



PROGRAMA DE FORMAÇÃO

2021



ÍNDICE

/// FORMAÇÃO TRANSVERSAL

ATENDIMENTO AO CIDADÃO	5
ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO	8
AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	15
ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	19
GESTÃO DE PROJETOS	22
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	25
GESTÃO DO DESEMPENHO	29
GESTÃO DOCUMENTAL	32
GESTÃO FINANCEIRA	35
IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO	39
MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS	42
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DO TEMPO	45
REGIMES JURÍDICOS	48
DIREITO ADMINISTRATIVO	49
EMPREGO PÚBLICO	51
INSTRUMENTOS JURÍDICOS	53
RGPD E PROTEÇÃO DE DADOS	55
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	58
TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	61
GESTÃO DE CONTEÚDOS	62
FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE	64

/// FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

FORMAÇÃO DIRIGENTES	69
PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)	70
CURSO AVANÇADO DE GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)	73
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO	78
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA	83
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA A PREPARAÇÃO DE FUTUROS LÍDERES (CAT)	86
COMPETÊNCIAS DIGITAIS	
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	92

/// DIPLOMAS DE ESPECIALIZAÇÃO

DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (DECCP)	96
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO (DECODE)	100



FORMAÇÃO

TRANSVERSAL

ATENDIMENTO AO CIDADÃO



ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Investir na qualidade dos serviços públicos: Fortes, Capacitados, Eficazes, Eficientes e Sustentáveis para uma Administração Pública robusta.

A área temática de Atendimento ao Cidadão apresenta-se como resposta à medida do Programa do XXII Governo Constitucional (2019-2023) para que se invista na qualidade dos serviços públicos, mediante a capacitação dos trabalhadores que fazem atendimento ao público, através de formação específica para o atendimento, formação contínua sobre sistemas de informação e incentivos associados ao volume de atendimento.

O objetivo consiste, assim, em promover a excelência do serviço público prestado ao cidadão numa missão que seja reconhecida por todos os que trabalham nas entidades públicas, seja na função de atendimento ao cidadão ou em processos de suporte.

Objetivos

Compreender a natureza do serviço público e as diferenças relativas ao serviço privado.

Conhecer e saber adotar as melhores práticas para comunicar com os cidadãos, pessoalmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de outros meios virtuais.

Saber interagir e orientar os cidadãos insatisfeitos. Orientar os cidadãos na compreensão dos processos e dos pontos de atendimento virtuais e presenciais dos serviços públicos.

Melhorar a gestão das reclamações.

Destinatários

- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

56 horas, distribuídas por 4 cursos de formação, com a duração de 14 horas.

Atendimento ao Cidadão: Princípios essenciais	14 Horas
Atendimento ao Cidadão por Telefone	14 Horas
Gestão de Reclamações	14 Horas
Atendimento ao Cidadão em Serviços de Saúde	14 Horas

ATENDIMENTO AO CIDADÃO: PRINCÍPIOS ESSENCIAIS

Objetivos

- Enunciar as novas exigências da sociedade da informação e do cidadão do século XXI;
- Identificar as características do perfil de competências do profissional de atendimento;
- Identificar e tomar consciência da sua atitude comunicacional dominante, as suas vantagens e inconvenientes para a imagem da organização e para a função de atendimento;
- Utilizar técnicas para lidar com clientes insatisfeitos;
- Treinar comportamentos facilitadores que se adaptem ao cidadão, promovendo uma comunicação adequada.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO POR TELEFONE

Objetivos

- Saber como adotar uma atitude positiva no atendimento e qual o impacto na imagem da instituição;
- Utilizar técnicas de comunicação adequadas a cada uma das fases do atendimento;
- Lidar com situações difíceis recorrendo a diferentes estratégias.

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Objetivos

- Compreender a importância da gestão das reclamações na defesa do serviço público;
- Compreender a (i)lógica do cliente reclamante;
- Agir sob o cliente reclamante e convencê-lo para a “sua causa”;
- Desenvolver a técnica de gestão positiva de reclamações passo-a-passo;
- Realizar simulações de gestão de reclamações no setor público.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Objetivos

- Entender as regras específicas de funcionamento do Serviço Nacional de Saúde (SNS), englobado no sistema nacional de saúde em Portugal;
- Desenvolver capacidades e competências profissionais para o atendimento em serviços de saúde;
- Estimular o progresso individual de modo a consolidar conhecimentos teóricos e práticos sobre comunicação com empatia;
- Desenvolver competências profissionais no âmbito da gestão de expectativas e capacidade de resposta a exigências, cada vez mais acrescidas, dos cidadãos.

ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO



ASSUNTOS EUROPEUS E COOPERAÇÃO

Aplicação do Direito Europeu e do Direito Internacional para a prestação de um serviço público integrado em instâncias supranacionais.

A área temática de Assuntos Europeus e Cooperação visa capacitar a Administração Pública para uma boa aplicação do Direito da União Europeia e do Direito Internacional, a qual depende da boa compreensão da correlação que existe entre os diferentes ordenamentos jurídicos.

O leque normativo que rege a Administração Pública tem, na sua grande maioria, origem em instrumentos de Direito Europeu e de Direito Internacional, pelo que as normas devem ser objeto de uma interpretação e aplicação integradas e articuladas por parte das entidades públicas.

O objetivo passa, ainda, por dotar as entidades públicas de conhecimentos com base em modelos de governança administrativa extraídos de experiências de direito comparado, preparados para a gestão de procedimentos administrativos transnacionalizados e para a boa aplicação de obrigações internacionais decorrentes do Direito da União Europeia.

Objetivos

Adquirir conhecimentos essenciais à compreensão da vinculação do estado português a fontes de legalidade europeia, internacional e transnacional, incluindo os princípios gerais de direito da União Europeia que conformam e obrigam a Administração Pública portuguesa.

Saber identificar as principais fontes primárias e secundárias do direito dos auxílios de Estado: onde procurar respostas em caso de dúvidas.

Ser capaz de qualificar uma medida pública como um "auxílio de Estado" e identificar situações limítrofes que suscitam dúvidas de qualificação.

Destinatários

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

Duração

91 horas, distribuídas por 5 cursos de formação, com a duração de 14 e 21 horas.

A Administração Pública e o Direito Europeu	21 Horas
O Direito Europeu dos Auxílios de Estado	21 Horas
Integração Europeia: dinâmicas e sustentabilidade	14 Horas
Candidaturas e gestão de projetos da ação externa na União Europeia	21 Horas
Gestão do Ciclo de Projeto e Abordagem do Quadro Lógico	14 Horas

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O DIREITO EUROPEU

Objetivos

- Conhecer, com razoável detalhe, os diversos instrumentos normativos relativos ao Direito Administrativo da União Europeia;
- Adquirir as competências necessárias para o manuseamento autónomo desses mesmos instrumentos;
- Conhecer as consequências para o Direito Administrativo nacional da integração europeia;
- Saber identificar, na prática, os principais problemas convocados em sede de Direito Administrativo da União Europeia, bem como, dentro do possível, proceder à sua resolução.

O DIREITO EUROPEU DOS AUXÍLIOS DE ESTADO

Objetivos

- Saber identificar as principais fontes primárias e secundárias do direito dos auxílios de Estado: onde procurar respostas em caso de dúvidas;
- Ser capaz de qualificar uma medida pública como um “auxílio de Estado” e identificar situações limítrofes que suscitam dúvidas de qualificação;
- Compreender os casos e requisitos que devem estar preenchidos para que um auxílio de Estado seja compatível com o TFUE;
- Conhecer o procedimento a seguir perante a Comissão Europeia e o Tribunal de Justiça da União Europeia no controlo de auxílios de Estado;
- Compreender as situações em que os auxílios de Estado podem ser discutidos perante os tribunais nacionais e as respetivas consequências e riscos para o Estado.

INTEGRAÇÃO EUROPEIA: DINÂMICAS E SUSTENTABILIDADE

Objetivos

- Conhecer as linhas gerais da evolução da União Europeia no contexto mundial;
- Perceber o funcionamento das principais instituições europeias e do processo de decisão conjunta e de governação a múltiplos níveis na União Europeia;
- Perceber as dinâmicas do processo de integração europeia (dimensão do clube e nível de integração ótimos);
- Conhecer as principais características do modelo regulatório europeu;
- Compreender a natureza e características do ‘modelo europeu’ e as várias dimensões da sua sustentabilidade.

CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS DA AÇÃO EXTERNA NA UNIÃO EUROPEIA

Objetivos

- Dar a conhecer os principais instrumentos geográficos e temáticos da UE para a sua ação externa no período 2021-2027, com interesse para a administração pública portuguesa;
- Conferir uma panorâmica geral sobre a programação, identificação, formulação, implementação, monitoria e avaliação de projetos financiados pela UE na sua ação externa;
- Dar a conhecer aos participantes os modos de gestão e métodos de implementação da ação externa da UE, bem como as principais ferramentas ao seu dispor para a identificação de oportunidades de financiamento;
- Capacitar os trabalhadores e dirigentes da administração pública portuguesa para a preparação de candidaturas e para a gestão de contratos de prestação de serviços e subvenções financiados pela EU.

GESTÃO DO CICLO DE PROJETO E ABORDAGEM DO QUADRO LÓGICO

Objetivos

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

AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

De uma gestão pública mais eficaz à melhor governação, à luz de garantias de imparcialidade e legalidade.

A área temática de Auditoria Interna, Controlo Interno e Prestação de Contas, em linha com Programa do XXII Governo Constitucional, é essencial para «melhorar a qualidade da democracia», para «travar um combate determinado contra a corrupção» e, ainda, para «Prevenir a corrupção e a fraude».

A Auditoria Interna é fundamental para a gestão eficaz dos dinheiros públicos, através de uma melhor governação, gestão do risco e de controlo interno por parte das entidades. O objetivo passa, assim, por capacitar as entidades de modo a identificarem as áreas onde o seu sistema de controlo interno pode ser reforçado e melhorado, incluindo o desenho de estratégias que visem a prevenção de fraudes e a qualidade da prestação de contas.

