

Programa de Formação de 2019

FORMAÇÃO TRANSVERSAL

ABRIL DE 2019

ÍNDICE

FORMAÇÃO TRANSVERSAL	6
A MISSÃO DE QUALIFICAR PESSOAS	6
UM PROGRAMA DE FORMAÇÃO TRANSVERSAL	6
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
Curso de Formação: Controlo Interno e Gestão do Risco.....	10
NÚCLEO DE PRÁTICAS: COMO FAZER A AVALIAÇÃO DO CONTROLO INTERNO	11
Curso de Formação: Auditoria Interna	12
NÚCLEO DE PRÁTICAS: DESENHAR UMA AUDITORIA OPERACIONAL.....	13
Curso de Formação: Auditoria Financeira - Técnicas e Metodologias.....	14
Curso de Formação: Prestação de Contas.....	15
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM COMUNICAÇÃO	16
Curso de Formação: Gestão da Comunicação.....	17
Curso de Formação: Planos de Comunicação	18
NÚCLEO DE PRÁTICAS: ELABORAR O PLANO DE COMUNICAÇÃO	19
Curso de Formação: Comunicação Digital	20
NÚCLEO DE PRÁTICAS: CRIAR UMA ESTRATÉGIA INTEGRADA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL ..	21
Curso de Formação: Comunicação de Crise	22
SEMINÁRIOS	23
Gestão da Comunicação na Administração Pública	23
Comunicação de Crise na Área da Saúde	23
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM CONTRATAÇÃO PÚBLICA	24
Curso de Formação: Contratação Pública	25
NÚCLEO DE PRÁTICAS: UTILIZAR O PORTAL BASE	26
Curso de Formação: Convites, Programas e Cadernos de Encargos	27
Curso de Formação: Execução de Contratos	28
Curso de Formação: Empreitadas de Obras Públicas	29
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO	30
Curso de Formação: Gestão Estratégica	31
Curso de Formação: Planeamento por Cenários	32
Curso de Formação: Estratégia e Inovação.....	33

Curso de Formação: Execução da Estratégia	34
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ÉTICA E INTEGRIDADE	35
Curso de Formação: Gestão da Ética.....	36
Curso de Formação: Gestão da Integridade.....	37
Curso de Formação: Resolução de Dilemas Éticos	38
Curso de Formação: Instrumentos de Gestão da Ética, da Integridade e da Prevenção de Riscos de Corrupção	39
SEMINÁRIO	40
Ética em Serviço Público	40
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	41
Curso de Formação: Gestão do Conhecimento	42
NÚCLEO DE PRÁTICAS: CRIAR E DESENVOLVER CONHECIMENTO	43
Curso de Formação: Comunidades de Práticas	44
Curso de Formação: Aprendizagem Organizacional	45
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DA QUALIDADE	46
Curso de Formação: Gestão da Qualidade	47
Curso de Formação: Sistemas de Gestão da Qualidade	48
NÚCLEO DE PRÁTICAS: IMPLEMENTAÇÃO DA NORMA ISO 9001:2015	49
Curso de Formação: Estrutura Comum de Avaliação - <i>Common Assessment Framework</i> (CAF)	50
NÚCLEO DE PRÁTICAS: IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURA COMUM DE AVALIAÇÃO / <i>COMMON ASSESSEMENT FRAMEWORK</i> (CAF)	51
Curso de Formação: Modelos de Excelência	52
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS ...	53
Curso de Formação: Gestão de Programas e Projetos.....	54
Curso de Formação: Planeamento de Atividades e Projetos	55
Curso de Formação: Execução e Monitorização de Atividades e Projetos.....	56
Curso de Formação: Avaliação de Atividades e Projetos.....	57
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	58
Curso de Formação: Gestão de Recursos Humanos	59
Curso de Formação: Gestão da Formação.....	60

Curso de Formação: Desenvolvimento Organizacional	61
Curso de Formação: Gestão do Bem-Estar no Trabalho	62
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DO DESEMPENHO	63
Curso de Formação: Gestão do Desempenho	64
Curso de Formação: SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública	65
Curso de Formação: Objetivos e Indicadores.....	66
Curso de Formação: Desempenho dos Trabalhadores.....	67
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA.....	68
Curso de Formação: Perceber o Orçamento.....	69
Curso de Formação: Perceber a Contabilização dos Ciclos da Receita e Despesa Pública	70
Curso de Formação: O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado ...	71
Plano global de formação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP): 2ª edição	72
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO	74
Curso de Formação: Igualdade e Não Discriminação	75
Curso de Formação: Políticas na Ótica de Género	76
NÚCLEO DE PRÁTICAS: DESENHAR DE POLÍTICAS NA ÓTICA DO GÉNERO	77
Curso de Formação: Orçamentos Sensíveis ao Género.....	78
NÚCLEO DE PRÁTICAS: ELABORAR ORÇAMENTOS SENSÍVEIS AO GÉNERO	79
Curso de Formação: Plano de Igualdade	80
NÚCLEO DE PRÁTICAS: ELABORAR O PLANO DE IGUALDADE.....	81
SEMINÁRIO	82
O Direito como Motor da Igualdade	82
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM LÍNGUAS	83
Curso de Formação: Aquisição e Consolidação do Conhecimento da Língua - Inglês (Nível A).....	84
Curso de Formação: Aquisição e Consolidação do Conhecimento da Língua - Inglês (Nível B).....	85
Curso de Formação: Inglês para Fins Específicos - Apresentações.....	86
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS	87
Curso de Formação: <i>Marketing</i> em Serviços Públicos.....	88

Curso de Formação: <i>Marketing</i> Digital.....	89
NÚCLEO DE PRÁTICAS: CRIAR UMA ESTRATÉGIA DE <i>MARKETING</i> DIGITAL.....	90
Curso de Formação: Estratégia e Planeamento de <i>Marketing</i>	91
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DO TEMPO.....	92
Curso de Formação: Organização do Trabalho.....	93
Curso de Formação: Gestão do Tempo e da Energia.....	94
Curso de Formação: Gestão dos Horários de Trabalho.....	95
Curso de Formação: Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar.....	96
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS CIDADÃOS	97
Curso de Formação: Administração Pública Aberta.....	98
Curso de Formação: Envolvimento dos Cidadãos.....	99
Curso de Formação: Coprodução de Soluções.....	100
Curso de Formação: Participação Digital.....	101
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	102
Curso de Formação: Compreensão das Políticas Públicas.....	103
Curso de Formação: Execução de Políticas Públicas.....	104
Curso de Formação: Problemas Complexos em Políticas Públicas.....	105
Curso de Formação: Avaliação de Políticas Públicas.....	106
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM REDES E PARCERIAS.....	107
Curso de Formação: Desafios da Cooperação e da Colaboração.....	108
Curso de Formação: Redes Internacionais.....	109
Curso de Formação: Programas de Trabalho Transversal.....	110
Curso de Formação: Parcerias com a Comunidade.....	111
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM REGIMES JURÍDICOS.....	112
Percurso Formativo em Direito Administrativo.....	113
CURSO DE FORMAÇÃO: CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS ..	114
CURSO DE FORMAÇÃO: CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS ..	115
CURSO DE FORMAÇÃO: REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES.....	116
CURSO DE FORMAÇÃO: CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	117

Percurso Formativo em Regime Jurídico de Emprego Público	118
CURSO DE FORMAÇÃO: LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS.....	119
CURSO DE FORMAÇÃO: REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS	120
CURSO DE FORMAÇÃO: ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR	121
CURSO DE FORMAÇÃO: REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS.....	122
Percurso Formativo em Legística e Consultoria Jurídica	123
CURSO DE FORMAÇÃO: LEGÍSTICA - PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS.....	124
CURSO DE FORMAÇÃO: SABER ELABORAR PARECERES E INFORMAÇÕES JURÍDICAS	125
Percurso Formativo em Regime Jurídico da Proteção de Dados	126
CURSO DE FORMAÇÃO: ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	127
CURSO DE FORMAÇÃO: RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS.....	128
Programa do Curso de Formação em RGPD para Cidadãos Atentos	129
CURSO DE FORMAÇÃO: RGPD PARA IMPLEMENTADORES NA AP	130
Programa do Curso de Formação em RGPD para Implementadores na AP	131
<u>PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO..</u>	132
Curso de formação: Segurança e Saúde no Trabalho	133
Curso de formação: Ambientes de Trabalho Saudáveis	134
NÚCLEO DE PRÁTICAS: GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA NO TRABALHO.....	135
NÚCLEOS DE PRÁTICAS: GESTÃO DE RISCOS DE SAÚDE NO TRABALHO	135
Curso de formação: Riscos Psicossociais e Stresse no Trabalho	136
Curso de formação: Organização e Gestão da Emergência	137
NÚCLEO DE PRÁTICAS: PLANEAMENTO DA EMERGÊNCIA.....	138
SEMINÁRIO	139
Stresse no Trabalho: Causas e Consequências.....	139

FORMAÇÃO TRANSVERSAL

A missão de qualificar pessoas

O INA tem por missão promover o desenvolvimento, a qualificação e a mobilidade dos trabalhadores em funções públicas. Fá-lo através da gestão de competências e da avaliação de necessidades de pessoal face à missão, objetivos e atividades dos serviços públicos e gestão de carreiras, tendo como finalidade a integração dos processos de desenvolvimento organizacional, ao mesmo tempo que procura constituir-se como referência nacional na área da formação, para os organismos nacionais ou estrangeiros que prossigam fins análogos.

Em 2019, para além daquilo que decorre da sua missão, o INA tem ainda obrigações especiais nas áreas da capacitação para a inovação, no âmbito do Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP), da capacitação para a transformação digital, no âmbito do Programa INCoDe.2030 e da capacitação para a igualdade e não discriminação, no âmbito da Estratégia Nacional para a Igualdade e Não Discriminação - Portugal + Igual (ENIND). Para além disto, a Lei do Orçamento de Estado para 2019 (aprovada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro), veio aditar à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) o artigo 39.º- A que cria o Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Públicas (CAT). Este novo programa de capacitação será concretizado, por um lado, através de uma oferta de formação inicial obrigatória para os técnicos superiores colocados nos diversos órgãos e serviços na sequência do recrutamento centralizado e, por outro lado, através de capacitação destinada à preparação de futuros líderes na Administração Pública.

