do Despacho n.º 3614-D/2020, de 23 de março, da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, que “define orientações para os serviços públicos em cumprimento do Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, em execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março”.

Determina o número 11, do despacho o seguinte:

“Em matéria de difusão de informação, instrumentos de apoio e práticas inovadoras de gestão e organização do trabalho, para proporcionar suporte a atividade dos serviços e dos trabalhadores em novos ambientes do trabalho, compete à equipa coordenadora do Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública, com o apoio de outros trabalhadores e dirigentes oriundos das entidades nela representadas e mediante o estabelecimento das parcerias que se afigurem necessárias.”

Este projeto, com a designação de **Programa de *Microlearning* para a Administração Pública**, contribui para a concretização da orientação expressa no ponto v), do n.º 11 do referido despacho:

“Reforçar a oferta de formação à distância para os trabalhadores e dirigentes da administração Pública através de um programa elaborado pelo INA, em articulação com universidades com uma oferta formativa específica para o contexto atual.”

SOBRE O *MICROLEARNING*

Com a elaboração deste programa pretende-se, junto das entidades da Administração Pública, difundir conhecimento através do *microlearning*, assumindo-se este como metodologia facilitadora de aprendizagem para trabalhadores e dirigentes, em contexto de teletrabalho.

Definição de *microlearning*

O *microlearning* é um método de formação à distância de curta duração, normalmente de três a dez minutos, podendo-se alongar em alguns casos até uma hora e trinta minutos, e que ajuda de forma rápida na aquisição e retenção do conhecimento. O objetivo desta forma de aprendizagem é disponibilizar conteúdos independentes ou modulares, numa abordagem muito precisa e bem definida. O *design* pedagógico desta modalidade de aprendizagem foca-se na simplificação, recorrendo a diversos métodos de transmissão do conhecimento bastante flexíveis, diretos e imediatos.

Áreas de *microlearning*

Este programa de *microlearning* é constituído por vários microcursos organizados em seis áreas estratégicas: Inovação, Acessibilidade, Segurança e Saúde no Trabalho, Liderança e Gestão de Equipas, Comunicação e Teletrabalho.

O desenvolvimento dos microcursos planeados para o contexto de teletrabalho, será assegurado a partir das parcerias informais estabelecidas no âmbito da iniciativa “Plano de Trabalho Colaborativo na Administração Pública”.

Recursos do *microlearning*

Os recursos utilizados no *microlearning* são por natureza simples e acessíveis. Por exemplo, um texto, a descrição de uma atividade, um vídeo, conteúdos multimédia, uma mensagem publicada numa rede social, são veículos desta forma de aprendizagem, que podem ser disponibilizados através de aplicações informáticas na

Internet, de forma contínua ou em momentos determinados para que o trabalhador possa participar em percursos de aprendizagem.

Características do *microlearning*

CURTA DURAÇÃO

Deve ter uma duração entre três a dez minutos, podendo alargar-se, de acordo com os objetivos pedagógicos, perceção do tempo dos públicos-alvo e necessidades de aprendizagem específicas, a um máximo de cerca de noventa minutos.

FOCO

Deverá estar focado num determinado conceito, num tópico concreto ou numa técnica específica.

VARIEDADE DE RECURSOS

Podem ser combinados vários tipos de recursos em complementaridade (ex: vídeo, infografia, entre outros).

ADAPTADO E ACESSÍVEL ATRAVÉS DE TODOS OS DISPOSITIVOS

Num momento em que o conhecimento e a aprendizagem se querem céleres, é essencial que o *microlearning* seja disponibilizado em formato compatível com todos os dispositivos (pc, smartphone, tablet, Mac), e acessível a todas as pessoas (devendo incluir quando adequado som, imagem com legendas, linguagem gestual).

Formas de aprendizagem

Não basta disponibilizar os recursos de aprendizagem e os respetivos conteúdos formativos. Estes últimos, devem possuir determinadas características para se tornarem atrativos, envolventes e acessíveis a pessoas com deficiência. Existem vários tipos de recursos pedagógicos que podem ser utilizados, como por exemplo:

- Testes e questionários;
- Jogos;
- Apresentações;
- Infografias;
- *Podcasts*;
- Vídeos;
- Storytelling;
- Estudos de caso;
- Mensagens.