O Controlo Interno contribui para a mitigação dos riscos e, ao mesmo tempo, para que as tomadas de decisão por parte das entidades públicas assentem numa gestão mais eficaz e eficiente, mediante a adoção de mecanismos de controlo que permitam identificar e prevenir os riscos.

A Prestação de Contas consiste num dever das entidades públicas, pelo que é relevante conhecer o respetivo acervo legal, bem como todos os instrumentos de prestação de contas na Administração Pública.

O objetivo passa, assim, por capacitar as entidades de modo a identificarem as áreas onde o seu sistema de controlo interno pode ser reforçado e melhorado, incluindo o desenho de estratégias que visem a prevenção de fraudes e a qualidade da prestação de contas, em observância do normativo legal vigente.

Objetivos

Compreender o conceito, as componentes e princípios gerais do controlo interno e contribuir para a existência de normas de controlo interno.

Conhecer o enquadramento da função de auditoria interna e o seu papel, designadamente, nas garantias de imparcialidade e transparência das entidades públicas, sobretudo aquelas que lidam com a concessão de benefícios.

Compreender a função de auditoria financeira e o seu papel, designadamente, legalidade na contratação ou segurança de inventários.

Conhecer e saber aplicar o normativo legal e os instrumentos de prestação de contas na Administração Pública.

Destinatários

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

Duração

77 horas, distribuídas por 4 cursos de formação, com a duração de 14 e 21 horas.

Controlo Interno e Gestão do Risco	21 Horas
Auditoria Interna	21 Horas
Auditoria Financeira: Técnicas e Metodologias	21 Horas
Prestação de Contas	14 Horas

CONTROLO INTERNO E GESTÃO DO RISCO

Objetivos

- Enquadrar a gestão do risco e o controlo interno no contexto da evolução das organizações;
- Reconhecer a importância do Controlo Interno para a boa gestão de qualquer organização;
- Conhecer metodologias a utilizar tanto para a elaboração e implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI) como de regulamentos e normas de controlo interno;
- Reconhecer a importância de um SCI como forma de operacionalizar um Modelo de Gestão do Risco numa dada organização;
- Conhecer o papel da Auditoria Interna na gestão do risco e na implementação de um SCI;
- Enquadrar o controlo interno e a gestão de risco na Esfera Pública, vertente contabilística (SNCAP) e organizacional (orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção).

AUDITORIA FINANCEIRA: TÉCNICAS E METODOLOGIAS

Objetivos

- Conhecer os fundamentos, conceitos e técnicas essenciais de auditoria financeira enquanto prática profissional;
- Aplicar os procedimentos de auditoria e analisar os resultados da auditoria;
- Conhecer as responsabilidades da gestão e administração na esfera pública.

AUDITORIA INTERNA

Objetivos

- Saber enquadrar a Auditoria Interna baseada no risco na estratégia da organização;
- Conhecer e aplicar as metodologias, *standards* e técnicas da Auditoria Interna baseada no risco;
- Saber identificar as oportunidades de melhoria dos processos de negócio por aplicação das metodologias de auditoria;
- Conhecer as etapas da auditoria interna baseada no risco;
- Saber comunicar resultados da auditoria interna baseada no risco;
- Saber desenhar uma Auditoria Operacional.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objetivos

- Conhecer o Normativo Legal de Prestação de Contas na Administração Pública;
- Conhecer os trabalhos específicos de fecho de exercício e identificação de pessoas chave da operação;
- Interpretação dos Mapas de Prestação de Contas.

CONTRATAÇÃO PÚBLICA



CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Salvaguarda do Interesse Público na afetação inteligente dos recursos económicos: Transparência, Igualdade e Eficiência.

A área temática da Contratação Pública surge como resposta a uma das disciplinas cruciais na Administração Pública com vista a uma boa gestão dos contratos públicos que têm um grande peso no Mercado Interno. É importante conhecer os princípios e o quadro normativo existentes que regem esta matéria, de maneira a garantir uma melhor afetação dos recursos económicos e uma utilização mais racional dos fundos públicos.

A Contratação Pública deve contribuir para uma gestão mais inteligente, eficiente, sustentável e inovadora por parte da Administração Pública, assumindo-se como um dos mais importantes instrumentos de controlo da despesa pública e de salvaguarda do interesse público, contribuindo também para um menor risco de fraude e de corrupção.

O objetivo passa, assim, por capacitar as entidades públicas de forma abrangente, rigorosa e integrada através de uma abordagem teórica aos conceitos jurídicos fundamentais assimilar e também, numa vertente prática, versar sobre aspetos que são indispensáveis à condução de toda a atividade administrativa inerente aos procedimentos de contratação pública, com vista a mais e maior transparência, igualdade e eficiência.

Objetivos

Identificar os tipos e critérios de escolha dos procedimentos.

Compreender as fases do ciclo de vida de um contrato e os seus objetivos.

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

Conhecer os regimes jurídicos aplicáveis a aspetos de formação e execução do contrato de empreitada de obras públicas.

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção superior;
- Dirigentes em cargos de direção intermédia;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

105 horas, distribuídas por 7 cursos de formação, com a duração de 7, 14 e 24 horas.

Contratação Pública	28 Horas
Contrato de Empreitada de Obras Públicas	14 Horas
Execução de Contratos	14 Horas
Utilizar o Portal Base	14 Horas
Utilizar o Portal Base: Acordos Quadro	7 Horas
Utilizar o Portal Base: Empreitadas	7 Horas
Elaboração das Peças Procedimentais no âmbito das TIC	14 Horas
A Responsabilidade Financeira na Contratação Pública	7 Horas

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Sistematizar e aprofundar conhecimento sobre o Código dos Contratos Públicos e as mais recentes alterações legislativas;
- Distinguir os diversos tipos de procedimentos de contratação, identificar os critérios de escolha e ser capaz de selecionar o procedimento adequado a cada contratação;
- Elaborar as peças de procedimentos;
- Realizar procedimentos pré-contratuais;
- Conhecer as regras para a avaliação, adjudicação e não adjudicação de propostas;
- Sistematizar o processo de contratação, identificando os passos necessários entre a adjudicação e a celebração do contrato;
- Identificar as características de cada procedimento pré-contratual.

CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivos

- Compreender o conteúdo da noção de “contrato de empreitada de obras públicas”;
- Identificar a multiplicidade de regimes jurídicos aplicáveis a aspetos de planeamento, preparação, formação e execução do contrato de empreitada de obras públicas;
- Analisar o regime jurídico da preparação e formação do contrato de empreitada de obras públicas previsto na parte II do CCP: ex. valor do contrato, preço-base, divisão em lotes, consultas preliminares ao mercado, erros e omissões, retificações, procedimentos pré-contratuais, fundamentação da decisão de contratar;
- Analisar o regime jurídico de execução do contrato de empreitada de obras públicas previsto na parte III do CCP;
- Identificar algumas decisões jurisprudenciais relevantes sobre as matérias expostas;
- Analisar algumas questões práticas na elaboração de peças do procedimento de um contrato de empreitada de obras públicas.

EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Objetivos

- Compreender em que consiste e os objetivos de cada fase do ciclo de vida de um contrato;
- Compreender as boas práticas e principais riscos em cada fase;
- Compreender a forma de definir KPI e SLA e a importância da sua adequação a cada contrato. Exemplos práticos;
- Compreender as vantagens e desvantagens de diferentes estilos na gestão de um contrato;
- Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato.

UTILIZAR O PORTAL BASE

Objetivos

- Aplicar a legislação associada ao Portal Base e obrigações de reporte;
- Conhecer a Estratégia ENCP 2020, objetivos e registo de informação;
- Conhecer o Portal Base na vertente de consulta pública;
- Registrar dados na área reservada do Portal BASE desde o registo do procedimento até à execução para ajuste direto, consulta prévia e concurso público;
- Gerir os procedimentos no Portal Base em articulação com os procedimentos lançados na plataforma eletrónica;
- Pesquisar, consultar e pedir alterações aos dados registados.

UTILIZAR O PORTAL BASE: ACORDOS QUADRO

Objetivos

- Conhecer o Portal BASE na vertente de consulta pública;
- Conhecer tipos de Procedimentos Especiais no Portal BASE (Acordo Quadro, Sistema de Aquisição Dinâmico, Concurso de Conceção, Sistemas de Qualificação);
- Utilizar o Portal BASE para registo de dados de Acordos Quadro/SAD e procedimentos ao abrigo de acordo quadro (artigos 258.º e 259.º);
- Carregar as listas de Artigos dos Acordos Quadro/SAD;
- Pesquisar, consultar e pedir alterações aos dados registados;
- Conhecer a Estratégia ENCPE 2020 e registo para os Acordos Quadro.

UTILIZAR O PORTAL BASE: EMPREITADAS

Objetivos

- Aplicar a legislação associada ao Portal BASE e obrigações de reporte para empreitadas (blocos de dados a comunicar, prazos);
- Conhecer o Portal BASE na vertente de consulta pública;
- Utilizar o Portal BASE para registo de dados e consulta de procedimentos e contratos de empreitadas na área privada;
- Gerir os procedimentos no Portal BASE em articulação com o DRE, anúncios e BTM (bloco técnico de dados) e plataformas;
- Pesquisar, consultar e pedir alterações aos dados registados.

A ELABORAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS NO ÂMBITO DAS TIC

Objetivos

- Conhecer os principais problemas de contratação na área das TIC;
- Compreender a importância da escolha dos procedimentos adequados;
- Critérios de qualificação e de adjudicação adequados e erros comuns;
- Antecipar problemas de propriedade intelectual;
- Antecipar problemas de execução do contrato em fase pré-contratual.

A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Conhecer as entidades fiscalizadoras no âmbito da Contratação Pública e responsabilidade financeira e seus poderes de inspeção e fiscalização;
- Conhecer o conceito de responsabilidade financeira e suas consequências;
- Prevenir e evitar comportamentos que possam desencadear responsabilidades financeiras.
- Prevenir e evitar comportamentos

ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS



ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Responsabilidade, Transparência e Integridade na prossecução do Interesse Público.

A área temática da Ética nos Serviços Públicos pretende reforçar o conhecimento sobre os princípios ético-jurídicos do Código do Procedimento Administrativo e sobre as obrigações deontológicas e dos deveres legais dos trabalhadores em funções públicas.