Um programa de formação transversal

O Programa de Formação do INA para este ano foi organizado em seis áreas estratégicas de formação e uma área de formação transversal constituída por 20 programas de capacitação, constituídos por 86 cursos de formação profissional, 15 núcleos de práticas, 5 seminários, 41 edições de percursos formativos (cursos de formação e núcleos de práticas), com uma oferta global de 2835 horas presenciais e 176 horas à distância.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO TRANSVERSAL PARA 2019

Programa de Capacitação	Cursos de Formação	Núcleos de Práticas	Seminários	Edições em 2019	Horas Presenciais	Horas eLearning	Total de Horas
Auditoria interna, Controlo interno e Prestação de contas	4	2	0	2	140	0	140
Comunicação	4	2	2	2	146	0	146
Contratação Pública	4	1	0	2	168	0	168
Estratégia e Planeamento	4	0	0	2	112	0	112
Ética e Integridade	4	0	1	1	66	0	66
Gestão da Informação e do Conhecimento	3	1	0	2	72	0	72
Gestão da Qualidade	4	2	0	2	154	0	154
Gestão de Atividades e Projetos	4	0	0	3	168	0	168
Gestão de Recursos Humanos	4	0	0	3	168	0	168
Gestão do Desempenho	4	0	0	2	126	0	126
Gestão Financeira	1	0	0	3	126	169	285
Igualdade e Não Discriminação	4	3	1	2	157	0	157
Línguas	3	0	0	2	128	0	128
Marketing em Serviços Públicos	3	1	0	2	98	0	98
Organização do Trabalho e do Tempo	4	0	0	3	147	0	147
Participação e Envolvimento dos Cidadãos	4	0	0	1	56	0	56
Políticas Públicas	4	0	0	2	63	0	63
Redes e Parcerias	4	0	0	1	63	0	63
Regimes Jurídicos	13	0	0	2	520	7	527
Segurança e Saúde no Trabalho	4	3	1	2	157	0	157
Total	86	15	5	41	2835	176	3001

Em 2019 criámos um novo modelo de capacitação assente em programas de capacitação compostos por percursos formativos, núcleos de práticas e seminários de curta duração com especialistas sobre os diferentes temas.

A área de formação transversal pretende capacitar a Administração Pública para as exigências da gestão e do trabalho em funções públicas, potenciando a capacidade adaptativa para responder às necessidades dos cidadãos e da sociedade em geral.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A função de auditoria interna é essencial para apoiar as entidades públicas na gestão eficaz dos dinheiros públicos, através de uma melhor governação, gestão do risco e controlo interno. O desenvolvimento destas competências irá permitir identificar as áreas onde o sistema de controlo interno de uma entidade pública pode ser reforçado e melhorado, incluindo as estratégias de prevenção de fraudes e a qualidade da prestação de contas.

O Programa de Capacitação em Auditoria Interna, Controlo Interno e Prestação de Contas destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e responsáveis pela área da auditoria interna nas entidades públicas.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Controlo Interno e Gestão do Risco (14 horas);
- Auditoria Interna (14 horas);
- Auditoria Financeira: Técnicas e Metodologias (14 horas);
- Prestação de Contas (14 horas).

Integram este percurso formativo dois núcleos de práticas:

- Como Fazer a Avaliação do Controlo Interno (7 horas);
- Desenhar uma Auditoria Operacional (7 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 70 horas. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 140 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: CONTROLO INTERNO E GESTÃO DO RISCO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender o conceito, componentes e princípios gerais do controlo interno;
2. Reconhecer as vantagens e limitações dos sistemas de controlo interno;
3. Entender o conceito de gestão do risco e pensamento baseado no risco;
4. Relacionar a gestão do risco com o controlo interno.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pelos serviços de auditoria interna

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	4 E 5 DE ABRIL 5 E 6 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Como Fazer a Avaliação do Controlo Interno

OBJETIVO				
Aplicar metodologias de gestão do risco para avaliação do sistema de controlo interno.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	8 DE ABRIL 10 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: AUDITORIA INTERNA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o enquadramento da função de auditoria;
2. Conhecer as várias tipologias de auditoria;
3. Entender as diferenças entre auditoria financeira privada e auditoria financeira no setor público, bem como os seus respetivos normativos;
4. Conhecer as técnicas e métodos de auditoria - áreas operacionais de uma entidade/empresa;
5. Saber elaborar relatórios enquanto produto do processo de auditoria.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pelos serviços de auditoria interna

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	11 E 12 DE ABRIL 11 E 12 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Desenhar Uma Auditoria Operacional

OBJETIVO

Aplicar as metodologias, padrões e técnicas da auditoria Interna baseada no risco.

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	17 DE ABRIL 16 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: AUDITORIA FINANCEIRA - TÉCNICAS E METODOLOGIAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender a função de auditoria;
2. Conhecer as tipologias de auditoria;
3. Conhecer as diferenças entre a auditoria financeira privada e a auditoria financeira no setor público;
4. Desenvolver técnicas e métodos de auditoria - áreas operacionais de uma organização;
5. Desenvolver o produto do processo de auditoria: Elaboração de relatórios.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pelos serviços de auditoria financeira

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	EM AGENDAMENTO 19 E 20 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PRESTAÇÃO DE CONTAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o normativo legal de prestação de contas na Administração Pública;
2. Conhecer os trabalhos específicos de fecho de exercício e identificação de pessoas chave da operação;
3. Interpretação dos mapas de prestação de contas.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pelos serviços de auditoria financeira

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	5 E 6 DE JUNHO 7 E 8 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM COMUNICAÇÃO

A Administração Pública está em permanente processo de mudança, ditada pela necessidade de imprimir processos de simplificação e desburocratização, de forma a garantir rapidez e eficiência na relação que estabelece com os cidadãos. A comunicação é uma ferramenta essencial na gestão pública, como facilitadora nos processos de mudança, na mobilização dos trabalhadores, na articulação entre os serviços e entre a estrutura e os centros de decisão. Saber comunicar de forma eficaz é um imperativo para construir entidades públicas capazes de enfrentar com sucesso os desafios atuais e futuros da Administração Pública.

O Programa de Capacitação em Comunicação destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e responsáveis pela área da comunicação nas entidades públicas.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão da Comunicação (14 horas);
- Planos de Comunicação (14 horas);
- Comunicação Digital (14 horas);
- Comunicação de Crise (14 horas).

Integram este percurso formativo dois núcleos de práticas:

- Elaborar o Plano de Comunicação (7 horas);
- Criar uma Estratégia Integrada de Comunicação Digital (7 horas).

O percurso formativo é completado por dois seminários:

- Gestão da Comunicação na Administração Pública (3 horas);
- Comunicação de Crise na Área da Saúde (3 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 76 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo (excluindo os seminários) o que significará uma oferta global de 146 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os elementos fundamentais na gestão da comunicação;
2. Identificar os modelos de gestão e fluxos de comunicação nas organizações;
3. Conhecer as ferramentas e as técnicas na gestão do processo comunicacional;
4. Caracterizar a gestão da comunicação em processos de mudança;
5. Saber utilizar táticas comunicacionais na interação com as partes interessadas (*stakeholders*).

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis de coordenação de gabinetes de comunicação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	8 E 9 DE ABRIL 17 E 18 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PLANOS DE COMUNICAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entender a comunicação como função das instituições;
2. Saber o que se pretende comunicar e a quem;
3. Aprender a comunicar de forma eficaz;
4. Utilizar o plano de comunicação como instrumento de gestão;
5. Obter o retorno de uma comunicação eficaz.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis de coordenação de gabinetes de comunicação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	11 E 12 DE ABRIL 24 E 25 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Elaborar o Plano de Comunicação

OBJETIVO				
Conceber, planear e desenvolver um plano de comunicação eficaz.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	17 DE ABRIL 28 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: COMUNICAÇÃO DIGITAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender os desafios e transformação da comunicação digital;
2. Definir e implementar uma estratégia de comunicação digital no setor público;
3. Compreender os desafios da escrita nos diferentes canais digitais e saber incentivar a informação e utilização pelos cidadãos;
4. Organizar uma estratégia de gestão de redes sociais;
5. Compreender as metodologias de medição e análise de resultados de comunicação digital.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis de coordenação de gabinetes de comunicação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	23 E 24 DE ABRIL 4 E 5 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Criar uma estratégia integrada de Comunicação Digital

OBJETIVO				
Criar uma campanha de comunicação digital, segmentada em diferentes plataformas e acompanhar resultados.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	29 DE ABRIL 11 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: COMUNICAÇÃO DE CRISE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender os conceitos de “reputação” e “imagem” de uma organização;
2. Reconhecer a importância do processo de gestão de crise;
3. Identificar diferentes tipos de crise;
4. Elaborar planos e manuais de crise;
5. Identificar as funções de uma célula ou comité de crise;
6. Construir cenários de crise de forma a antecipar problemas e preparar estratégias de intervenção, resposta e recuperação em situações de crise;
7. Compreender o papel da opinião pública e dos média no processo de comunicação em tempo de crise;
8. Preparar modelos e estratégias para a comunicação interna e externa;
9. Escrever comunicados e notas à comunicação social;
10. Identificar os formatos de comunicação à imprensa e saber preparar *briefings* e conferências de imprensa;
11. Compreender o papel do porta-voz no processo de comunicação de crise e desenvolver atividades de treino e preparação para o desempenho da função;
12. Construir planos de recuperação dos danos causados pela crise.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis de coordenação de gabinetes de comunicação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	6 E 7 DE MAIO 15 E 16 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Seminários

Gestão da Comunicação na Administração Pública

ORADORA

Mafalda Eiró Gomes

Professora Coordenadora da Secção de Relações Públicas e Comunicação Organizacional na Escola Superior de Comunicação Social

Doutorada em Ciências da Comunicação, especialidade de Teoria da Comunicação. Investigadora Associada do CIES-IUL - Centro de Investigação e Estudos de Sociologia (ESPP)

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	1	3 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Comunicação de Crise na Área da Saúde

ORADORA

Andreia Garcia

Professora Adjunta Convidada na Escola Superior de Comunicação Social (ESCS)

Mestre em Comunicação em Saúde

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	1	28 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM CONTRATAÇÃO PÚBLICA

“Os contratos públicos referem-se à compra, por parte de governos e empresas estatais, de bens, serviços e obras. Como os contratos públicos representam uma parte substancial do dinheiro dos contribuintes, espera-se que os governos os cumpram eficientemente e com altos padrões de conduta, a fim de garantir a alta qualidade da prestação de serviços e salvaguardar o interesse público.” (Retirado da página de “Public Procurement” da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) em <http://www.oecd.org/gov/public-procurement/>).

A contratação pública deve contribuir para uma gestão mais inteligente, eficiente e sustentável por parte da Administração Pública. Esta disciplina do direito assume-se como um dos mais importantes instrumentos de controlo da despesa pública. A contratação pública tem um papel relevante na afetação dos recursos económicos e contribui para uma utilização mais racional dos fundos públicos para salvaguarda do interesse público. Os contratos públicos têm também um peso significativo na economia, em particular no crescimento e desenvolvimento das pequenas e médias empresas, bem como na criação de emprego.

O Programa de Capacitação em Contratação Pública destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e assistentes técnicos com responsabilidades na área da contratação pública.

O percurso formativo é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Contratação Pública (28 horas);
- Convites, Programas e Cadernos de Encargos (14 horas);
- Execução de Contratos (14 horas);
- Empreitadas de Obras Públicas (14 horas).

Integra este percurso formativo um núcleo de práticas:

- Utilizar o Portal BASE (14 horas).

O percurso formativo é constituído por quatro cursos de formação profissional e um núcleo de práticas. No total, o percurso formativo é composto por 84 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 168 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: CONTRATAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os tipos e critérios de escolha dos procedimentos;
2. Saber como elaborar as peças de procedimentos;
3. Conhecer as regras para a avaliação, adjudicação e não adjudicação de propostas;
4. Conhecer os passos necessários entre a adjudicação a e celebração do contrato.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos com responsabilidades na contratação pública

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
28 HORAS	2	13, 14, 15 E 16 DE MAIO 4, 5, 6 E 7 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Utilizar o Portal BASE

OBJETIVO

Registrar dados na área reservada do Portal BASE desde o registo do procedimento até à execução para ajuste direto, consulta prévia e concurso público.