Proposta de aprendizagens por *microlearning*

O programa inclui o desenvolvimento de *microformação*, em seis áreas, abrangendo no seu total quinze microcursos com a seguinte organização:

Teletrabalho

- [Teletrabalho em Tempo de Isolamento](#)

Inovação

- [Guia para desenvolver soluções de *microlearning*](#)
- [Criar um protótipo](#)
- [Experimentar uma ideia](#)

Acessibilidade

- [Como tornar o trabalho acessível](#)
- [Aprender a comunicar com uma pessoa surda](#)
- [Acessibilidade a conteúdos digitais](#)

Segurança e Saúde no Trabalho

- [Quais as condições essenciais para garantir um adequado espaço de trabalho](#)

- [Saúde mental em Teletrabalho - Projeto CASA+](#)
- [A importância das pausas para exercitar o corpo e a mente](#)
- [Como gerir o stresse em teletrabalho](#)

Liderança e gestão de equipas

- [Liderar equipas no contexto de teletrabalho](#)
- [Como gerir um projeto em teletrabalho](#)
- [Team Canvas](#)

Comunicação

- [Aprender a comunicar por videoconferência](#)

Processo de produção de *microlearning*

O processo de produção de *microlearning* prossegue as seguintes etapas:

- 1) Desenho do curso (proposta de identificação do tema do curso, objetivos, destinatários, recursos e autoria);
- 2) Estabelecer parcerias com entidades da Administração Pública, detentoras do conhecimento das áreas propostas e revisão do desenho do curso, nomeadamente os objetivos e os recursos;
- 3) Estabelecer parcerias para a produção de conteúdos de acordo com os recursos necessários;
- 4) Definição das datas de lançamento e dos canais de divulgação e disponibilização adaptados aos recursos e aos destinatários;
- 5) Produção dos conteúdos;
- 6) Criação e implementação de um plano de divulgação;
- 7) Disponibilização do *microlearning*;
- 8) Avaliação de resultados.

FORMAÇÃO EM TELETRABALHO

Teletrabalho em tempo de isolamento

Duração	90 Minutos (9 unidades de 10 mn cada)
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender as principais vantagens e desafios inerentes ao teletrabalho. 2. Conhecer o perfil e competências necessárias ao teletrabalhador. 3. Refletir sobre o ambiente e condições essenciais ao teletrabalho. 4. Saber como planear e organizar o dia em teletrabalho. 5. Identificar e aplicar estratégias de produtividade e motivação em ambiente de trabalho remoto. 6. Identificar e desenvolver técnicas e métodos de comunicação à distância. 7. Conhecer várias ferramentas e plataformas de apoio ao trabalho remoto. 8. Saber como planear e organizar o dia em teletrabalho. 9. Compreender a necessidade de conciliação da vida pessoal e profissional de forma eficaz.
Destinatários	<p>Dirigentes em cargos de direção superior; Dirigentes em cargos de direção intermédia; Trabalhadores da carreira geral de técnico superior; Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico; Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional; Trabalhadores de carreiras especiais.</p>
Recursos	1) Recursos Multimédia. 2) Vídeos
Autoria	AMA, I.P.

FORMAÇÃO EM INOVAÇÃO

Guia para desenvolver soluções de *microlearning*

Duração	15 Minutos
Objetivo	Identificar as ferramentas que permitem a aprendizagem através do <i>microlearning</i>.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Infografia “ <i>Microlearning</i> ”. 2) Guia de gestão da aprendizagem em <i>microlearning</i> .
Autoria	INA

Criar um protótipo

Duração	15 Minutos
Objetivo	Aprender a criar um protótipo rápido para testar a viabilidade de uma ideia nova.
Destinatários	Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo. 2) Texto “Guia para Criar Protótipos Rápidos”. 3) Imagem de um protótipo.
Autoria	INA

Experimentar uma ideia

Duração	10 minutos
Objetivo	Identificar as etapas do processo criativo
Destinatários	Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação.
Autoria	INA

FORMAÇÃO EM ACESSIBILIDADE

Como tornar o trabalho acessível

Duração	3 a 15 minutos
Objetivo	Identificar boas práticas a ter em conta de modo a garantir a igualdade de oportunidades em teletrabalho para trabalhadores com e sem deficiência
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	INR, I.P.