As entidades públicas têm um papel relevante no serviço que prestam aos cidadãos cuja expectativa é de uma conduta, por parte dos trabalhadores, que se traduza na prevalência absoluta do interesse público e do inteiro respeito pela lei, com elevados padrões de responsabilidade e de competência, fortes níveis de dedicação e de capacidade crítica e, ainda, com um empenho virado para uma constante valorização profissional.

O objetivo passa, assim, por capacitar as entidades públicas de conhecimentos para a construção de um ambiente organizacional que reflita uma gestão da ética através da utilização de estratégias e de ferramentas que contribuam, nomeadamente, para a prevenção de gestão de riscos, para a resolução de dilemas éticos e de conflitos de interesse, na prossecução do interesse público.

Objetivos

Compreender os princípios éticos e as normas deontológicas do desempenho de funções públicas.

Resolver dilemas éticos: Os modelos de tomada de decisão ética e o recurso "Given Voice to Values".

Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

Destinatários

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

Duração

35 horas, distribuídas por 2 cursos de formação, com a duração de 14 e 21 horas.

Gestão da Ética	14 Horas
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	21 Horas

GESTÃO DA ÉTICA

Objetivos

- Compreender o significado ético intrínseco à Administração Pública;
- Conhecer e compreender os princípios éticos e as normas deontológicas próprias do desempenho de funções públicas;
- Identificar práticas pertinentes de boa administração;
- Identificar situações de má administração.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

Objetivos

- 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;
- 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;
- Conhecer o quadro legal existente relativamente aos princípios e às noções de ética e de conduta para a função pública;
- Reconhecer, identificar e caracterizar os principais elementos definidores dos deveres dos funcionários no exercício de funções públicas;
- 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;
- Conceber e executar estratégias e metodologias de elaboração de códigos de ética e de conduta para os serviços públicos.

GESTÃO DE PROJETOS



GESTÃO DE PROJETOS

Da Gestão de Projetos à construção do sucesso organizacional.

A área temática da Gestão de Projetos apresenta-se como resposta para uma Administração Pública que necessita gerir a mudança com mais e maior eficácia e eficiência, de modo a aumentar a sua capacidade de resposta através do desenvolvimento de competências em gestão de projeto.

Os Gestores de Projeto são, por isso, essenciais na construção do sucesso das organizações, pelo que é fundamental a aposta no desenvolvimento contínuo das suas competências, com vista à conclusão com êxito dos processos.

O objetivo passa, por isso, em capacitar os Gestores de Projeto e os outros intervenientes em conhecimentos elementares sobre Processos, Metodologias e Ferramentas que são aplicáveis à gestão de projeto. Visa, também, a capacitação de gestores de projeto que procuram adquirir e/ou atualizar os seus conhecimentos e as suas competências neste domínio, através de uma abordagem teórico-prática. Pretende, ainda, capacitar gestores de projeto seniores através da discussão dos principais referencias de gestão de projeto disponíveis no mercado, assim como os mais recentes standards internacionais publicados pela International Organization for Standardization (ISO).

Objetivos

Compreender a gestão de projetos e a sua importância no sucesso das organizações públicas e privadas.

Identificar as principais partes interessadas de um projeto e perceber as dimensões interpessoais mais relevantes para interagir com os *stakeholders* e as equipas.

Identificar e gerir ameaças e oportunidades.

Conhecer ferramentas e técnicas que podem suportar o controlo da execução.

Incrementar 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;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Outros trabalhadores integrados em equipas gestoras de projetos;

Duração

91 horas, distribuídas por 4 cursos de formação. com a duração de 14, 21 e 35 horas.

Conceitos Base, Processos, Metodologias e Ferramentas	21 Horas
Gestão de Projetos em Ambiente Partilhado	35 Horas
Casos de Estudo, Boas Práticas e <i>Standards</i>	21 Horas
Agilidade e Gestão da Mudança	14 Horas

CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS

Objetivos

- Definir um Projeto;
- Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os Projetos;
- Estruturar e planejar um Projeto;
- Utilizar as melhores Técnicas e Metodologias;
- Utilizar as *work breakdown structures*;
- Estimar custos e timings através de técnicas comprovadas;
- Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos Projetos.

GESTÃO DE PROJETOS EM AMBIENTE PARTILHADO

Objetivos

- Definir um Projeto;
- Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os Projetos;
- Estruturar e planejar um Projeto;
- Utilizar as melhores Técnicas e Metodologias;
- Utilizar as *work breakdown structures*;
- Estimar custos e timings através de técnicas comprovadas;
- Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos Projetos;
- Utilizar o GERProj como ferramenta de apoio à gestão de projetos e à sua monitorização.

CASOS DE ESTUDO, BOAS PRÁTICAS E STANDARDS

Objetivos

- Compreender, em profundidade, as principais razões por que falham os projetos;
- Conhecer as principais metodologias existentes no mercado, e respetivas características;
- Avaliar, tendo por base as metodologias existentes, qual a mais adequada a cada projeto;
- Conseguir diagnosticar, tendo por base os casos de estudo propostos, as melhores soluções para as dificuldades detetadas.

AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA

Objetivos

- Definir um Projeto;
- Compreender os principais motivos de incerteza nos projetos;
- Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os projetos;
- Utilizar as técnicas e metodologias adequadas às circunstâncias e ao projeto em causa;
- Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida, tendo em vista a adequação do resultado às necessidades identificadas;
- Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos;
- Conseguir maximizar os benefícios do projeto através do fomento das competências digitais na população-alvo;
- No âmbito do INCoDe.2030, potenciar a Qualificação Digital dos TFP.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Da Gestão dos Recursos Humanos ao Desenvolvimento de Pessoas.

A área temática da Gestão de Recursos Humanos surge como resposta aos desafios constantes com que as entidades públicas se deparam para uma gestão mais eficiente e eficaz dos seus trabalhadores, e com vista a se adaptarem com flexibilidade e rapidez às mudanças.

É, assim, importante ter conhecimentos sólidos sobre o enquadramento legal para a gestão, implementação e execução de medidas em domínios tão essenciais como o processamento de vencimentos e ajudas de custo, a identificação dos tipos de recrutamento possíveis no contexto da Administração Pública, a tramitação dos procedimentos concursais, em entrevista de avaliação de competências como método obrigatório nos procedimentos concursais e, ainda, em desenvolvimento organizacional.

O objetivo consiste, por isso, em desenvolver conhecimentos e competências que, através de uma abordagem teórico-prática, contribuam para a Gestão e Desenvolvimento do Pessoal e dos Recursos Humanos.

Objetivos

Desenvolver a função de gestão de recursos humanos na Administração Pública.

Alinhar a formação profissional com a estratégia de uma organização, utilizar bem o ciclo da formação e inovar na formação.

Saber gerir o desenvolvimento organizacional e saber envolver os colaboradores no processo de mudança.

Aprender a gerir carreiras na Administração Pública.

Destinatários

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

Duração

147 horas, distribuídas por 7 cursos de formação, com a duração de 14, 21 e 28 horas.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	21 Horas
Desenvolvimento Organizacional	14 Horas
Gestão de Carreiras na Administração Pública	14 Horas
Entrevista de Avaliação de Competências	28 Horas
Processos de Recrutamento na Administração Pública	21 Horas
Procedimentos Concurrais na Administração Pública	21 Horas
Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo	28 Horas

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Conhecer o enquadramento legal e prático da gestão de recursos humanos;
- 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;
- Desenvolver as competências necessárias à gestão de recursos humanos e ao enquadramento legal das questões práticas de recursos humanos;
- Capacitar os formandos para proceder ao enquadramento legal das questões laborais e dotá-los das ferramentas necessárias para solucionar os problemas e questões do dia a dia.

DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Objetivos

- Melhorar a eficácia das pessoas e das equipas ou grupos;
- Incrementar os relacionamentos entre grupos e equipas;
- Aperfeiçoar a efectividade da organização como um todo;
- Motivar e envolver os colaboradores no processo de mudança;
- Promover a implementação suave do processo de mudança;
- Gerir adequadamente um processo de mudança.

GESTÃO DE CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Identificar os mecanismos de progressão profissional na Administração Pública;
- Conhecer diferentes modalidades de desenvolvimento profissional e as diferenças relativamente às carreiras tradicionais e contemporâneas na Administração Pública;
- Saber o que fazer para: gerir a carreira profissional e participar em entrevistas de seleção.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Objetivos

- Desenvolver competências na área da entrevista de avaliação de competências, enquanto método de seleção obrigatório;
- Conceber guiões de suporte e conduzir a EAC;
- Analisar a informação e gerar a classificação final do entrevistado.

PROCESSOS DE RECRUTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Identificar os tipos de recrutamento na Administração Pública;
- Saber reconhecer a importância da escolha do tipo de recrutamento;
- Distinguir as principais regras a aplicar em cada tipo de recrutamento.

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Distinguir as modalidades do procedimento concursal;
- Identificar os métodos de seleção a aplicar;
- Saber as fases da tramitação do procedimento concursal comum;
- Reconhecer a importância das notificações feitas aos candidatos.

PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO

Objetivos

- Executar o cálculo de remunerações e ajudas de custo e processar o respectivo pagamento;
- Aprofundar os conhecimentos necessários para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos;
- Efetuar os cálculos respeitantes ao processamento de horas extraordinárias, ajudas de custo e outros suplementos.

GESTÃO DO DESEMPENHO



GESTÃO DO DESEMPENHO

Serviços Públicos com uma cultura de gestão orientada para resultados baseados em objetivos previamente estabelecidos.

A área temática da Gestão do Desempenho é imprescindível para que o universo da administração pública se capacite em conhecimentos sobre o sistema de avaliação, o qual assenta numa ideia de gestão dos serviços públicos centrada e orientada para resultados com base em objetivos previamente estabelecidos.

O objetivo passa, assim, por potenciar os conhecimentos jurídicos e técnicos em Gestão e Avaliação com o intuito de promover os níveis de eficiência e de melhoria contínua dos serviços públicos na prossecução das suas missões, através da procura de níveis de excelência, cujos resultados devem ser devidamente mensuráveis num determinado período de tempo.