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	3 E 4 DE JUNHO 11 E 12 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: CONVITES, PROGRAMAS E CADERNOS DE ENCARGOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar para a elaboração de peças dos procedimentos de contratação pública;
2. Explicitar a diferença entre as diversas peças do procedimento;
3. Compreender a influência decisiva das peças do procedimento no posterior desenrolar dos procedimentos de contratação pública.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos com responsabilidades na contratação pública

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	23 E 24 DE MAIO 14 E 15 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: EXECUÇÃO DE CONTRATOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender as fases do ciclo de vida de um contrato e os seus objetivos;
2. Compreender as boas práticas e principais riscos em cada fase;
3. Compreender a forma de definir indicadores-chave de desempenho (KPI - *Key Performance Indicator*) e acordos de nível de serviço (SLA - *Service Level Agreement*) e a importância da sua adequação a cada contrato (exemplos práticos);
4. Compreender as vantagens e desvantagens de diferentes estilos na gestão de um contrato;
5. Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos com responsabilidades na contratação pública

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	27 A 28 DE MAIO 18 A 19 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Traçar os regimes jurídicos aplicáveis a aspetos de formação e execução do contrato de empreitada de obras públicas - o Código dos Contratos Públicos (CCP), na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e a legislação dispersa sobre estas matérias;
2. Apreender o enquadramento sistemático do contrato de empreitada de obras públicas no CCP, com a identificação das novidades trazidas pela redação dada pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto;
3. Compreender conceitos jurídicos nucleares na fase de preparação e formação do contrato de empreitada de obras públicas, por exemplo, valor do contrato, divisão em lotes, peças do procedimento e erros e omissões;
4. Analisar o regime jurídico do contrato de empreitada de obras públicas previsto na Parte III do CCP, com enfoque nas modificações objetivas (trabalhos complementares e revisão de preços);
5. Analisar questões práticas na elaboração de peças do procedimento de um contrato de empreitada de obras públicas com base num caso de estudo;
6. Identificar decisões jurisprudenciais relevantes sobre as matérias expostas, por parte de instâncias nacionais e do Tribunal de Justiça da União Europeia.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos com responsabilidades na contratação pública

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	30 E 31 DE MAIO EM AGENDAMENTO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO

A utilização dos recursos públicos, por parte de uma entidade pública, envolve escolhas sobre aquilo que será feito e a forma como será feito. Essa escolha é a essência da definição estratégica. A estratégia fornece uma orientação clara sobre aquilo que uma entidade pública irá executar e o que que mudará na sua própria organização, sobretudo na sua capacidade organizacional. A análise dos ambientes internos e externos, a geração de ideias e o planeamento que irá, através de ações concretas, transformar essas ideias em valor, são competências que os dirigentes e os trabalhadores em funções públicas devem desenvolver.

Este Programa de Capacitação em Estratégia e Planeamento destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e responsáveis pela coordenação de núcleos de planeamento.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão Estratégica (14 horas);
- Planeamento por Cenários (14 horas);
- Estratégia e Inovação (14 horas);
- Execução da Estratégia (14 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 56 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 112 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer as melhores práticas em planeamento estratégico;
2. Saber aplicar corretamente os conceitos de gestão estratégica;
3. Saber aplicar corretamente os modelos de diagnóstico estratégico.
4. Analisar e formular a estratégia de um organismo público;
5. Saber avaliar os resultados estratégico.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pela coordenação de núcleos de planeamento

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	3 E 4 DE JUNHO 23 E 24 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PLANEAMENTO POR CENÁRIOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desenvolver e utilizar cenários;
2. Aplicar ferramentas para a tomada de decisão em contexto de incerteza;
3. Fazer o *scanning* da informação relevante para a tomada de decisão;
4. Identificar, relacionar e organizar tendências, megatendências, incertezas e *wild cards*;
5. Articular a construção de cenários com os processos de planeamento estratégico;
6. Decidir sobre a oportunidade e a forma de implementação de processos de *Environmental Horizon Scanning* e planeamento por cenários.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pela coordenação de núcleos de planeamento

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	17 E 18 DE JUNHO 30 DE SETEMBRO E 1 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o conceito de valor público e a sua aplicação no planeamento estratégico na Administração Pública;
2. Saber como aplicar novas abordagens na resolução de problemas da Sociedade;
3. Conhecer as grandes tendências da inovação tecnológica e sua aplicação na Administração Pública.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pela coordenação de núcleos de planeamento

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	24 E 25 DE JUNHO 7 E 8 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: EXECUÇÃO DA ESTRATÉGIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desenvolver as competências necessárias ao desenho e implementação de um sistema de gestão estratégica, na ótica da execução da estratégia;
2. Sensibilizar para os principais problemas na execução estratégica;
3. Conhecer modelos de execução estratégica;
4. Dominar uma metodologia para a correta execução da estratégia.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pela coordenação de núcleos de planeamento

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	1 E 2 DE JULHO 14 E 15 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ÉTICA E INTEGRIDADE

A Administração Pública deve pautar-se por uma atuação baseada em princípios éticos. Entre os princípios gerais éticos encontra-se, nomeadamente, o princípio do serviço público que dita que os trabalhadores da Administração Pública devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Os valores da ética são um pilar estrutural de qualquer sociedade, devendo a Administração Pública promover todos os esforços para criar um ambiente de integridade que garanta a confiança dos cidadãos no poder público. A construção de um ambiente de integridade passa necessariamente pela transparência na gestão pública.

O Programa de Capacitação em Ética destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e assistentes técnicos.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão da Ética (14 horas);
- Gestão da Integridade (14 horas);
- Resolução de Dilemas Éticos (14 horas);
- Instrumentos de Gestão da Ética, da Integridade e da Prevenção de Riscos de Corrupção (21 horas).

O percurso formativo é completado por um seminário:

- Ética em Serviço Público (3 horas);

No total, este percurso formativo é composto por 66 horas. Em 2019 realizaremos uma edição deste percurso formativo.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DA ÉTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender o significado ético intrínseco à Administração Pública;
2. Compreender os princípios éticos e as normas deontológicas próprias do desempenho de funções públicas;
3. Compreender as práticas pertinentes de boa administração;
4. Saber identificar situações de má conduta.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	2 E 3 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DA INTEGRIDADE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Caracterizar sistemas de gestão conduzida pelo interesse público;
2. Formular critérios definidores de integridade;
3. Identificar elementos do sistema de gestão;
4. Descrever o modo de produção e de operacionalização de instrumentos de gestão da integridade.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	9 E 10 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: RESOLUÇÃO DE DILEMAS ÉTICOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender os conceitos teóricos de ética, moral e valores, aplicados à gestão pública;
2. Analisar a correlação entre os conceitos de interesse público e de liderança ética: A criação de valor público e a preservação da confiança do cidadão;
3. Reconhecer, identificar e caracterizar os principais dilemas éticos e de conflitos de interesses, no exercício da função pública;
4. Resolver dilemas éticos: Os modelos de tomada de decisão ética e o recurso “Given Voice to Values”.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	13 E 14 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: INSTRUMENTOS DE GESTÃO DA ÉTICA, DA INTEGRIDADE E DA PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar e caracterizar as noções e os princípios da ética e da integridade e a sua relação com as condutas dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
2. Associar os códigos de ética e de conduta às funções e modelos de gestão específicos das entidades da Administração Pública, designadamente com os manuais de boas práticas administrativas e com os planos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;
3. Conhecer o quadro legal existente relativamente aos princípios e às noções de ética e de conduta para a função pública;
4. Reconhecer, identificar e caracterizar os principais elementos definidores dos deveres dos funcionários no exercício de funções públicas;
5. Reconhecer, identificar e caracterizar os principais elementos do tipo relativamente aos crimes previstos para os trabalhadores da Administração Pública no exercício de funções, designadamente da corrupção, do peculato e de outras infrações conexas;
6. Conceber e executar estratégias e metodologias de elaboração de códigos de ética e de conduta para os serviços públicos.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	1	15, 16 E 17 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Seminário

Ética em Serviço Público

ORADOR

Luís Andrade

Doutor em História e Teoria das Ideias, especialidade História das Ideias Políticas, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Coordenador do Grupo de Investigação Pensamento Moderno e Contemporâneo do CHAM - Centro de Humanidades da Universidade Nova de Lisboa e da Universidade dos Açores.

Diretor do portal Revistas de Ideias e Cultura.

Autor de extensa bibliografia sobre o pensamento político moderno e contemporâneo.

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	1	24 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

Os dados e a informação são um recurso crítico na atuação da Administração Pública. Para além destes dois recursos, as entidades públicas devem saber gerir o conhecimento que criam, desenvolvem e adquirem. A gestão do conhecimento é uma área estratégica da gestão de qualquer entidade pública, suportada por uma infraestrutura tecnológica e organizacional, que tem como finalidade estruturar formalmente o capital de conhecimentos, explícitos e tácitos, em estreita ligação com as orientações estratégicas e as necessidades de inovação e melhoria.

O Programa de Capacitação em Gestão da Informação e do Conhecimento destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e responsáveis por sistemas de informação e infraestruturas tecnológicas.

O percurso formativo é constituído por três cursos de formação profissional:

- Gestão do Conhecimento (7 horas);
- Comunidades de Práticas (14 horas);
- Aprendizagem Organizacional (12 horas).

Integra este percurso formativo um núcleo de práticas:

- Criar e Desenvolvimento de Conhecimento (3 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 36 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 72 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DO CONHECIMENTO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Domínio dos conceitos essenciais num processo de gestão do conhecimento;
2. Compreender o funcionamento de um processo de gestão do conhecimento;
3. Saber criar e implementar um modelo de gestão do conhecimento.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por sistemas de informação e infraestruturas tecnológicas

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	6 DE MAIO 16 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Criar e Desenvolver Conhecimento

OBJETIVO				
Desenvolver e aplicar o modelo de criação de conhecimento.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	2	13 DE MAIO 23 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: COMUNIDADES DE PRÁTICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o conceito de comunidades de prática e as suas potencialidades enquanto espaço de aprendizagem e de partilha de conhecimento;
2. Aprender os mecanismos e procedimentos associados à criação de diferentes tipos de comunidades de prática (nomeadamente, presenciais e virtuais), reconhecendo os benefícios e os obstáculos associados às mesmas;
3. Conhecer modelos de avaliação de comunidades de prática e os impactos destas nos processos de inovação organizacional e de gestão da mudança;
4. Criar redes de relações que permitam uma transferência horizontal e informal do conhecimento;
5. Melhorar o trabalho em equipa de forma a potenciar a interação regular e espontânea;
6. Impulsionar a troca de experiências em grupos de pessoas com funções e interesses comuns.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por sistemas de informação e infraestruturas tecnológicas

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	9 E 10 MAIO 26 E 27 SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adquirir conhecimentos no âmbito das questões fundamentais ao nível da aprendizagem organizacional;
2. Compreender as dinâmicas próprias da aprendizagem num contexto organizacional, onde o indivíduo interage com o grupo no âmbito da estrutura empresarial;
3. Capacitar os trabalhadores para a intervenção ao nível organizacional através da interpretação dos contextos específicos à organização e à sua envolvente.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por sistemas de informação e infraestruturas tecnológicas

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
12 HORAS	2	13 E 14 DE MAIO 7 E 8 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DA QUALIDADE

A gestão da qualidade na Administração Pública é um dos principais fatores que determinam a existência de um serviço público facilitador do desenvolvimento da sociedade e da economia, para a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos. A cultura de melhoria contínua ao nível dos processos e procedimentos, assegura a conformidade para com as normas, minimizando os erros e a insatisfação do cidadão na entrega dos bens e serviços, e reforça a produtividade e o bom desempenho organizacional.