Aprender a comunicar com uma pessoa surda

Duração	3 a 15 minutos
Objetivo	Identificar orientações para garantir uma comunicação eficaz com pessoas surdas.
Destinatários	Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	INR, I.P.

Acessibilidade a conteúdos digitais

Duração	3 a 15 minutos
Objetivo	Compreender regras básicas de construção de conteúdos digitais acessíveis
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	AMA, I.P. / INR, I.P.

FORMAÇÃO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TELETRABALHO

Condições essenciais para um adequado espaço de trabalho

Duração	3 a 5 minutos
Objetivo	Assegurar as melhores condições possíveis para garantir a segurança e a saúde em teletrabalho.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	ACT / DGS

Saúde mental em Teletrabalho - Projeto CASA+

Duração	30 minutos
Objetivo	Aumentar o nível da produtividade, diminuir os níveis de ansiedade e ajudar a relaxar, descansar a mente e estimular a sua criatividade.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	Plano de trabalho colaborativo (Projeto 2.1)

A importância das pausas para exercitar o corpo e a mente

Duração	5 minutos
Objetivo	Aumentar o nível da produtividade, diminuir os níveis de ansiedade e ajudar a relaxar, descansar a mente e estimular a sua criatividade.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	ACT / DGS

Como gerir o stresse em teletrabalho

Duração	5 minutos
Objetivo	Aprender técnicas para uma boa gestão das situações de stresse.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação; 4) Ferramentas/ aplicações informáticas
Autoria	DGS

FORMAÇÃO EM LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS

Liderar equipas no contexto de teletrabalho

Duração	5 a 10 minutos
Objetivo	Manter a proximidade, garantindo a melhor resposta às necessidades tecnológicas de cada membro da equipa, sendo assertivo na distribuição dos projetos à distância.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação
Autoria	Plano de trabalho colaborativo (Projeto 1.1)

Como gerir um projeto em teletrabalho

Duração	45 minutos
Objetivo	Saber gerir um projeto em teletrabalho.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia; 3) Plataformas de comunicação; 4) Ferramentas/aplicações informáticas
Autoria	Plano de trabalho colaborativo (Projeto 1.3)

Team CANVAS

Duração	35 minutos
Objetivo	Promover o alinhamento e produtividade das equipas através de metodologia colaborativa.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia.
Recursos	1) Recursos multimédia; 2) Templates CANVAS
Autoria	AMA

FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO

Aprender a comunicar por videoconferência

Duração	10 a 15 minutos
Objetivo	Ensinar estratégias de preparação para uma videoconferência, assim como de colocação de voz, postura e uso do potencial das plataformas.
Destinatários	Dirigentes em cargos de direção superior. Dirigentes em cargos de direção intermédia. Trabalhadores da carreira geral de técnico superior. Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico. Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional. Trabalhadores de carreiras especiais.
Recursos	1) Vídeo; 2) Infografia
Autoria	INA / INR, I.P.

CALENDÁRIO

CURSOS PLANEADOS	DATA
Teletrabalho em tempo de isolamento	maio
Guia para desenvolver soluções de <i>microlearning</i>	maio
Team Canvas	maio
Criar um protótipo	junho/julho
Experimentar uma ideia	junho/julho
Como tornar o trabalho acessível	junho/julho
Aprender a comunicar com uma pessoa surda	junho/julho
Acessibilidade a conteúdos digitais	junho/julho
Condições essenciais para um adequado espaço de trabalho	junho/julho
Saúde mental em Teletrabalho - Projeto CASA+	maio
A importância das pausas para exercitar o corpo e a mente	maio / junho
Como gerir o stresse em teletrabalho	maio / junho
Liderar equipas no contexto de teletrabalho	maio / junho
Como gerir um projeto em teletrabalho	maio / junho
Aprender a comunicar por videoconferência	maio / junho



**PLANO DE TRABALHO
COLABORATIVO**
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FIM DO DOCUMENTO