A correta definição de objetivos ambiciosos e realistas, nomeadamente através da elaboração de objetivos “SMART”, é um processo que exige rigor, pelo que a par da abordagem ao quadro legal propõe-se uma abordagem de cariz prático baseada em exemplos concretos.

Objetivos

Compreender o significado de gestão e avaliação do desempenho.

Caracterizar os subsistemas de avaliação, SIADAP 1, 2 e 3, e explicitar a forma como se articulam.

Conhecer os elementos necessários para uma gestão de Objetivos que contribuam para a melhoria contínua das entidades públicas.

Sensibilizar para a avaliação de competências, enquanto procedimento de avaliação de desempenho previsto no SIADAP 3.

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção superior;
- Dirigentes em cargos de direção intermédia;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

77 horas, distribuídas por 5 cursos de formação, com a duração de 14 e 21 horas.

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública	21 Horas
Desempenho dos Trabalhadores	14 Horas
Ferramentas de Gestão Estratégica na Administração Pública	14 Horas
SIADAP: da Estratégia à Tática – Definir objetivos SMART	14 Horas
Gestão do Desempenho	14 Horas

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

Objetivos

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

DESEMPENHO DOS TRABALHADORES

Objetivos

- Sensibilizar para a temática da Avaliação de Competências, enquanto Procedimento obrigatório de avaliação de desempenho previsto no SIADAP 3;
- Reconhecer a importância do SIADAP 3 através da identificação e conceção de instrumentos de medida que permitem gerar a classificação final do avaliado;
- 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.

FERRAMENTAS DE GESTÃO ESTRATÉGICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Compreender os desafios da gestão estratégica na Administração Pública;
- Conhecer os principais modelos de gestão estratégica;
- Aplicar corretamente à medição do desempenho a área pública.

SIADAP: DA ESTRATÉGIA À TÁTICA - DEFINIR OBJETIVOS SMART

Objetivos

- Relembrar os fundamentos da Gestão por Objetivos;
- Optimizar as práticas na avaliação do desempenho;
- Aumentar a consistência do processo;
- Identificar os aspetos fundamentais na formulação dos objetivos;
- Definir objetivos, evitando os erros mais frequentes;
- Aplicar metodologias para a formulação de objetivos;
- Treinar a definição de objetivos;
- Analisar criticamente os resultados obtidos.

GESTÃO DO DESEMPENHO

Objetivos

- Compreender o significado operacional de gestão e avaliação do desempenho;
- Descrever as principais características de um sistema de gestão e avaliação de desempenho;
- Ser capaz de articular o planeamento do desempenho e a gestão de riscos;
- Saber-fazer a gestão do desempenho de processos;
- Saber-fazer a gestão/*coaching* do desempenho de equipas e pessoas.

GESTÃO DOCUMENTAL



GESTÃO DOCUMENTAL

Das boas práticas de gestão ao tratamento, partilha, reutilização e preservação da informação.

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

É, por isso, essencial desenvolver conhecimentos sobre os principais referenciais internacionais e nacionais nesta área, contribuindo para a aplicação de boas práticas de gestão, de tratamento, de partilha, de reutilização e, ainda, de preservação da informação a longo prazo.

O objetivo passa por desenvolver conhecimentos e competências que permitam às entidades ultrapassar os desafios que se colocam atualmente no âmbito da gestão documental, nomeadamente, através da aplicação de instrumentos transversais dentro de um contexto cada vez maior de interoperabilidade.

Objetivos

Desenvolver competências orientadas para a gestão da informação arquivística associada à transformação digital e à desmaterialização na Administração Pública.

Adquirir conhecimentos que permitam e promovam, nas respetivas entidades, a prossecução das boas práticas de gestão da informação através do recurso a processos, instrumentos e tecnologias adequados à criação, digitalização, descrição, organização, avaliação, armazenamento, acesso e reutilização da informação, com particular destaque para o caso da informação digital e dos repositórios secundários destinados à sua preservação a longo prazo.

Saber ainda como gerir dados autênticos e de qualidade, conformes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), base de trabalho para uma Administração Pública aberta e inteligente.

Destinatários

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

Duração

28 horas, distribuídas por 1 curso de formação.

Gestão da informação arquivística na Administração Pública

28 Horas

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Compreender e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização na Administração Pública (AP);
- Saber elaborar um *roadmap* e instrumentos para a inovação na área da gestão da informação arquivística, com base em normas e boas práticas (família de normativos ISO 30300, ISO 15489 / NP 4438.1-2:2005, etc);
- Compreender e aplicar os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica na Administração Pública, como a Metainformação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional MEF e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC);
- Conhecer o novo contexto legal e tecnológico, em desenvolvimento, para a classificação e avaliação da informação pública;
- Saber elaborar e aplicar os instrumentos de classificação e avaliação da informação, o plano de preservação digital e o plano de substituição de suporte;
- Conhecer os requisitos para a implementação de sistemas de gestão de documentos e de *business systems* na AP, bem como de repositórios que garantam o acesso continuado à informação digital (MoReq2010, ISO 14721:2012, etc);
- Compreender como gerir dados autênticos e de qualidade, conformes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), base de trabalho para uma Administração Pública aberta e inteligente.

GESTÃO FINANCEIRA



GESTÃO FINANCEIRA

Do planeamento ao controlo da despesa pública: legalidade, economia, eficiência e eficácia.

A área temática da Gestão Financeira surge como resposta às exigências com que as entidades públicas se deparam no âmbito das suas responsabilidades de gestão pública e, em especial, de responsabilidade financeira.

Importa, por isso, proporcionar o contacto com matérias que são importantes no controlo financeiro de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos, contribuindo para um incremento do conhecimento sobre Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado, Contabilidade Analítica e Orçamental, Contabilização dos Ciclos da Receita e Despesa Pública, bem como sobre a Lei de enquadramento orçamental e o novo referencial contabilístico (SNC-AP), e a responsabilidade financeira no âmbito da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

O objetivo passa por, através de uma abordagem teórico-prática, desenvolver competências sobre mecanismos que permitam um adequado planeamento, relato e controlo financeiro, ao dispor da gestão das finanças públicas.

Objetivos

Conhecer o enquadramento do Orçamento de Estado.
Identificar e contabilizar cada fase do ciclo orçamental (receita e despesa).
Conhecer os conceitos e princípios relacionados com a contabilidade financeira.

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção superior;
- Dirigentes em cargos de direção intermédia;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

112 horas, distribuídas por 6 cursos de formação, com a duração de 14, 21 e 28 horas.

Perceber o Orçamento	14 Horas
Perceber a Contabilização dos Ciclos da Receita e Despesa Pública	14 Horas
O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado	14 Horas
Responsabilidade Financeira no âmbito da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas	21 Horas
A Lei de Enquadramento Orçamental e o novo referencial contabilístico (SNC-AP)	28 Horas
Contabilidade Analítica	21 Horas

PERCEBER O ORÇAMENTO

Objetivos

- Delimitar do objeto do Curso – o Orçamento do Estado – o perímetro e as regras orçamentais;
- Compreender as regras resultantes da pertença à União Económica e Monetária, desde o Pacto de Estabilidade e Crescimento, incluindo as suas alterações, ao chamado Semestre Europeu;
- Compreender o processo orçamental interno por via do estudo relativo às diferentes etapas da elaboração do Orçamento do Estado, considerando a vertente política do processo orçamental, bem como as nuances subjacentes ao Decreto-Lei de Execução Orçamental;
- Conhecer os reportes da execução orçamental, os diferentes regimes financeiros públicos e a contraposição entre os regimes de contabilidade pública e de contabilidade nacional;
- Conhecer a fase da execução orçamental, incluindo o papel de controlo desempenhado pelo Tribunal de Contas e as matérias da responsabilidade financeira;
- Identificar o papel da UTAO – Unidade Técnica de Apoio Orçamental e do Conselho de Finanças Públicas;
- Identificar e reconhecer as funções económicas do Orçamento do Estado;
- Enquadrar o papel do Estado na atividade financeira e os objetivos e as opções da política orçamental;
- Sensibilizar para a reforma da gestão financeira pública, evolução dos principais indicadores orçamentais e sustentabilidade das finanças públicas.

PERCEBER A CONTABILIZAÇÃO DOS CICLOS DA RECEITA E DESPESA PÚBLICA

Objetivos

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

O PORQUÊ DA CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO NO ESTADO

Objetivos

- Conhecer os conceitos e princípios relacionados com a contabilidade financeira;
- 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;
- Interpretar as demonstrações financeiras;
- Saber utilizar informação financeira na tomada de decisão, na gestão corrente e no planeamento estratégico;
- Conhecer os benefícios da contabilidade de gestão no contexto das administrações públicas.

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

Objetivos

- Dotar os participantes dos conhecimentos e das responsabilidades inerentes à gestão pública;
- Favorecer a tomada de consciência dos participantes quanto aos aspetos e práticas que comportam responsabilidade financeira.

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

Objetivos

- Dotar os participantes dos conhecimentos sobre os aspetos de inovação ou alteração da Lei de Enquadramento Orçamental;
- Integrar conhecimentos sobre o novo modelo da Gestão das Finanças Públicas;
- Explorar e compreender as dimensões do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- Conhecer as implicações da adoção do SNC-AP.

CONTABILIDADE ANALÍTICA

Objetivos

- Adquirir noções gerais de contabilidade analítica, por forma a permitir a sua implementação nos serviços, tendo em vista a determinação e análise de custos indispensáveis à avaliação dos resultados da gestão;
- Enquadrar o papel do Estado na atividade financeira e os objetivos e as opções da política orçamental;
- Sensibilizar para a reforma da gestão financeira pública, evolução dos principais indicadores orçamentais e sustentabilidade das finanças públicas.

IGUALDADE E NÃO DIS- CRIMINAÇÃO



IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Portugal + Igual.

A área temática da Igualdade e Não Discriminação surge com o intuito de despertar para uma maior consciencialização sobre a relevância e o impacto que estes domínios têm nas entidades públicas, contribuindo para a prevenção de práticas e para a implementação de medidas que promovam a Igualdade e a Não Discriminação, em linha com Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação: Portugal + Igual (ENIND).