O Programa de Capacitação em Gestão da Qualidade destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, responsáveis por gabinetes de qualidade e técnicos superiores.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão da Qualidade (14 horas);
- Sistemas de Gestão da Qualidade (14 horas);
- Estrutura Comum de Avaliação / *Common Assessment Framework* (CAF) (21 horas);
- Modelos de Excelência (14 horas).

Integram este percurso formativo dois núcleos de práticas:

- Implementação da Norma ISO 9001:2015 (7 horas);
- Implementação da Estrutura Comum de Avaliação / *Common Assessment Framework* (CAF) (7 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 77 horas de capacitação sobre a gestão da qualidade na Administração Pública. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 154 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DA QUALIDADE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desenvolver competências de gestão da qualidade e avaliação de desempenho organizacional;
2. Compreender a importância da gestão da qualidade nas organizações públicas;
3. Desenvolver estratégias de alinhamento da gestão da qualidade e sustentabilidade;
4. Conhecer e aplicar ferramentas de gestão da qualidade.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por gabinetes e núcleos de qualidade

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	29 E 30 DE ABRIL 27 E 28 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: SISTEMAS DE GESTÃO DA QUALIDADE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entender os princípios e as estruturas dos sistemas e gestão baseados nas normas ISO;
2. Interpretar os requisitos dos sistemas de gestão;
3. Adquirir conhecimentos sobre a implementação de sistemas;
4. Compreender a utilidade e as formas de integração de sistemas e modelos de gestão baseados em requisitos e critérios.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por gabinetes e núcleos de qualidade

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	7 E 8 DE MAIO 9 E 10 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Implementação da Norma ISO 9001:2015

OBJETIVO				
Entender os princípios e as estruturas dos sistemas e gestão baseados nas normas ISO.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	10 DE MAIO 13 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: ESTRUTURA COMUM DE AVALIAÇÃO - COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK (CAF)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer a estrutura da CAF e o processo de *feedback* externo;
2. Conhecer a metodologia de autoavaliação;
3. Conhecer os procedimentos para melhoria do desempenho organizacional, tendo como base o diagnóstico da CAF.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por gabinetes e núcleos de qualidade

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	2	17, 18 E 19 DE JUNHO 7, 8 E 9 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Implementação da Estrutura Comum de Avaliação / *Common Assessment Framework (CAF)*

OBJETIVO				
Conhecer os procedimentos para melhoria do desempenho organizacional, tendo como base o diagnóstico da CAF.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	26 DE JUNHO 11 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: MODELOS DE EXCELÊNCIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender os conceitos fundamentais da excelência;
2. Desenvolver competências que permitam utilizar a autoavaliação para efetuar o diagnóstico organizacional;
3. Conhecer os diferentes modelos de gestão e sua potencialidade;
4. Aplicar diferentes modelos de forma alinhada e integrada.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por gabinetes e núcleos de qualidade

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	1 E 2 DE JULHO 28 E 29 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS

A gestão de projetos tem hoje um papel fundamental nos novos métodos de gestão, permitindo dar resposta aos múltiplos desafios com que a Administração Pública se depara. Numa entidade pública, a gestão de atividades pontuais, ou permanentes, bem como a gestão de projetos devem contribuir para o aumento da eficiência, da eficácia e da produtividade, nomeadamente, a partir de estratégias que fomentam os níveis de organização, inovação e de motivação.

O Programa de Capacitação em Gestão de Atividades e Projetos destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e outros trabalhadores integrados em equipas gestoras de projetos.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão de Programas e Projetos (14 horas);
- Planeamento de Atividades e Projetos (14 horas);
- Execução e Monitorização de Atividades e Projetos (14 horas);
- Avaliação de Atividades e Projetos (14 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 56 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos três edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 168 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender a gestão de projetos e a sua importância no sucesso das organizações públicas e privadas;
2. Identificar as principais partes interessadas de um projeto;
3. Entender as diferenças entre projetos, programas e operações;
4. Definir os principais aspetos a ter em consideração para o arranque do projeto.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Trabalhadores integrados em equipas gestoras de projetos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	8 E 9 DE ABRIL 22 E 23 DE MAIO 19 E 20 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PLANEAMENTO DE ATIVIDADES E PROJETOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Preparar um plano de projeto;
2. Criar a agenda do projeto;
3. Planejar a organização do projeto e respetivos custos;
4. Identificar e gerir ameaças e oportunidades.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Trabalhadores integrados em equipas gestoras de projetos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	9 E 10 DE MAIO 4 E 5 DE JULHO 21 E 22 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: EXECUÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender as principais variáveis a controlar na fase de execução de atividades e projetos;
2. Perceber as dimensões interpessoais mais relevantes para interagir com *stakeholders* e equipas;
3. Conhecer ferramentas e técnicas que podem suportar o controlo da execução;
4. Perceber os pontos-chave de um sistema integrado de controlo de alterações.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Trabalhadores integrados em equipas gestoras de projetos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	20 E 21 DE MAIO 8 E 9 DE JULHO 25 E 26 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entrega e transição da(s) solução(ões) do projeto;
2. O encerramento do projeto e a identificação de lições aprendidas;
3. O desenvolvimento da maturidade na gestão de projetos: Adoção de boas práticas.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis pela coordenação de núcleos de planeamento

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	18 E 19 DE JULHO 12 E 13 DE SETEMBRO 5 E 6 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A melhoria da gestão dos recursos humanos é decisiva para reforçar a capacidade de resposta dos serviços públicos aos novos desafios que os cidadãos e a sociedade, em geral, lhes colocam. As entidades públicas modernas precisam de trabalhadores pró-ativos, capazes de resolver os problemas utilizando as ferramentas mais adequadas. Isso torna-se viável quando existem políticas de aprendizagem orientadas para objetivos de desenvolvimento de novas competências. Para além de tudo, a liderança de uma entidade pública e as chefias de todas as unidades orgânicas devem praticar uma gestão que propicie, de forma ativa, a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

O Programa de Capacitação em Recursos Humanos destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e responsáveis por unidades orgânicas ou núcleos de recursos humanos.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão de Recursos Humanos (14 horas);
- Gestão da Formação (14 horas);
- Desenvolvimento Organizacional (14 horas);
- Gestão do Bem-Estar no Trabalho (14 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 56 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos três edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 168 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o enquadramento legal e prático da gestão de recursos humanos;
2. Abordar a gestão de recursos humanos numa perspetiva global e nas suas diversas componentes: vínculo, vigência do contrato, horários, flexibilidade funcional, avaliação, processamento salarial, férias e faltas e formação profissional;
3. Desenvolver as competências necessárias à gestão de recursos humanos e ao enquadramento legal das questões práticas de recursos humanos;
4. Capacitar os formandos para o conhecimento legal das questões laborais e dotá-los das ferramentas necessárias para solucionar os problemas e questões do dia-a-dia.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por unidades orgânicas ou núcleos de recursos humanos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	14 E 15 DE MARÇO 8 E 9 DE MAIO 30 DE SETEMBRO E 1 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DA FORMAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Saber enquadrar a atividade da formação na missão e objetivos da organização;
2. Saber conceber e realizar um diagnóstico de necessidades de formação eficaz;
3. Saber elaborar e organizar um plano de formação;
4. Saber gerir a execução do plano de formação;
5. Saber avaliar o plano de formação.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por unidades orgânicas ou núcleos de recursos humanos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	18 E 19 DE MARÇO 16 E 17 DE MAIO 7 E 8 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Melhorar a eficácia das pessoas;
2. Melhorar a eficácia de equipas ou grupos;
3. Melhorar os relacionamentos entre grupos e equipas;
4. Melhorar a efetividade da organização como um todo;
5. Motivar e envolver os colaboradores no processo de mudança;
6. Promover a implementação suave do processo de mudança;
7. Gerir adequadamente um processo de mudança.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por unidades orgânicas ou núcleos de recursos humanos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	27 E DE 28 MAIO 24 E 25 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DO BEM-ESTAR NO TRABALHO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconhecer quais são as motivações e valores que dão energia, bem-estar e promovem a autoliderança;
2. Conhecer quais os principais ladrões do tempo e do bem-estar e como os ultrapassar;
3. Identificar algumas técnicas para gerir o stresse no dia-a-dia;
4. Estabelecer um plano para desenvolver formas de gerir melhor o tempo e o stresse e obter maior bem-estar no trabalho.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Trabalhadores na carreira de técnico superior
- Responsáveis por unidades orgânicas ou núcleos de recursos humanos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	15 E 16 DE ABRIL 3 E 4 DE JUNHO 7 E 8 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DO DESEMPENHO

A gestão do desempenho na Administração Pública concorre para a avaliação dos níveis de eficiência dos serviços e dos recursos humanos, permitindo o alinhamento da estratégia face à avaliação dos resultados. É parte integrante do ciclo de gestão dos organismos e, ao incidir sobre o desempenho na sua globalidade, integrando serviços, dirigentes e trabalhadores, promove a melhoria contínua através da procura de níveis de excelência.

O Programa de Capacitação em Gestão do Desempenho destina-se, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia e técnicos superiores.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Gestão do Desempenho (14 horas);
- SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (21 horas);
- Objetivos e Indicadores (14 horas);
- Desempenho dos Trabalhadores (14 horas).

O percurso formativo é constituído por quatro cursos de formação profissional. No total, o percurso formativo é composto por 63 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 126 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DO DESEMPENHO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender o significado operacional de gestão e avaliação do desempenho;
2. Descrever as principais características de um sistema de gestão e avaliação de desempenho;
3. Ser capaz de articular o planeamento do desempenho e a gestão de riscos;
4. Saber-fazer a gestão do desempenho de processos;
5. Saber fazer a gestão do desempenho de equipas e pessoas.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	11 E 12 DE ABRIL 16 E 17 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: SIADAP - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dotar os formandos de conhecimentos sobre o sistema de avaliação e gestão do desempenho na administração pública;
2. Caracterizar os subsistemas de avaliação, SIADAP 1, 2 e 3 explicitar a forma como se articulam;
3. Identificar os principais momentos dos ciclos de avaliação e respetiva calendarização;
4. Fixar e avaliar objetivos e competências.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	2	18, 19 E 20 DE MARÇO 25, 26 E 27 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: OBJETIVOS E INDICADORES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer os elementos necessários para uma gestão de objetivos e indicadores que contribuam para a melhoria contínua das organizações públicas;
2. Conhecer os aspetos essenciais e metodologia de determinação de objetivos e seus indicadores;
3. Saber identificar os erros mais comuns na determinação de objetivos e indicadores;
4. Adquirir competências para operacionalizar a fixação de objetivos e indicadores no âmbito dos instrumentos de planeamento (Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e plano anual de atividades);
5. Adquirir competências para operacionalizar a fixação de objetivos e indicadores no quadro dos instrumentos de gestão e avaliação de desempenho das pessoas.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	1 E 2 DE ABRIL 3 E 4 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: DESEMPENHO DOS TRABALHADORES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Sensibilizar para a temática da avaliação de competências, enquanto procedimento obrigatório de avaliação de desempenho previsto no SIADAP 3;
2. Reconhecer a importância do SIADAP 3 através da identificação e conceção de instrumentos de medida que permitem gerar a classificação final do avaliado;
3. A partir de um exemplo dado, os participantes deverão ser capazes de identificar as fases e os procedimentos a adotar para a implementação de um modelo que permita a avaliação das competências no âmbito do SIADAP 3.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	15 E 16 DE ABRIL 10 E 11 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA

A gestão financeira e a política orçamental na Administração Pública obedecem a um amplo acervo normativo, sendo estes instrumentos relevantes de controlo da atividade do Estado, com um papel crucial na sua tomada de decisão, bem como na sua gestão corrente e no seu planeamento estratégico.