O objetivo passa, assim, por capacitar as entidades públicas em conhecimentos que vão desde, nomeadamente, conhecer o enquadramento das políticas públicas para a igualdade de género e a não discriminação, o papel do Estado na promoção da igualdade de género, identificação de estratégias promotoras da igualdade entre mulheres e homens e compreender como implementá-las no que respeita à sua expressão orçamental, compreender e relacionar as várias fases de um plano para a igualdade entre mulheres e homens: diagnóstico, desenho, implementação, monitorização e avaliação.

Objetivos

Conhecer as principais orientações da ONU relativas às políticas públicas para a igualdade de género. Conhecer os instrumentos internacionais tratados no curso e compreender a sua importância e pertinência para a igualdade social e a democracia em todos os países, especialmente na Europa e em Portugal.

Compreender os orçamentos sensíveis ao género como instrumento do *mainstreaming* de género na área das finanças e principais compromissos do Estado português ao nível internacional, europeu e nacional relacionados com orçamentos sensíveis ao género

Capacitar profissionais da Administração Pública para o desenho e implementação de planos para a igualdade, partindo de um conhecimento mais teórico sobre os principais instrumentos normativos e políticos e conceitos para um mais prático sobre estratégias e metodologias voltadas para a ação.

Conhecer ferramentas teóricas e práticas para o planeamento, implementação e avaliação de políticas públicas numa perspetiva de género, visando habilitar o desenvolvimento de políticas promotoras de maior igualdade de género.

Destinatários

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

Duração

61 horas, distribuídas por 4 cursos de formação com a duração de 6, 14, 20 e 21 horas.

A Igualdade entre Mulheres e Homens e as Nações Unidas: desafios para a Admin. Pública	6 Horas
Orçamentos Sensíveis ao Género	21 Horas
Plano para a Igualdade entre Mulheres e Homens	14 Horas
Políticas na Ótica de Género	20 Horas

A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS E AS NAÇÕES UNIDAS: DESAFIOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Conhecer os instrumentos políticos da ONU para a Igualdade entre Mulheres e Homens, de cariz normativo e programático;
- Identificar formas de integração das orientações políticas das Nações Unidas para a Igualdade entre Mulheres e Homens no contexto profissional.

ORÇAMENTOS SENSÍVEIS AO GÉNERO

Objetivos

- Conhecer o enquadramento concetual operativo sobre a igualdade entre mulheres e homens;
- Conhecer os principais compromissos do Estado português ao nível internacional, europeu e nacional relacionados com orçamentos sensíveis ao género;
- Compreender os orçamentos sensíveis ao género como instrumento do mainstreaming de género na área das finanças públicas;
- Relacionar dados e indicadores estatísticos desagregados por sexo com metodologias de definição, implementação, acompanhamento e avaliação de medidas de política;
- 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;
- Aplicar orçamentação sensível ao género num estudo de caso.

PLANO PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS

Objetivos

- Conhecer os principais instrumentos normativos e políticos em matéria dos direitos humanos das mulheres e das raparigas e da igualdade entre mulheres e homens;
- Reconhecer a invisibilidade das mulheres e das raparigas nos discursos e o impacto dessa invisibilidade nas suas vidas;
- Compreender o enquadramento concetual operativo sobre a igualdade entre mulheres e homens;
- Compreender os planos para a igualdade entre mulheres e homens como instrumento de *mainstreaming* da igualdade entre mulheres e homens nas mais variadas áreas de ação política, central e local;
- Conhecer e relacionar as várias fases de um plano para a igualdade entre mulheres e homens: diagnóstico, desenho, implementação, monitorização e avaliação.

POLÍTICAS NA ÓTICA DE GÉNERO

Objetivos

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

MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS



MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Para o sucesso do trabalho é imperativo haver uma boa comunicação por parte das entidades públicas.

A área temática do *Marketing* em Serviços Públicos visa apresentar soluções para uma Administração Pública que se pretende precisa e eficaz na sua comunicação. O *Marketing* é, por isso, uma das principais ferramentas para o sucesso de uma boa comunicação por parte das organizações, em particular, no contexto atual, na sua vertente digital.

O objetivo consiste em capacitar as entidades públicas em conhecimentos teórico-práticos que vão desde, nomeadamente, o planeamento e a estratégia, a monitorização e o reporte de conteúdos. Visa, ainda, o desenvolvimento em competências e ferramentas nas mais importantes plataformas e redes sociais na área do *Marketing* Digital que são um importante instrumento de comunicação das organizações.

Objetivos

Saber identificar o que é *Marketing* de serviços, destringendo o *marketing* de serviços público e privado, compreendendo o que é valor público e saber comunicá-lo com uma abordagem que capacite para o desenho de estratégias e táticas de *marketing* elaborando conteúdos de *marketing* público.

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, desenvolvendo competências práticas em gestão de conteúdos otimizando sites para motores de pesquisa com enfoque para criar novas competências em Google Web Analytics, definir e medir KPIs com práticos.

Identificar e caracterizar os principais conceitos e teorias do *marketing* estratégico caracterizando os principais conceitos e teorias de segmentação, targeting e o seu posicionamento com ênfase para saber 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;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

42 horas, distribuídas por 3 cursos de formação com a duração de 14 horas cada.

<i>Marketing</i> em Serviços Públicos	14 Horas
<i>Marketing</i> Digital	14 Horas
Estratégia e Planeamento de <i>Marketing</i>	14 Horas

MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Identificar o que é *Marketing* de serviços e destriçar *marketing* de serviços público e privado;
- Compreender o que é valor público e saber comunicá-lo;
- Entender o que significa comunicar em *marketing*;
- Compreender a importância do *marketing* interno;
- Capacitar-se para o desenho de estratégias e táticas de *marketing* da sua instituição;
- Elaborar conteúdos de *marketing* público.

MARKETING DIGITAL

Objetivos

- Preparar e qualificar para o planeamento, gestão e implementação de uma estratégia integrada de *Marketing* Digital de forma eficiente e eficaz, através de diversos instrumentos para o cumprimento dos objetivos dos serviços;
- Desenvolver competências práticas em gestão de conteúdos e otimizar sites para motores de pesquisa;
- Criar novas competências em *Google Web Analytics*, definir e medir KPIs com práticos.

ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO DE MARKETING

Objetivos

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

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DO TEMPO



ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DO TEMPO

Equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar na Administração Pública. Melhorar o índice de bem-estar no trabalho em serviços públicos.

A área temática da Organização do Trabalho e do Tempo assenta na necessidade cada vez mais crescente de promover o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar. A correta organização do trabalho reflete-se diretamente na produtividade, pelo que é fundamental que o trabalhador seja detentor de níveis de autoconhecimento que lhe permitam uma boa gestão da energia e do tempo de acordo com as prioridades estabelecidas.

O objetivo consiste em capacitar a Administração Pública em competências de organização e de gestão através da aplicação de técnicas e ferramentas que promovam a otimização do tempo e energia contribuindo para melhorar o índice de bem-estar, no balanço vida-trabalho, em particular no contexto atual em que o teletrabalho tem-se apresentado como um desafio.

Objetivos

Identificar as políticas públicas de incentivo à conciliação da vida profissional, pessoal e familiar e a sua aplicabilidade.

Identificar práticas de gestão de recursos humanos para a manutenção ambientes de trabalho saudáveis.

Conhecer o modo como as várias gerações encaram o equilíbrio entre a vida pessoal e a vida profissional.

Conhecer e aplicar estratégias de organização pessoal.

Destinatários

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

Duração

35 horas, distribuídas por 4 cursos de formação com a duração de 7 e 14 horas.

Organização do Trabalho	7 Horas
Teletrabalho	7 Horas
Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar	7 Horas
Técnicas de Gestão do Tempo	14 Horas

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Objetivos

- Tomar consciência como as várias gerações encaram os impactos da COVID-19 nas novas formas de organização da sua vida profissional e pessoal;
- Reconhecer a necessidade de saber preparar uma reunião;
- Identificar formas de saber delegar com eficácia;
- Assumir a mudança com uma atitude positiva.

TELETRABALHO

Objetivos

- Assumir a importância e a necessidade do conhecimento do regime consagrado no Código do Trabalho em matéria de tempos de trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Adquirir conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre tempos de trabalho – o teletrabalho.

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

Objetivos

- Conhecer e identificar o fundamento teórico e legal que enquadra o Programa 3 em Linha e o tema da Conciliação na AP;
- Identificar quais os fatores, presentes na AP, que interferem na conciliação;
- Reconhecer as boas práticas, seus benefícios e procedimentos necessários à implementação das mesmas na AP;
- Entender as estratégias que permitem melhorar os níveis de conciliação entre as equipas, otimizando o seu desempenho e relações interpessoais;
- Perceber e identificar quais os fatores que interferem na capacidade de auto-gestão e equilíbrio pessoal dos funcionários da AP.

TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO

Objetivos

- Compreender e aceitar/reformular a sua posição face à vida e face ao tempo tendo em conta os resultados desejados;
- Saber definir objetivos alinhados com o contexto, o potencial e performance atual, o propósito e o futuro que realmente ambiciona;
- Conhecer e aplicar algumas estratégias de organização pessoal e gestão de recursos;
- Conhecer alguns instrumentos para um melhor planeamento e sensibilizar para o impacto da sua utilização;
- Saber gerir de forma eficaz as relações interpessoais de forma a promover transações positivas e de influência que, em diferentes contextos organizacionais, potenciem um espírito colaborativo e empreendedor, orientado para resultados.

REGIMES JURÍDICOS

DIREITO ADMINISTRATIVO
EMPREGO PÚBLICO
INSTRUMENTOS JURÍDICOS



DIREITO ADMINISTRATIVO

O Direito Administrativo para satisfação das necessidades coletivas com vista à persecução do interesse público.

A área temática do Direito Administrativo apresenta-se como um dos domínios incontornáveis para a capacitação da Administração Pública, a qual desenvolve toda a sua atividade para alcançar a satisfação das necessidades coletivas com vista à persecução do interesse público.

O Direito Administrativo tem relevância e impacto na vida de todos, exigindo que as entidades públicas se munam de conhecimentos sobre uma das suas principais ferramentas: Código de Procedimento Administrativo (CPA). O conhecimento sobre o CPA é essencial no exercício de funções públicas, em qualquer uma das suas vertentes: jurídica e não jurídica.

O objetivo consiste em capacitar as entidades públicas, numa vertente teórico-prática, através do contacto transversal com as quatro partes do CPA, que vai desde as disposições gerais, aos órgãos da Administração Pública, ao procedimento administrativo e à atividade administrativa.

Pretende-se, ainda, no que se refere ao direito processual administrativo, uma abordagem idêntica ao Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA), que vai desde o âmbito de jurisdição à tramitação de todos os meios processuais, incluindo recursos e processo executivo, bem como o desenvolvimento dos conhecimentos necessários à redação de todo o tipo de peças processuais necessárias à tramitação de todas as formas de processo previstas no CPTA.

Objetivos

Saber quais são as principais inovações introduzidas pelo CPA 2015 e, dada a sua relevância, examinar a revisão de 2020, conhecendo de forma consolidada, e com enfoque na atuação administrativa, as partes componentes do código: disposições gerais; dos órgãos da Administração Pública; do procedimento administrativo e da atividade administrativa.

Conhecer todos os domínios do direito processual administrativo, desde o âmbito de jurisdição à tramitação de todos os meios processuais previstos no CPTA, incluindo recursos e processo executivo, com ênfase na prática de redação e estruturação de peças processuais.

Entender e dominar o Direito das «contra-ordenações» enquanto importante instrumento da atual atividade das administrações públicas central, regional e local, considerando as alterações agora em preparação, relevando-se a sua aplicação prática para questões como a prescrição, a instrução e a decisão.

Destinatários

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

Duração

98 horas, distribuídas por 4 cursos de formação. com a

Código do Procedimento Administrativo para Juristas	21 Horas
Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	21 Horas
Regime Geral das Contraordenações	28 Horas
Contencioso Administrativo	28 Horas

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS

Objetivos

- Sensibilizar os participantes para as principais inovações introduzidas pelo CPA 2015;
- Conhecer os princípios que regem a atividade administrativa;
- Distinguir órgãos singulares e colegiais e dominar o respetivo regime jurídico à luz do CPA;
- Compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo;
- Identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato), conhecendo o respetivo regime jurídico, à luz do CPA.

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

Objetivos

- Sensibilizar os participantes para as principais inovações introduzidas pelo CPA 2015 e pela revisão ao mesmo de 2020;
- Conhecer os princípios que regem a atividade administrativa;
- Distinguir órgãos singulares e colegiais e dominar o respetivo regime jurídico à luz do CPA;
- Compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo;
- Identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato), conhecendo o respetivo regime jurídico, à luz do CPA.

REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES

Objetivos

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

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Objetivos

- Conhecer o âmbito da jurisdição administrativa de acordo com o ETAF revisto;
- Compreender a estrutura do CPTA e a organização dos seus meios processuais;
- Conhecer os pressupostos processuais dos diversos meios processuais (processos principais, urgentes e cautelares);
- Dominar a trâmite da ação administrativa, dos processos (principais) urgentes, dos processos cautelares, dos processos executivos e dos recursos;
- 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).

EMPREGO PÚBLICO

Maior eficiência na gestão dos recursos humanos e financeiros na Administração Pública.

A área temática do Emprego Público visa dotar a Administração Pública em conhecimentos na legislação que regula as matérias de aplicação no dia a dia dos serviços públicos, para uma maior eficiência na gestão dos recursos humanos e financeiros.

O objetivo consiste em desenvolver conhecimentos e competências que contribuam para uma correta aplicação do acervo normativo existente, através da abordagem a matérias que vão desde a aplicação da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, ao processamento de vencimentos e ajudas de custo, à ação disciplinar e, ainda, à proteção nos acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Objetivos

Saber aplicar o regime legal, enquadrado na gestão dos recursos humanos nas Administrações Públicas, para uma melhor gestão, execução e controlo, tendo sempre em conta as formalidades processuais exigidas para a vertente da assiduidade e pontualidade, bem como para a realização de trabalho suplementar ou extraordinário.

Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e saber interpretar o essencial do regime para estar habilitado para a resolução das suas questões essenciais nas mais diversas situações.

Identificar as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental, e capacitar para a tramitação do procedimento disciplinar nas suas respetivas fases e para a elaboração das respetivas peças processuais.

Capacitar para uma aplicação efetiva do regime de proteção em situações concretas verificadas no âmbito dos órgãos e serviços da Administração Pública, compreendendo os fundamentos e a dogmática do

regime, a relação entre o regime geral e o regime especial da Administração Pública, direitos e deveres, caracterizando as diversas tipologias de prestações a atribuir, o início e cessação do direito, os vários tipos de incapacidade, os encargos da responsabilidade do empregador, o controlo das faltas e a acumulação das pensões.

Destinatários

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

Duração

112 horas, distribuídas por 4 cursos de formação com a duração de 21, 28 e 35 horas.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	35 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

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

- Identificar os principais marcos legislativos da laboralização do estatuto dos trabalhadores em funções públicas;
- Entender 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;
- Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, colocando um particular enfoque na sua organização sistemática;
- Interpretar e compreender o essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações em que exercem funções.

REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

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

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR

Objetivos

- Dotar os participantes de 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;
- 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.

REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Objetivos

- 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;
- 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;
- Capacitar o formando para uma aplicação efetiva do regime de proteção em situações concretas verificadas no âmbito dos órgãos e serviços da Administração Pública.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Capacitar para melhor legislar.

A área temática dos Instrumentos Jurídicos surge como resposta aos desafios que se colocam no campo da Legística no contexto da Administração Pública. A legislação deve ser clara de maneira a tornar o direito mais acessível e compreensível a todos cidadãos.

As regras de redação normativa têm, assim, um papel determinante na qualidade das normas a emitir, cujo impacto é direto no funcionamento do Estado e das Empresas e na vida dos Cidadãos.

O objetivo consiste em desenvolver conhecimentos e competências, através de uma abordagem teórico-prática, que contribua para a condução autónoma de trabalhos de elaboração legislativa ou regulamentar.

Objetivos

Habilitar para a execução autónoma de trabalhos de elaboração legislativa ou regulamentar, revisitando o quadro de atos normativos de que dispomos e, assim, obter uma visão sistemática das regras e boas práticas a seguir em matéria de legística material e formal, sendo o tratamento das últimas objeto de aprofundamento.

Destinatários

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

Duração

28 horas.



LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS

Objetivos

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

RGPD E PROTEÇÃO DE DADOS



RGPD E PROTEÇÃO DE DADOS

A sua Entidade está a cumprir o RGPD?

A área temática do RGPD e Proteção de Dados exige por parte da Administração Pública o estrito cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aplicável desde maio de 2018.

As entidades públicas devem atender aos direitos e obrigações dos titulares dos dados, razão pela qual são necessárias ferramentas práticas de informação e comunicação para atuar e assegurar a conformidade com o RGPD. A figura do Encarregado de Proteção de Dados (EPD) assume, por isso, particular relevo nas entidades públicas.

Ultrapassada a fase de implementação do RGPD importa conhecer qual foi o seu impacto no funcionamento das entidades públicas, pelo que as AIPD (Avaliações de Impacto de Proteção de Dados) ou, em inglês, PIA (*Privacy Impact Assessment*), são uma ferramenta essencial para o bom cumprimento do Regulamento.

O objetivo visa, assim, dotar as entidades públicas de conhecimentos e práticas que permitam a identificação e a gestão dos riscos de privacidade decorrentes, nomeadamente, de novos projetos, iniciativas, sistemas, processos, estratégias, políticas, relações comerciais, cuja atuação deverá estar sempre em alinhamento com o RGPD.

Objetivos

Conhecer e explorar as AIPD (Avaliações de Impacto de Proteção de Dados, em inglês PIA – Privacy Impact Assessment), enquanto ferramenta vital para o bom cumprimento do Regulamento, sendo este um processo que auxilia as organizações a identificar e gerir os riscos de privacidade decorrentes de novos projetos, iniciativas, sistemas, processos, estratégias, políticas, relações comerciais, etc.

Identificar a função do Encarregado de Proteção de Dados no Contexto do RGPD e a distinção do seu exercício nas entidades públicas e privadas.

Analisar os conceitos de informação e comunicação, e as especificidades do direito à informação no RGPD, bem como o seu impacto no funcionamento das Entidades e na sua relação com o cidadão.

Destinatários

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

Duração

49 horas, distribuídas por 3 cursos de formação com a duração de 7 e 21 horas.

Encarregado de Proteção de Dados	21 Horas
Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD): metodologia de avaliação de risco e modelos disponíveis	21 Horas
RGPD e o direito de informação: o que tem de ser comunicado ao cidadão (artigos 12.º, 13.º e 14.º)	7 Horas

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Objetivos

- Identificar a função do Encarregado de Proteção de Dados no Contexto do RGPD;
- Distinguir a função do Encarregado de Proteção de Dados em entidades públicas e privadas;
- O Encarregado de Proteção de Dados e o artigo 30.º do RGPD;
- O Encarregado de Proteção de Dados e as violações de dados pessoais.

AVALIAÇÃO DE IMPACTO SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS (AIPD): METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE RISCO E MODELOS DISPONÍVEIS

Objetivos

- Compreender o novo paradigma do RGPD e o seu impacto no funcionamento das Organizações na Administração Pública;
- Analisar o conceito de risco;
- Compreender a necessidade de Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD);
- Identificar as Orientações disponíveis sobre AIPD;
- Considerar as metodologias e principais modelos disponíveis de avaliação de riscos;
- Articular AIPD e *compliance*.

RGPD E O DIREITO DE INFORMAÇÃO: O QUE TEM DE SER COMUNICADO AO CIDADÃO (ARTIGOS 12.º, 13.º E 14.º)

Objetivos

- Compreender o novo paradigma do RGPD e o seu impacto no funcionamento das Entidades e na sua relação com o cidadão;
- Analisar os conceitos de informação e comunicação;
- Considerar a premência da comunicação e informação com o cidadão como titular dos dados (preparação das equipas internas das Entidades, com vista a uma melhor adaptação e partilha de linguagens com o cidadão, etc.);
- Analisar as especificidades do direito de informação no RGPD com consideração prática dos artigos 12.º, 13.º e 14.º do RGPD.