Ao longo dos anos tem-se assistido a um aumento do grau de exigência dos níveis de reporte e de acompanhamento da execução orçamental com o intuito de se promover uma gestão mais eficaz e eficiente por parte da Administração Pública, reforçando a transparência e a responsabilização dos gestores públicos.

O Programa de Capacitação em Gestão Financeira destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes de cargos de direção intermédia, técnicos superiores e assistentes técnicos.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por três cursos de formação profissional:

- Perceber o Orçamento (14 horas);
- Perceber a Contabilização dos Ciclos da Receita e da Despesa Pública (14 horas);
- O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado (14 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 42 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos três edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 126 horas de capacitação.

Para além da formação integrada no percurso, disponibilizamos *online* e com acesso gratuito, a 2ª edição do Plano Global de Formação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, desenvolvido em parceria com a Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental.

CURSO DE FORMAÇÃO: PERCEBER O ORÇAMENTO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. O Orçamento do Estado: Aspetos introdutórios;
2. O Orçamento do Estado e a pertença à União Europeia;
3. O processo orçamental;
4. A execução orçamental;
5. O controlo da execução orçamental;
6. A função económica do Orçamento do Estado;
7. Aspetos em discussão em torno do Orçamento do Estado.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	17 E 18 DE ABRIL 22 E 23 DE MAIO 4 E 5 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PERCEBER A CONTABILIZAÇÃO DOS CICLOS DA RECEITA E DESPESA PÚBLICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar e contabilizar cada fase do ciclo orçamental (receita e despesa);
2. Identificar e reconhecer contabilisticamente contratos que geram receita a cobrar e despesa a pagar, em períodos futuros;
3. Qualificar e contabilizar operações de tesouraria e aplicar os procedimentos de encerramento da contabilidade orçamental;
4. Conhecer as obrigações de relato orçamental suportado pelo Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	22 E 23 DE MAIO 5 E 6 DE JUNHO 11 E 12 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: O PORQUÊ DA CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO NO ESTADO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer os conceitos e princípios relacionados com a contabilidade financeira;
2. Saber preparar as demonstrações financeiras que reflitam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa;
3. Saber interpretar as demonstrações financeiras;
4. Saber utilizar informação financeira na tomada de decisão, na gestão corrente e no planeamento estratégico;
5. Conhecer os benefícios da contabilidade de gestão no contexto das administrações públicas.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	30 E 31 DE MAIO 17 E 18 DE JUNHO 18 E 19 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PLANO GLOBAL DE FORMAÇÃO EM SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS (SNC-AP): 2ª EDIÇÃO

ENQUADRAMENTO

A Reforma da Contabilidade e Contas Públicas, consubstanciada na nova Lei de Enquadramento Orçamental e no SNCP-AP, envolve a revisão de processos e procedimentos contabilísticos e de prestação de contas.

Implica que a nova informação disponibilizada seja utilizada para os mais variados propósitos, destacando-se a tomada de decisão e a elaboração de contas públicas mais abrangentes e ajustadas às necessidades de diferentes utilizadores, incluindo entidades de controlo e supervisão, autoridades estatísticas, gestores públicos e eleitos.

A efetiva implementação da referida reforma depende de uma adequada formação. Este plano global de formação, concebido numa parceria entre a Unidade de Implementação de Lei de Enquadramento Orçamental (UniLEO) e o INA é composto por 39 módulos.

DESTINATÁRIOS

- A indicar pelas entidades das Administrações Públicas abrangidas pela aplicação do SNC - AP, munidas das credenciais de acesso ao Portal do Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas (S3CP).

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
169 HORAS	1	1 DE ABRIL A 8 DE DEZEMBRO	PLATAFORMA DE E-LEARNING https://moodle.ina.pt	ONLINE

**PLANO GLOBAL DE FORMAÇÃO EM SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS (SNC-AP): 2ª EDIÇÃO**

N.º	Módulos	Horas	Início	Fim
M0	Introdução ao Plano de formação em SNC-AP	-	01-04-2019	08-12-2019
M1	O Contexto e Objetivos da Reforma da Contabilidade Pública	3		
M2	Estrutura Concetual para a Contabilidade Financeira	4	01-04-2019	14-04-2019
M3	Conceitos da Contabilidade Orçamental	4		
M4	Alterações Orçamentais	3		
M5	Execução do Orçamento da Receita	5	22-04-2019	05-05-2019
M6	Execução do Orçamento da Despesa	4		
M7	Regime das Pequenas Entidades	3		
M8	Ativos Fixos Tangíveis	8	06-05-2019	19-05-2019
M9	Rendimentos de Transações com Contraprestação e Contratos de Construção	4		
M10	Rendimentos de Transações sem Contraprestação	3		
M11	Instrumentos Financeiros Elementares	6	20-05-2019	02-06-2019
M12	Operações com incidência em períodos futuros (receita e despesa)	3		
M13	Operações de tesouraria	3		
M14	O Sistema de Controlo Interno	5	03-06-2019	16-06-2019
M15	Inventários	5		
M16	Agricultura	2		
M17	Ativos Intangíveis	8	17-06-2019	30-06-2019
M18	Acordos de Concessão de Serviços: Concedente	3		
M19	Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes	5		
M20	Elaboração do Orçamento Inicial	3	01-07-2019	14-07-2019
M21	Imparidade de Ativos Geradores de Caixa	5		
M22	Imparidade de Ativos não Geradores de Caixa	5		
M23	Efeitos de Alterações em Taxas de Câmbio	3	16-09-2019	29-09-2019
M24	Benefícios dos Empregados	8		
M25	Acordos Conjuntos	3		
M26	Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Execução e Alterações	2	30-09-2019	13-10-2019
M27	Loações	2		
M28	Propriedades de Investimento	5		
M29	Custos de Empréstimos Obtidos	8	14-10-2019	27-10-2019
M30	Acontecimentos após a Data de Relato	3		
M31	Encerramento da Contabilidade Orçamental	4		
M32	Consolidação de Investimentos em Associadas e Empreendimentos Conjuntos	4	28-10-2019	10-11-2019
M33	Contabilização de Investimentos em Entidades Controladas	5		
M34	Relato orçamental individual	3		
M35	Instrumentos Financeiros Complexos	3	11-11-2019	24-11-2019
M36	Relato financeiro Individual e consolidado (inclui relato por segmentos)	8		
M37	Relato orçamental consolidado	5		
M38	Preparação e Análise de Indicadores de Gestão	4	25-11-2019	08-12-2019
M39	Relatório de Gestão	5		
Total		169		

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A igualdade de oportunidades e de tratamento na Administração Pública é central para o desenvolvimento de locais de trabalho sustentáveis. A Administração Pública deve promover no seio das suas estruturas, a eliminação de estereótipos construídos com base na discriminação de género, origem racial e étnica, nacionalidade, idade, deficiência ou religião.

O Programa de Capacitação em Igualdade e Não Discriminação assume a importância da Administração Pública enquanto motor para a defesa efetiva de direitos humanos e da promoção da não discriminação. É também um contributo importante para a concretização dos objetivos da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação 2018-2030 Portugal + Igual (ENIND), aprovada em Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2018, de 21 de maio.

Este Programa de Capacitação destina-se, sobretudo, a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes de cargos de direção intermédia e técnicos superiores.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Igualdade e Não Discriminação (14 horas);
- Políticas na Ótica do Género (14 horas);
- Orçamentos Sensíveis ao Género (14 horas);
- Plano de Igualdade (14 horas).

Integram este percurso formativo três núcleos de práticas:

- Desenhar Políticas na Ótica do Género (7 horas);
- Elaborar Orçamentos Sensíveis ao Género (7 horas);
- Elaborar o Plano de Igualdade (7 horas).

O percurso formativo é completado por um seminário:

- O Direito como motor da Igualdade (3 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 80 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo (excetuando os seminários) o que significará uma oferta de 157 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o enquadramento das políticas públicas para a igualdade de género e a não discriminação;
2. Utilizar os conceitos básicos em matéria de igualdade de género e não discriminação;
3. Reconhecer as situações e os fenómenos de desigualdade e de discriminação de homens e de mulheres;
4. Analisar criticamente as situações de desigualdade e de discriminação;
5. Compreender o cariz estruturante da ordem social de género;
6. Avaliar a atuação das entidades públicas quanto às políticas públicas de igualdade e não discriminação.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	20 E 21 DE MAIO 25 E 26 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: POLÍTICAS NA ÓTICA DE GÉNERO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aquisição de conhecimentos sobre o papel do Estado na promoção da igualdade de género, no contexto nacional e europeu;
2. Desenvolvimento de competências de análise crítica para desenhar, implementar e avaliar políticas públicas numa perspetiva de género.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	9 E 10 DE ABRIL 3 E 4 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Desenhar de Políticas na Ótica do Género

OBJETIVO

Análise crítica de políticas públicas na perspetiva de género: apresentação e discussão de trabalhos.

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	22 DE ABRIL 15 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: ORÇAMENTOS SENSÍVEIS AO GÉNERO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o enquadramento concetual operativo sobre a igualdade entre mulheres e homens;
2. Conhecer os principais compromissos do Estado português ao nível internacional, europeu e nacional, relacionados com orçamentos sensíveis ao género;
3. Compreender os orçamentos sensíveis ao género como instrumento do *mainstreaming* de género na área das finanças públicas;
4. Relacionar dados e indicadores estatísticos desagregados por género com metodologias de definição, implementação, acompanhamento e avaliação de medidas de política;
5. Identificar estratégias promotoras da igualdade entre mulheres e homens e compreender como implementá-las a nível setorial, nomeadamente no que respeita à sua expressão orçamental.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	11 E 12 DE ABRIL 22 DE NOVEMBRO E 6 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Elaborar Orçamentos Sensíveis ao Género

OBJETIVO

Aplicar orçamentação sensível ao género num estudo de caso.