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO



SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Promoção da segurança e saúde na Administração Pública através do bem-estar físico, organizacional e psicossocial no local de trabalho.

A área temática da Segurança e Saúde no Trabalho surge em linha com o Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 28/2019, de 20 de dezembro, em que é assumido um compromisso pelo XXI Governo Constitucional de proporcionar condições de trabalho dignas que promovam o bem-estar físico, organizacional e psicossocial, com primazia da saúde e segurança dos trabalhadores que tem um impacto direto nos seus desempenhos, revalorizando o trabalho na Administração Pública.

O objetivo consiste em capacitar as entidades públicas para a implementação e funcionamento de serviços em Segurança e Saúde no Trabalho, dotando-os de conhecimentos sobre os fatores de prevenção para formular estratégias de eliminação e redução dos riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, através de instrumentos normativos, técnicas e métodos que promovam a melhoria das condições de trabalho.

Objetivos

Identificar a legislação de referência, conhecer as obrigações do empregador e as modalidades de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho (SST), identificando as áreas com impacto na prevenção dos riscos para a saúde física e mental e a tipologia das medidas de controlo com ênfase para o conhecimento das atividades dos serviços de SST.

Reconhecer os fatores de risco físicos, químicos, e biológicos presentes nos componentes materiais de trabalho, conhecendo os principais modelos e estratégias de intervenção em Higiene do Trabalho, destacando-se a avaliação dos riscos para a saúde e a elaboração de medidas de prevenção e proteção.

Compreender a cultura de segurança, definindo estratégias de ação, designadamente de prevenção, de proteção e de emergência.

Assegurar a aplicação de um sistema eficiente de

SST que reduza o risco de lesões e doenças, os riscos psicossociais e promova ambientes de trabalho saudáveis, através de programas de saúde ocupacional que tenham em conta o envelhecimento dos trabalhadores.

Destinatários

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

Duração

77 horas, distribuídas por 5 cursos de formação com a duração de 14 e 21 horas.

Segurança e Saúde no Trabalho	14 Horas
Ambientes de Trabalho Saudáveis	21 Horas
Riscos Psicossociais e Stresse no Trabalho	14 Horas
Organização e Gestão da Emergência	14 Horas
Avaliação e Controlo de Riscos	14 Horas

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Objetivos

- Identificar a principal legislação de referência;
- Conhecer as obrigações do empregador e as modalidades de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
- Identificar as áreas com impacto na prevenção dos riscos para a saúde física e mental e a tipologia das medidas de controlo;
- Conhecer as atividades dos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos domínios de planeamento, organização, execução e controlo.

AMBIENTES DE TRABALHO SAUDÁVEIS

Objetivos

- Identificar os fatores de risco físicos, químicos e biológicos presentes nos componentes materiais de trabalho;
- Conhecer os principais modelos e estratégias de intervenção em Higiene do Trabalho;
- Avaliação dos riscos para a saúde no trabalho e elaboração de medidas de prevenção e proteção.

RISCOS PSICOSSOCIAIS E STRESSE NO TRABALHO

Objetivos

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

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EMERGÊNCIA

Objetivos

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

AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS

Objetivos

- Colocar a entidade empregadora em condições de identificar os pontos nevrálgicos na sua organização;
- Saber onde, como e quem deve intervir.

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GESTÃO DE CONTEÚDOS
FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE



GESTÃO DE CONTEÚDOS

Incremento no apoio ao processo de tomada de decisão e da *performance* em entidades públicas.

A área temática da Gestão de Conteúdos no âmbito das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TIC) é preponderante para a literacia digital da Administração Pública, de modo a acompanhar o contexto atual em que se vive.

O objetivo passa por promover conhecimentos, aplicar técnicas e ferramentas que permitam às entidades públicas desenvolver e otimizar a sua capacidade de pesquisa, tratamento de dados, análise e produção de documentos e, ainda, explorar formas diversificadas de comunicar e de visualizar a informação, todos tão cruciais no apoio ao processo de decisão e de avaliação da *performance*.

Objetivos

Saber identificar os fatores críticos na tomada de decisão, identificando as competências críticas do DATA SCIENTIST, analisando e comunicando eficazmente a *performance* com enfoque na aplicação de técnicas de monitorização e visualização da informação de apoio à tomada de decisão.

Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel, com ênfase em otimizar e rentabilizar as funcionalidades das tabelas dinâmicas.

Compreender as bases do *software* Power BI, aprendendo a captar e limpar dados de várias fontes e técnicas de exploração de dados com enfoque para saber comunicar a *performance* organizacional e conhecer as principais funções da linguagem DAX.

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção superior;
- Dirigentes em cargos de direção intermédia;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico.

Duração

63 horas, distribuídas por 3 cursos de formação com a duração de 14, 21 e 28 horas.

Data Scientist: Transformar Dados em Conhecimento	14 Horas
Otimização e Gestão de Dados em Excel	28 Horas
POWER BI: Elaboração de Dashboards de Apoio à Decisão	21 Horas

DATA SCIENTIST: TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO

Objetivos

- Identificar os fatores críticos na tomada de decisão;
- Identificar as competências críticas do *Data Scientist*;
- Saber calcular, analisar e comunicar eficazmente a *performance*.
- Aplicar técnicas de monitorização e visualização da informação de apoio à tomada de decisão.

POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO

Objetivos

- Compreender as bases do *software* Power BI;
- Aprender a captar e limpar dados de várias fontes;
- Aprender técnicas de exploração de dados;
- Construir visualizações gráficas eficazes;
- Saber comunicar a *performance* organizacional;
- Conhecer as principais funções da linguagem DAX.

OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL

Objetivos

- Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel;
- Aprender, otimizar e rentabilizar as funcionalidades das tabelas dinâmicas.

FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE

Explorar as potencialidades das ferramentas de produtividade para reforçar a literacia digital e para melhorar a apresentação de resultados e conclusões de trabalho.

A área temática das Ferramentas de Produtividade no âmbito das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TIC) surge como resposta à necessidade de se potenciar a utilização dos recursos digitais de modo a ampliar a capacidade de trabalho e a aumentar a produtividade das entidades públicas, através das ferramentas de processamento de texto, edição, folhas de cálculo e gestão de base de dados.

O objetivo passa por desenvolver conhecimentos que vão para além da mera utilização comum que é feita pela maioria das pessoas, explorando-se todas as potencialidades que as ferramentas de produtividade oferecem, essenciais na apresentação de resultados e conclusões de trabalho, bem como no apoio à decisão.

Objetivos

Saber utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos, construir, editar e imprimir folhas de cálculo.

Saber desenhar uma base de dados, criando e relacionando tabelas; Personalização e automatização de Base de Dados Access, com recurso a formulários avançados, com interação de Macros e breve referência à utilização de VBA.

Introdução ao Microsoft Word e aos seus comandos. Aprofundar o uso de funções e funções avançadas.

Aplicar técnicas adequadas, para construir conteúdos escritos *online* com impacto, nos diferentes suportes *online* (Sites, Intranet, E-mail, Newsletter e Redes sociais). Gerir e dinamizar a evolução das publicações *online* da organização.

Destinatários

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

Duração

203 horas, distribuídas por 10 cursos de formação, com a duração de 14 e 21 horas.

Processamento de Texto: Nível Inicial	21 Horas
Edição de Folhas de Cálculo: Nível Inicial	21 Horas
Gestão de Base de Dados: Nível Inicial	21 Horas
Processamento de Texto: Nível Intermédio	21 Horas
Edição de Folhas de Cálculo: Nível Intermédio	21 Horas
Gestão de Base de Dados: Nível Intermédio	21 Horas
Processamento de Texto: Nível Avançado	21 Horas
Edição de Folhas de Cálculo: Nível Avançado	28 Horas
Gestão de Base de Dados: Nível Avançado	21 Horas
Técnicas de Redação Online: Sites, Intranet, E-mail, Newsletter e Redes Sociais	14 Horas

PROCESSAMENTO DE TEXTO: NÍVEL INICIAL

Objetivos

- Introdução ao Microsoft Word, comandos e conceitos básicos;
- Configuração/formatação das páginas;
- Configurações e formatações de estilos / texto;
- Inserção de objetos, imagens e tabelas;
- Índice e finalizações gerais do documento;
- Configurações para impressão;
- Aplicação geral dos conhecimentos adquiridos.

EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO: NÍVEL INICIAL

Objetivos

- Construir, editar e imprimir folhas de cálculo;
- Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.

GESTÃO DE BASE DE DADOS: NÍVEL INICIAL

Objetivos

- Desenho de uma base de dados;
- Criar e relacionar tabelas;
- Produzir formulários para inserção de dados;
- Criar filtros para consulta de dados;
- Produzir relatórios para visualizar/imprimir informação.

PROCESSAMENTO DE TEXTO: NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

- Gerir as Principais Funcionalidades do Microsoft Word;
- Formatar e Editar Documentos;
- Organizar Documentos longos;
- Criar Tabelas e Inserir Objetos;
- Impressão.

EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO: NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

- Consolidar conhecimentos a quem frequentou o módulo Excel Inicial e/ou, de forma autónoma, desenvolveu capacidades na ferramenta Microsoft Excel;
- Desenvolver capacidades de análise e projeção de dados;
- Desenvolver apetência do formando para o uso de funções e integração das mesmas em fórmulas complexas por forma a resolver desafios complexos;
- Desenvolver competências na área da segurança e qualidade dos dados;
- Consolidar práticas de uso da ferramenta Excel por forma a influenciar procedimentos que se pretendem mais ágeis, mais dinâmicos e mais rigorosos.

GESTÃO DE BASE DE DADOS: NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

- Consolidar conhecimentos de Access;
- Manipular dados externos;
- Dominar os vários tipos de consultas e expressões;
- Manipular formulários, subformulários e os vários objetos;
- Construir relatórios;
- Utilizar macros para melhorar o desempenho da base de dados;
- Ligar macros a eventos nos formulários.