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	18 DE ABRIL 13 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PLANO DE IGUALDADE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender os planos para a igualdade entre mulheres e homens como instrumento do *mainstreaming* de género nas mais variadas áreas de ação política, central e local;
2. Compreender e relacionar as várias fases de um plano para a igualdade entre mulheres e homens: diagnóstico, desenho, implementação, monitorização e avaliação.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Trabalhadores na carreira de técnico superior

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	17 E 18 DE JUNHO 5 E 6 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Elaborar o Plano de Igualdade

OBJETIVO				
Elaborar uma proposta preliminar de plano para a igualdade entre mulheres e homens.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	19 DE JUNHO 9 DE DEZEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Seminário

O Direito como Motor da Igualdade

ORADORA

Maria do Céu Cunha Rego

Jurista, ex-Secretária de Estado para a Igualdade.
Investigadora especialista do Centro Interdisciplinar de Estudos de Género (CIEG) do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP).
Membro do Conselho Técnico-Científico do Conselho Consultivo da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, membro do Fórum de Peritos e Peritas do Instituto Europeu para a Igualdade de Género, membro do Conselho Geral do ISCTE – IUL.

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	1	EM AGENDAMENTO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM LÍNGUAS

O Inglês é a língua franca na interação de pessoas e serviços a nível internacional.

No âmbito de protocolos e parcerias nacionais e internacionais, torna-se necessário adquirir e melhorar competências linguísticas, para conversação em diversos contextos. O domínio da língua inglesa permite de forma eficaz, o estabelecimento de relações entre organismos em contexto internacional, viabilizando parcerias e a transmissão do conhecimento necessário à Administração Pública.

O Programa de Capacitação em Línguas pretende capacitar os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública para desenvolver competências linguísticas aplicando técnicas específicas para apresentações com domínio do conteúdo, da expressão oral, de léxico próprio e de atitude persuasiva nos diferentes cenários.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por três cursos de formação profissional:

- Aquisição e Consolidação do Conhecimento da Língua - Inglês (Nível A)
(25 horas);
- Aquisição e Consolidação do Conhecimento da Língua - Inglês (Nível B)
(25 horas);
- Inglês para Fins Específicos: Apresentações (14 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 64 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 128 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: AQUISIÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONHECIMENTO DA LÍNGUA - INGLÊS (NÍVEL A)

OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Adquirir e desenvolver competências linguísticas ao nível da expressão oral e escrita.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
25 HORAS	2	15, 16, 17 E 18 DE ABRIL 25, 26, 27 E 28 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: AQUISIÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONHECIMENTO DA LÍNGUA - INGLÊS (NÍVEL B)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer como as empresas estão estruturadas;
2. Entender o que é feito em cada departamento;
3. Identificar capacidades, tarefas e responsabilidades.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
25 HORAS	2	22, 23, 24 E 26 DE ABRIL 16, 17, 18 E 19 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS - APRESENTAÇÕES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Construir habilidades e confiança numa abordagem passo a passo;
2. Desenvolver as competências linguísticas para uma apresentação eficaz;
3. Desenvolver estratégias para uma apresentação bem-sucedida e confiante.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	6 E 7 DE MAIO 23 E 24 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM *MARKETING* EM SERVIÇOS PÚBLICOS

O Programa de Capacitação em *Marketing* em Serviços Públicos pretende capacitar os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública para um sistema de marketing em serviços públicos, entendendo o que significa comunicar em marketing, compreender a importância do marketing interno e capacitar para o desenho de estratégias táticas de marketing.

Com este programa de capacitação estamos a desenvolver condições para que as entidades públicas conciliem marketing e comunicação, permitindo delinear estratégias e implementar planos com maior probabilidade de êxito, transmitindo de forma eficaz ideias, informações, conhecimentos e emoções criando um impacto positivo nos interlocutores.

Este programa de capacitação destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia e técnicos superiores.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por três cursos de formação profissional:

- *Marketing* em Serviços Públicos (14 horas);
- *Marketing* Digital (14 horas);
- Estratégia e Planeamento de *Marketing* (14 horas).

Integra este percurso formativo um núcleo de práticas:

- Criar Uma Estratégia de *Marketing* Digital (7 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 49 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 98 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: *MARKETING* EM SERVIÇOS PÚBLICOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar o que é o *marketing* de serviços e distinguir entre o *marketing* de serviços público e privado;
2. Compreender o que é valor público e saber comunicá-lo;
3. Entender o que significa comunicar em *marketing*;
4. Compreender a importância do *marketing* interno;
5. Capacitar para o desenho de estratégias e táticas de *marketing* da sua instituição;
6. Elaborar conteúdos de *marketing* público.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	11 E 12 DE ABRIL 12 E 13 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: *MARKETING DIGITAL*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Preparar e qualificar para o planeamento, gestão e implementação de uma estratégia integrada de marketing digital de forma eficiente e eficaz, através de diversos instrumentos para o cumprimento dos objetivos dos serviços;
2. Desenvolver competências práticas em gestão de conteúdos e otimizar sites para motores de pesquisa;
3. Criar novas competências em *Google Web Analytics*, definir e medir indicadores-chave de desempenho (*KPI - Key Performance Indicator*) com práticos.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	27 E 28 DE MAIO 14 E 15 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Criar uma Estratégia de *Marketing* Digital

OBJETIVO

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

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	31 DE MAIO 18 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO DE *MARKETING*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar e caracterizar os principais conceitos de Marketing;
2. Identificar e caracterizar os principais conceitos de análise de mercado;
3. Identificar e caracterizar os principais conceitos e teorias do Marketing Estratégico;
4. Identificar e caracterizar os principais conceitos e teorias de segmentação, *targeting* e posicionamento;
5. Demonstrar como aplicar as principais ferramentas do Marketing-Mix através de situações aplicadas a casos reais.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	27 E 28 DE JUNHO 4 E 5 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DO TEMPO

O Programa de Capacitação em Organização do Trabalho e do Tempo tem como objetivo promover o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar, eliminando, ou minimizando, as tensões entre o trabalho e as outras dimensões da vida das pessoas. O INA vai capacitar os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública para uma melhor organização do trabalho e das tarefas, gestão do tempo e da energia, gestão dos horários de trabalho e execução de práticas de conciliação da vida profissional, pessoal e familiar. Com isto pretende-se contribuir para a criação de ambientes de trabalho saudáveis, positivos, próprios de uma cultura de bem-estar e trabalho produtivo.

Este Programa de Capacitação destina-se a todas as pessoas que trabalhem na administração pública. O curso "Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar" tem como destinatários os dirigentes em cargos de direção superior e em cargos de direção intermédia e técnicos superiores.

O percurso formativo é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Organização do Trabalho (7 horas);
- Gestão do Tempo e da Energia (14 horas);
- Gestão dos Horários de Trabalho (14 horas);
- Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar (14 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 49 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos três edições dos primeiros três cursos deste percurso formativo e cinco edições do último, o que significará uma oferta de 175 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Tomar consciência do modo como as várias gerações encaram o equilíbrio entre a vida pessoal e a vida profissional;
2. Saber o que significa gerir o tempo em conjugação com a energia;
3. Reconhecer a necessidade de saber gerir a participação em reuniões;
4. Identificar formas de delegar tarefas com eficácia;
5. Assumir a mudança com uma atitude positiva.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos
- Assistentes operacionais

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	3	11 DE MARÇO 13 DE MAIO 16 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DO TEMPO E DA ENERGIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os desperdiçadores de tempo e as formas de os controlar;
2. Fazer um planeamento de acordo com o contexto do trabalho e as características pessoais;
3. Conhecer e aplicar estratégias de organização pessoal;
4. Conhecer os instrumentos de melhoria da gestão do tempo e saber utilizá-los;
5. Ter um impacto básico na facilitação de reuniões tornando-as produtivas e motivantes cumprindo o tempo e a agenda.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos
- Assistentes operacionais

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	18 E 19 DE MARÇO 22 E 23 DE MAIO 23 E 24 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: GESTÃO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o regime consagrado no Código do Trabalho, para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
2. Conhecer o regime da duração e organização do tempo de trabalho;
3. Conhecer as especificidades consagradas no estatuto laboral dos trabalhadores em funções públicas em matéria de horários de trabalho;
4. Conhecer os mecanismos de flexibilização dos tempos de trabalho.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos
- Assistentes operacionais

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	3	25 E 26 DE MARÇO 27 E 28 DE MAIO 30 DE SETEMBRO E 1 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar as políticas públicas de incentivo à conciliação de vida profissional, pessoal e familiar e sua aplicabilidade;
2. Identificar práticas de gestão de recursos humanos para manutenção ambientes de trabalho saudáveis;
3. Conhecer e identificar estratégias que permitam lidar com fatores de stresse;
4. Conhecer e identificar estratégias para aumento da produtividade em contexto de trabalho;
5. Desenvolver um programa pessoal para equilíbrio entre vida profissional, pessoal, familiar.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	5	1 E 2 DE ABRIL 6 E 7 DE MAIO 3 E 4 DE JUNHO 1 E 2 DE JULHO 2 E 3 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS CIDADÃOS

O exercício de uma cidadania ativa e participada é fundamental para o incremento de qualidade na democracia, e um maior envolvimento de todos permite não só uma melhor identificação dos problemas, mas também uma procura mais eficaz, e eficiente, de soluções para situações que são basilares e essenciais para a nossa vida pessoal e profissional.

O Programa de Capacitação em Participação e Envolvimento dos Cidadãos destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, técnicos superiores e assistentes técnicos.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Administração Pública Aberta (14 horas);
- Envolvimento dos Cidadãos (14 horas);
- Coprodução de Soluções (14 horas);
- Participação Digital (14 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 56 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos uma edição deste percurso formativo.

CURSO DE FORMAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ABERTA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os atuais instrumentos da administração pública aberta, em Portugal;
2. Responder com segurança aos pedidos de acesso a documentos administrativos;
3. Identificar e discutir as principais fragilidades e pontos fortes do sistema português.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores.
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	20 E 21 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: ENVOLVIMENTO DOS CIDADÃOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender a amplitude dos conceitos de envolvimento, cidadania e participação;
2. Perceber a relevância da participação ativa dos cidadãos em diversas esferas sociais;
3. Potenciar a participação dos cidadãos na vida pública.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	27 E 28 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: COPRODUÇÃO DE SOLUÇÕES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apresentar novos paradigmas organizacionais;
2. Sensibilizar pelos ganhos obtidos com o envolvimento dos cidadãos;
3. Capacitar para a necessidade do reforço da relação sustentável entre o estado e a sociedade;
4. Partilhar boas práticas em coprodução de soluções.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	25 E 26 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PARTICIPAÇÃO DIGITAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar o conceito de participação digital;
2. Verificar os diferentes níveis de acesso digital;
3. Analisar os mecanismos de participação digital;
4. Comparar os modelos de participação digital;
5. Avaliar as aprendizagens adquiridas durante o curso.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	17 E 18 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

O modelo do ciclo de políticas públicas determina o momento e o nível de participação dos vários atores dentro e fora do sistema político, onde a Administração Pública e as instâncias formais de decisão ocupam lugar de destaque no processo de formulação, execução e avaliação das políticas.

O Programa de Capacitação em Políticas Públicas colabora para a compreensão das etapas do ciclo político, para o entendimento do papel que os vários atores assumem no processo e da interação com a Administração Pública. Pretende-se capacitar os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública para as questões inerentes aos processos das políticas públicas.

O Programa de Capacitação em Políticas Públicas destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia e técnicos superiores. Os Cursos *Compreensão das Políticas Públicas* e *Execução das Políticas Públicas* estão disponíveis aos assistentes técnicos.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Compreensão das Políticas Públicas (14 horas);
- Execução de Políticas Públicas (21 horas);
- Problemas Complexos em Políticas Públicas (14 horas);
- Avaliação de Políticas Públicas (14 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 63 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos uma edição deste percurso formativo.

CURSO DE FORMAÇÃO: COMPREENSÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Assegurar a compreensão aprofundada dos fundamentos e princípios das políticas públicas, em termos económicos, sociais e políticos;
2. Promover a reflexão sobre as instituições relevantes no processo de políticas públicas, bem como a identificação de diferentes modelos institucionais nos processos de escolha coletiva;
3. Dotar os formandos de instrumentos de análise e avaliação dos efeitos dos contextos institucionais sobre a escolha coletiva.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	13 E 14 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconhecer as diferentes fases do processo de políticas públicas;
2. Identificar as funções de distintos atores de políticas públicas nas diferentes fases do processo de políticas públicas;
3. Relacionar as diferentes tipologias de políticas públicas e de instrumentos com as interações entre atores de políticas públicas;
4. Compreender as principais teorias e ferramentas de análise das fases de agendamento, formulação e implementação de políticas;
5. Identificar os principais desafios inerentes à implementação de políticas públicas em Portugal;
6. Aplicar os conhecimentos teóricos em contexto de análise da implementação de uma política pública.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Assistentes técnicos

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	1	15, 16 E 17 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PROBLEMAS COMPLEXOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer a complexidade das políticas públicas no âmbito da economia e da sociedade;
2. Conhecer a complexidade de formulação de políticas públicas, no contexto de uma disciplina orçamental exigente;
3. Conhecer a complexidade no âmbito da implementação de uma política pública;
4. Conhecer a complexidade no âmbito da avaliação de uma política pública.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	27 E 28 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer métodos técnico-operativos sobre os principais procedimentos que devem anteceder o desenho de um exercício de avaliação;
2. Desenvolver a capacidade de conceber processos detalhados de avaliação em diferentes áreas de intervenção.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	17 E 18 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM REDES E PARCERIAS

O desenvolvimento de parcerias é um recurso essencial na gestão pública, sobretudo numa perspetiva de gestão transversal. Uma parceria pode significar um acordo entre uma entidade pública e uma ou mais entidades públicas ou privadas que lhe permita cooperar para alcançar objetivos comuns. As redes e as parcerias são formas eficazes de responder às exigências dos cidadãos, através de soluções inovadoras que melhoram o desempenho das entidades públicas.

O Programa de Capacitação em Redes e Parceiras destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, responsáveis por núcleos de cooperação e técnicos superiores.

O percurso formativo deste programa de capacitação é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Desafios da Cooperação e da Colaboração (14 horas);
- Redes Internacionais (14 horas);
- Programas de Trabalho Transversal (14 horas);
- Parcerias com a Comunidade (21 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 63 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos uma edição deste percurso formativo.

CURSO DE FORMAÇÃO: DESAFIOS DA COOPERAÇÃO E DA COLABORAÇÃO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os desafios da colaboração e da governação do século XXI;
2. Compreender as principais diferenças entre sistemas de governação, de cooperação e de colaboração em rede;
3. Desenvolver competências de comunicação e liderança em contextos de cooperação e de colaboração na Administração Pública;
4. Enquadrar os sistemas colaborativos com os sistemas de informação digital e gestão do conhecimento na Administração Pública;
5. Desenvolver propostas de inovação no contexto da colaboração e cooperação na Administração Pública.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por núcleos de cooperação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	3 E 4 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: REDES INTERNACIONAIS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar as vantagens das redes e das parcerias internacionais;
2. Utilizar as redes internacionais ao serviço de uma instituição;
3. Analisar as boas práticas de redes internacionais em diversos sectores públicos.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por núcleos de cooperação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	17 E 18 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PROGRAMAS DE TRABALHO TRANSVERSAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender a importância da liderança na definição dos processos de trabalho transversal;
2. Saber enquadrar o trabalho transversal na organização, a definição de competências e responsabilidades nos vários intervenientes: A escala de responsabilidades e níveis de participação;
3. Compreender as dinâmicas inerentes ao trabalho transversal interorganizacional;
4. Compreender a aplicação dos programas de trabalho transversal em contexto internacional: Interesses e objetivos partilhados.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por núcleos de cooperação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	1	30 E 31 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: PARCERIAS COM A COMUNIDADE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Discutir os desafios estratégicos na construção de parcerias com a comunidade na conjuntura atual tendo em conta os contextos organizacionais, as pessoas e as lideranças em presença;
2. Enquadrar as parcerias com a comunidade como estratégia de sustentabilidade na Administração Pública, identificando as suas vantagens, exigências e limitações;
3. Sistematizar a metodologia de desenvolvimento de projetos em parceria com a comunidade;
4. Apoiar o desenho de projetos dos formandos com recurso a estratégias de parceria com a comunidade.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por núcleos de cooperação

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	1	13, 14 E 15 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM REGIMES JURÍDICOS

A formação profissional em regimes jurídicos é uma necessidade permanente para trabalhadores e dirigentes em funções públicas. A atualização dos quadros normativos e a evolução das realidades às quais os mesmos são aplicáveis exige uma atualização constante ao nível das competências, sobretudo por parte das pessoas que trabalham especificamente na área do direito.

Este programa de capacitação está segmentado em quatro percursos formativos que se distinguem, quer em função das tipologias das disciplinas jurídicas, quer em função das áreas de trabalho.

O Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia e técnicos superiores.

No total, o Programa de Capacitação em Regimes Jurídicos é composto por 520 horas de capacitação.

Para além da formação prevista no Programa, disponibilizamos ainda dois cursos *online*, abertos a todos os interessados, que contribuem para o percurso formativo em regime jurídico da proteção de dados.

PERCURSO FORMATIVO EM DIREITO ADMINISTRATIVO

O Direito Administrativo representa a independência do interesse público, sobre o interesse privado ou particular. Este ramo do direito público regula a função da Administração Pública, determina atuação dos serviços públicos e a relação entre o estado e os cidadãos.

O percurso formativo é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Código do Procedimento Administrativo para Juristas (18 horas);
- Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas (18 horas);
- Regime Geral das Contraordenações (28 horas);
- Contencioso Administrativo (28 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 92 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo que significará uma oferta de 184 horas de capacitação.

Curso de Formação: Código do Procedimento Administrativo para Juristas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais;
2. Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo; as contagens de prazos;
3. Dominar o procedimento do regulamento administrativo;
4. Dominar o procedimento do ato administrativo: audiência de interessados, comunicações prévias, invalidade, revogação e anulação administrativas;
5. Distinguir entre ato e contrato administrativo.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
18 HORAS	2	8, 9 E 10 JULHO EM AGENDAMENTO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconhecer as principais alterações e os objetivos do legislador;
2. Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais;
3. Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo; as contagens de prazos;
4. Conhecer o procedimento do regulamento administrativo;
5. Conhecer o procedimento do ato administrativo.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
18 HORAS	2	8, 9 E 10 DE ABRIL 4, 5 E 6 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: Regime Geral das Contraordenações

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantir o domínio do Direito das contraordenações como importante instrumento da atual atividade das administrações públicas central, regional e local;
2. Acompanhar a evolução deste ramo do direito, sistematizando-o interna e externamente e classificando os seus elementos;
3. Auxiliar a sua aplicação prática, com saliência para questões como a prescrição, a instrução e a decisão.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
28 HORAS	2	20, 21, 22 E 23 DE MAIO 30 DE SETEMBRO, 1, 2 E 3 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: Contencioso Administrativo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer o âmbito da jurisdição administrativa de acordo com o Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF) revisto;
2. Compreender a estrutura do Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA) e a organização dos seus meios processuais;
3. Conhecer os pressupostos processuais dos diversos meios processuais (processos principais, urgentes e cautelares);
4. Dominar a tramitação da ação administrativa, dos processos (principais) urgentes, dos processos cautelares, dos processos executivos e dos recursos;
5. Prática: redação e estruturação de peças processuais: Petição Inicial e respetiva Contestação (processos principais e urgentes); Requerimento Inicial e respetiva Oposição (processos cautelares); Alegações e Contra-alegações (Recursos).

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
28 HORAS	2	24, 25, 26 E 27 DE JUNHO 11, 12,13 E 14 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PERCURSO FORMATIVO EM REGIME JURÍDICO DE EMPREGO PÚBLICO

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP - Lei n.º 35/2014) regula o vínculo de trabalho em funções públicas. Torna-se essencial a todos os trabalhadores compreender o do regime jurídico.

O percurso formativo em Regime Jurídico de Emprego Público é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (28 horas);
- Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas (28 horas);
- Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Extraordinário e Suplementar (21 horas);
- Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais (28 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 105 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo que significará uma oferta de 210 horas de capacitação.

Curso de Formação: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os principais marcos legislativos da laboralização do estatuto dos trabalhadores em funções públicas;
2. Assumir a importância e a necessidade do conhecimento do regime consagrado no Código do Trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);
3. Conhecer os principais institutos jurídicos da LTFP, colocando um particular enfoque na sua organização sistemática;
4. Interpretar e compreender o essencial do regime da LTFP que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações em que exercem funções.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
28 HORAS	2	15, 16, 17 E 18 DE ABRIL 24, 25, 26 E 27 DE JUNHO	RUA FILIPE FOLQUE 44 INA LISBOA	PRESENCIAL

Curso de Formação: Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental;
2. Abordar os problemas que o direito disciplinar coloca na Administração Pública através do estudo e discussão de casos e elaboração de peças processuais.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
28 HORAS	2	30 DE ABRIL E 2, 3 E 6 DE MAIO 9, 10, 11 E 12 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Extraordinário e Suplementar

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Possuir os conhecimentos necessários à gestão, execução e controlo, tendo em conta as formalidades processuais exigidas para a vertente da assiduidade e pontualidade, bem como a realização de trabalho suplementar ou extraordinário;
2. Saber aplicar a legislação em vigor, nomeadamente, para efeito de cálculos e organização de todo o processo técnico ou administrativo de assiduidade e pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário, para autorização e pagamento.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	2	30 DE ABRIL, 2 E 3 DE MAIO 14, 15 E 16 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conhecer os fundamentos da proteção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais e enquadramento no Sistema da Segurança Social e na proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas, distinguindo os regimes geral e especial da Administração Pública;
2. 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.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
28 HORAS	2	20, 21, 22 E 23 DE MAIO 11, 12, 13 E 14 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PERCURSO FORMATIVO EM LEGÍSTICA E CONSULTORIA JURÍDICA

A Administração Pública apoia a formulação das políticas públicas, tanto ao nível da prestação de dados que contribuem para as decisões nas matérias, como na elaboração dos diplomas legais. O domínio das regras de redação normativa assume um papel determinante para a qualidade das normas a emitir, de forma simplificada e eficiente para o cidadão. A participação da Administração Pública no processo legislativo passa também pela elaboração de pareceres e informações de suporte à decisão política.

O percurso formativo em Legística e Consultoria Jurídica é constituído por dois cursos de formação profissional:

- Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos (21 horas);
- Saber Elaborar Pareceres e Informações Jurídicas (21 horas).

No total, o percurso formativo é composto por 42 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo que significará uma oferta de 84 horas de capacitação.

Curso de Formação: Legística - Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Localizar corretamente a sua atuação no sistema de atos normativos, incluindo através de atos legislativos e de atos regulamentares;
2. Definir formas de atuação no quadro dos diferentes procedimentos legislativos;
3. Estruturar o processo de conceção de um ato normativo (legística material);
4. Aplicar as regras e as boas práticas de redação normativa (legística formal);
5. Conhecer métodos de organização legislativa;
6. Redigir uma lei e um regulamento.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	2	3, 4 E 5 DE ABRIL 23, 24 E 25 DE SETEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: Saber Elaborar Pareceres e Informações Jurídicas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconhecer a importância da comunicação jurídica no contexto de estruturas da Administração Pública e a utilização de Pareceres e Informações como proposta de resolução de problemas concretos e de suporte à decisão;
2. Identificar os objetivos de Pareceres e Informações jurídicas, de forma a selecionar, organizar e estruturar os seus conteúdos, através da utilização de uma linguagem jurídica simplificada;
3. Análise crítica de um Parecer e de uma Informação, com vista à elaboração em grupo de uma Informação.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	2	15, 16 E 17 DE ABRIL 21, 22 E 23 DE OUTUBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

PERCURSO FORMATIVO EM REGIME JURÍDICO DA PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD), que revogou a Diretiva 95/46/CE, impõe obrigações à Administração Pública no que se refere ao tratamento de dados pessoais e à circulação desses dados. O RGPD determina a obrigatoriedade dos organismos públicos definidos no artigo 37.º do RGPD, designarem um Encarregado de Proteção de Dados, responsável por assegurar que os processos de recolha e tratamento de dados não comprometem os princípios de proteção de dados veiculados no Regulamento.

Com a publicação do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, foi instituída figura do Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

O percurso formativo em Regime Jurídico de Proteção de Dados é constituído por um curso de formação profissional focado no papel do EPD:

- Encarregado de Proteção de Dados (21 horas).

Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo o que significará uma oferta de 42 horas de capacitação.

Para além da formação prevista no presente percurso, realizamos ainda dois cursos *online*, abertos a todos os interessados, que disponibilizamos na plataforma [NAU - Ensino e Formação a Distância para Grandes Audiências](#).

Curso de Formação: Encarregado de Proteção de Dados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar a função do Encarregado de Proteção de Dados (EPD) no Contexto do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD);
2. Distinguir a função do EPD em entidades públicas e privadas;
3. O EPD e o artigo 30.º do RGPD;
4. O EPD e as violações de dados pessoais.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Trabalhadores com a responsabilidade de Encarregado de Proteção de Dados

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
21 HORAS	2	1, 2 E 3 DE JULHO 4, 5 E 6 DE NOVEMBRO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Curso de Formação: RGPD para Cidadãos Atentos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Tomar consciência do valor e da importância dos dados pessoais e compreender porque é importante conhecer o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).
2. Conhecer os princípios que se aplicam à proteção de dados pessoais e as situações do quotidiano em que esses princípios se aplicam.
3. Promover boas práticas de exercício informado dos direitos e conhecer medidas de segurança a adotar.
4. Compreender os procedimentos implementados pela AP no âmbito da aplicação do RGPD e contribuir para garantir a conformidade com este Regulamento.

DESTINATÁRIOS

- Todos os cidadãos que dominem a língua portuguesa, interessados em conhecer melhor o RGPD e em compreender porque o devem conhecer.
- Destacam-se todos os trabalhadores em funções públicas, de forma a garantir a conformidade com o RGPD no âmbito do serviço público que prestam.

Nota: A formação é aberta e gratuita. A inscrição é feita diretamente na plataforma [NAU](#).

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	1	1 DE ABRIL A 30 DE JUNHO	PLATAFORMA NAU	ONLINE

Programa do Curso de Formação em RGPD para Cidadãos Atentos

Módulo	Designação	Duração estimada (minutos)
Módulo 0	Introdução ao curso	55
Módulo 1	O que é o RGPD?	30
Módulo 2	Tratamento de dados pessoais e Princípios orientadores	30
Módulo 3	Que direitos tenho sobre os meus dados pessoais?	30
Módulo 4	Como exerço os meus direitos e protejo os meus dados?	30
	Avaliação da satisfação	5
	Total estimado	180

Curso de Formação: RGPD para Implementadores na AP

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar as exigências do processo de implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e reconhecer o seu impacto nas organizações.
2. Sistematizar as ações a concretizar no âmbito da implementação e ordená-las num processo estruturado em etapas.
3. Integrar, no funcionamento e cultura organizacional da Administração Pública, a conformidade com o RGPD.
4. Dispor de um conjunto de Fichas de ação e de modelos facilitadores da continuidade da aprendizagem e da aplicação imediata do conhecimento às práticas profissionais.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes, Encarregados de proteção de dados e todos os trabalhadores que integram equipas de implementação do RGPD.
- Trabalhadores que colaboram com as equipas de implementação, ao nível dos tratamentos de dados pessoais da sua unidade orgânica, ou que tratam dados pessoais no seu exercício profissional.

Nota: A formação é aberta e gratuita. A inscrição é feita diretamente na plataforma [NAU](#).

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
4 HORAS	1	1 DE ABRIL A 30 DE JUNHO	PLATAFORMA NAU	ONLINE

Programa do Curso de Formação em RGPD para Implementadores na AP

Etapas		Designação	Duração estimada (minutos)
		Introdução ao curso	45
		Preparar o projeto de implementação em etapas	20
1ª Etapa	Planear o projeto		25
2ª Etapa	Inventariar e diagnosticar		25
3ª Etapa	Avaliar compatibilidades e Implementar correções		20
4ª Etapa	Criar procedimentos e processos		20
5ª Etapa	Implementar medidas de compatibilidade tecnológica		20
6ª Etapa	Criar o dossier de auditoria		25
7ª Etapa	Formar e avaliar o impacto da implementação do RGPD na organização		20
		Avaliação Final	15
			235

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O bem-estar, o desempenho e a atratividade das organizações para os trabalhadores dependem, entre outros aspetos, das condições de trabalho nas suas componentes físicas, organizacionais e psicossociais.

O Programa de Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho pretende capacitar dirigentes e trabalhadores da Administração Pública neste âmbito. O objetivo é dar a conhecer as áreas que integram a prevenção de riscos profissionais, identificando as estratégias de eliminação e redução de acidentes de trabalho e doenças profissionais, com recurso aos instrumentos normativos mais relevantes e às técnicas e métodos operativos com impacto na melhoria das condições de trabalho.

Este Programa de Capacitação destina-se a dirigentes em cargos de direção superior, dirigentes em cargos de direção intermédia, responsáveis por serviços de segurança e saúde no trabalho e técnicos superiores.

O percurso formativo é constituído por quatro cursos de formação profissional:

- Segurança e Saúde no Trabalho (14 horas);
- Ambientes de Trabalho Saudável (14 horas);
- Riscos Psicossociais e Stresse no Trabalho (14 horas);
- Organização e Gestão da Emergência (14 horas).

Integram este percurso formativo três núcleos de práticas:

- Gestão de Riscos de Segurança no Trabalho (7 horas);
- Gestão de Riscos de Saúde no Trabalho (7 horas);
- Planeamento da Emergência (7 horas).

O percurso formativo é completado por um seminário:

- Stresse no Trabalho: Causas e Consequências (3 horas).

No total, este percurso formativo é composto por 80 horas de capacitação. Em 2019 realizaremos duas edições deste percurso formativo (excecetuando o seminário) o que significará uma oferta de 157 horas de capacitação.

CURSO DE FORMAÇÃO: SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar a principal legislação de referência;
2. Conhecer as obrigações do empregador e as modalidades de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
3. Identificar as áreas com impacto na prevenção dos riscos para a saúde física e mental e a tipologia das medidas de controlo;
4. Desenvolver as atividades dos serviços de segurança e saúde no trabalho (planeamento, organização, execução e controlo).

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por serviços de segurança e saúde no trabalho
- Gestores de projetos na área da segurança e saúde no trabalho

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	15 E 22 DE MARÇO 17 E 24 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: AMBIENTES DE TRABALHO SAUDÁVEIS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar os fatores de risco físicos, químicos, e biológicos presentes nos componentes materiais de trabalho;
2. Conhecer os principais modelos e estratégias de intervenção em higiene do trabalho.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por serviços de segurança e saúde no trabalho
- Gestores de projetos na área da segurança e saúde no trabalho

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	28 E 29 DE MARÇO 30 E 31 DE MAIO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Gestão de Riscos de Segurança no Trabalho

OBJETIVO				
Avaliar os riscos para a segurança no trabalho e elaboração de medidas de prevenção e proteção.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	EM AGENDAMENTO 3 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleos de Práticas: Gestão de Riscos de Saúde no Trabalho

OBJETIVO				
Avaliar os riscos para a saúde no trabalho e elaboração de medidas de prevenção e proteção.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	EM AGENDAMENTO 6 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: RISCOS PSICOSSOCIAIS E STRESSE NO TRABALHO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender o conceito de risco psicossocial e identificar os riscos psicossociais no trabalho;
2. Conhecer a importância e o impacto destes riscos nas organizações e nas pessoas;
3. Caracterizar o stresse, o assédio e a violência no trabalho;
4. Conhecer os instrumentos de avaliação dos riscos psicossociais. Desenvolver e implementar estratégias de prevenção dos riscos psicossociais;
5. Identificar e implementar ações de promoção da saúde no local de trabalho;
6. Liderar a promoção da saúde e bem-estar na sua equipa e na organização.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por serviços de segurança e saúde no trabalho
- Gestores de projetos na área da segurança e saúde no trabalho

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	9 E 10 DE ABRIL 4 E 5 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

CURSO DE FORMAÇÃO: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EMERGÊNCIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entender a cultura de segurança;
2. Definir estratégias de ação, designadamente estratégias de prevenção, proteção e de emergência;
3. Realizar uma avaliação de riscos;
4. Caracterizar os riscos tecnológicos, naturais e sociais;
5. Debater os riscos de fogo, incêndio e explosão.

DESTINATÁRIOS

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Técnicos superiores
- Responsáveis por serviços de segurança e saúde no trabalho
- Gestores de projetos na área da segurança e saúde no trabalho

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
14 HORAS	2	17 E 18 DE JUNHO 8 E 9 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Núcleo de Práticas: Planeamento da Emergência

OBJETIVO				
Elaborar o Plano de Emergência e de Evacuação.				
DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
7 HORAS	2	2 DE MAIO 24 DE JUNHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

Seminário

Stresse no Trabalho: Causas e Consequências

ORADORA

Sónia Gonçalves

Doutorada em Psicologia do Trabalho e das Organizações pelo ISCTE-IUL. Especialista em Psicologia da Saúde Ocupacional pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP). Professora Auxiliar Convidada do ISCSP-UL. Investigadora do Centro de Administração e Políticas Públicas (CAPP). Psicóloga (cédula n.º 721 OPP)

DURAÇÃO	EDIÇÕES	CALENDÁRIO	LOCAL	ORGANIZAÇÃO
3 HORAS	1	4 DE JULHO	CENTRO DE FORMAÇÃO INA ALGÉS	PRESENCIAL

FIM DO DOCUMENTO