PROCESSAMENTO DE TEXTO: NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

- Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos;
- Efetuar impressões em série;
- Elaborar e utilizar macros e formulários.

EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO: NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

- Aprofundar os conhecimentos no uso de funções e funções avançadas;
- Cenarização e simulação de dados;
- Introdução às Macros.

GESTÃO DE BASE DE DADOS: NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

- Consolidar conhecimentos de Access;
- Manipular dados externos;
- Dominar os vários tipos de consultas e expressões;
- Manipular formulários, subformulários e os vários objetos;
- Construir relatórios;
- Utilizar macros para melhorar o desempenho da base de dados;
- Ligar macros a eventos nos formulários.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE: SITES, INTRANET, E-MAIL, NEWSLETTER E REDES SOCIAIS

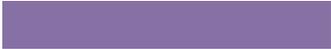
Objetivos

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



FORMAÇÃO
ESTRATÉGICA

PROGRAMAS DE COMPETÊNCIAS 2021



FORMAÇÃO DE DIRIGENTES

CURSO AVANÇADO DE GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)

PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)



FORMAÇÃO DE DIRIGENTES

Instrumentos para lideranças fortes e mobilizadoras.

A área estratégica de formação inicial e contínua de dirigentes visa assegurar os programas de formação dos dirigentes em cargos de direção intermédia e cargos de direção superior.

O estatuto do pessoal dirigente determina como requisito do exercício de funções de direção superior e intermédia “o aproveitamento em cursos específicos para alta direção em Administração Pública, diferenciados, se necessário, em função do nível, grau e conteúdo funcional dos cargos desempenhados”, nos termos e para os efeitos da Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril.

Curso Avançado de Gestão Pública (CAGEP)	65 Horas
Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP)	150 Horas
Formação de Atualização de Dirigentes (a disponibilizar em breve)	

CURSO AVANÇADO DE GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)

O Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, diploma que define o regime da formação profissional na administração pública, estabelece, na alínea c), do n.º 2, do artigo 19.º, que uma das áreas estratégicas consiste na formação inicial e contínua para cargos dirigentes, nomeadamente, para o exercício de cargos de direção superior.

Para os cargos de direção superior, a Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril, determina no n.º 1 e n.º 2, do artigo 2.º, que os titulares de cargos de direção superior frequentem, com aproveitamento, nos dois primeiros anos de desempenho de funções, o Curso Avançado de Gestão Pública (CAGEP). Este curso integra também a área estratégica de formação em competências de liderança, definida pelo Despacho n.º 3431/2019, de 19 de março, do Ministro das Finanças, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 62, de 28 de março de 2019.

A escolha da liderança, como área estratégia de formação, teve como principal enquadramento, o papel preponderante que o INA desempenha no Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP), aprovado pela Portaria n.º 186/2018, de 27 de junho, bem como a necessidade de desenvolver competências de liderança nos trabalhadores da administração pública para preparar futuros líderes.

A renovação do CAGEP integra as áreas temáticas previstas no regulamento, tendo os seus conteúdos sido alinhados com os objetivos das políticas públicas para a administração pública, orientando assim a formação dos dirigentes para uma capacitação prática, transversal e propícia ao desenvolvimento de modelos de gestão, à melhoria dos ambientes de trabalho e à valorização dos recursos humanos.


Objetivos

Desenvolver competências dos titulares dos cargos de direção superior, preparando-os para a uma liderança mobilizadora e em sintonia com as exigências da moderna gestão pública;

Contribuir para existência de uma Administração Pública com melhores níveis de qualidade, eficiência e eficácia nos serviços que prestam aos cidadãos e cidadãs, às comunidades e às empresas.


Destinatários

Titulares de cargos de direção superior da Administração Pública Central ou equiparados.


Duração

65 horas, distribuídas 5 módulos, com uma duração de 7, 14 e 17,5 horas.

MÓDULO 1	Gestão e Políticas Públicas	14 Horas
MÓDULO 2	Estratégia, Inovação e Mudança	17,5 Horas
MÓDULO 3	Liderança em Serviços Públicos	17,5 Horas
MÓDULO 4	Metodologias de trabalho colaborativo e gestão transversal	7 Horas
MÓDULO 5	Conciliação entre a Vida Profissional, Pessoal e Familiar	7 Horas
MÓDULO 6	Avaliação da Aprendizagem	2 Horas

MÓDULO 1

GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivos

- Conhecer os diferentes modelos de funcionamento e gestão das organizações públicas, bem como as suas vantagens e desafios;
- Saber identificar os diferentes etapas do ciclo de políticas públicas bem como os processos e desafios inerentes a cada uma delas.

MÓDULO 2

ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E MUDANÇA

Objetivos

- Saber formular uma estratégia para uma entidade pública;
- Saber formular uma estratégia de inovação alinhada com a estratégia e as atribuições de uma entidade pública.

MÓDULO 3

LIDERANÇA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Conhecer os modelos de liderança adaptados ao contexto público;
- Saber desenvolver uma liderança orientada para a valorização das pessoas e melhoria dos ambientes de trabalho.

MÓDULO 4

METODOLOGIAS DE TRABALHO COLABORATIVO E GESTÃO TRANSVERSAL

Objetivos

- Conhecer as diferentes formas de colaboração e saber criar ambientes de trabalho que potenciem o trabalho em equipa;
- Saber desenvolver a gestão transversal de projetos e programas numa entidade pública.

MÓDULO 5

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

Objetivos

- Identificar as políticas públicas de incentivo à conciliação de vida profissional e pessoal e a sua aplicabilidade, bem como as práticas de gestão recursos humanos para a promoção e manutenção de ambientes de trabalho saudáveis;
- Conhecer e identificar estratégias conciliadoras, na gestão de equipas, com vista ao aumento da produtividade.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)

O Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, diploma que define o regime da formação profissional na administração pública, estabelece na alínea c), do n.º 2, do artigo 19.º, que uma das áreas estratégicas de formação é a formação inicial e contínua para cargos dirigentes, nomeadamente, para o exercício de cargos de direção intermédia.

Para os cargos de direção intermédia, a Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril, determina nos n.ºs 3 e 4, do artigo 2.º, que os titulares de cargos de direção intermédia frequentemente, com aproveitamento, nos dois primeiros anos de desempenho de funções, o Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), cujo objetivo passa por transmitir um conjunto transversal de conhecimentos, de competências técnicas e comportamentais, potenciador de um desempenho em sintonia com as exigências da moderna gestão pública.

O FORGEP integra também a área estratégica de formação em competências de liderança, definida pelo Despacho n.º 3431/2019, de 19 de março, do Ministro das Finanças, publicado no Diário da República, 2.º série, N.º 62, de 28 de março de 2019. A escolha da liderança, como área estratégica de formação, teve como principal enquadramento, o papel preponderante que a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) desempenha no Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP), aprovado pela Portaria n.º 186/2018, de 27 de junho, bem como a necessidade de desenvolver competências de liderança nos trabalhadores da administração pública para preparar futuros líderes.

A renovação do FORGEP foi realizada no quadro das áreas temáticas previstas no regulamento deste programa de formação, tendo-se alinhado os conteúdos dos módulos com os objetivos das políticas públicas para a administração pública e orientado a formação dos destinatários para uma capacitação prática e transversal, propícia ao desenvolvimento de modelos de gestão, à melhoria dos ambientes de trabalho e, também, à valorização dos recursos humanos.

FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

Objetivos

Desenvolver competências técnicas e transversais, tendo em vista a melhoria do perfil, experiência e conhecimentos profissionais, potenciadoras de uma liderança forte e mobilizadora, em sintonia com as exigências da moderna gestão pública;

Desenvolver capacidades críticas, de raciocínio e de resolução dos problemas reais colocados à Administração Pública, tirando partido do conhecimento adquirido e sua aplicação prática;

Promover a aquisição de conhecimentos e capacidades adequados à liderança de equipas e serviços, numa perspetiva de dinamização da inovação, da mudança cultural e metodológica;

Contribuir para a existência de uma Administração Pública com melhores níveis de qualidade, eficiência e eficácia nos serviços que presta aos cidadãos e cidadãs, às comunidades e às empresas.

Destinatários

Titulares de cargos de direção intermédia da Administração Pública Central, ou equiparados.

Duração

150 horas, distribuídas por 19 módulos, com a duração de 3, 7 e 14 horas.

MÓDULO 1	Ética em Serviços Públicos	3 Horas
MÓDULO 2	Liderança em Serviços Públicos	14 Horas
MÓDULO 3	Estratégia e Planeamento	14 Horas
MÓDULO 4	Inovação e Mudança	7 Horas
MÓDULO 5	Gestão do Desempenho	14 Horas
MÓDULO 6	Gestão de Recursos Humanos	14 Horas
MÓDULO 7	Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar	7 Horas
MÓDULO 8	Igualdade e Não Discriminação	7 Horas
MÓDULO 9	Segurança e Saúde no Trabalho	7 Horas
MÓDULO 10	Gestão de Recursos Financeiros	14 Horas
MÓDULO 11	Contratação Pública	14 Horas
MÓDULO 12	Logística	3 Horas
MÓDULO 13	Gestão da Informação e do Conhecimento	7 Horas
MÓDULO 14	Gestão Através de Dados	3 Horas
MÓDULO 15	Gestão da Comunicação	3 Horas
MÓDULO 16	Transformação Digital nos Serviços Públicos	7 Horas
MÓDULO 17	Marketing em Serviços Públicos	3 Horas
MÓDULO 18	Redes Internacionais	3 Horas
MÓDULO 19	Sustentabilidade Ambiental	3 Horas
MÓDULO 20	Avaliação da Aprendizagem	3 Horas

MÓDULO 1

ÉTICA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Revisitar as noções de ética e integridade e a sua centralidade no serviço público, distinguindo-as da moral, dos costumes e do direito;
- Verificar os processos de sedimentação dos Valores Públicos e a função dos dirigentes na adoção de instrumentos de gestão da integridade, de promoção da qualidade do serviço público e da prevenção de riscos de fraude e corrupção.

MÓDULO 2

LIDERANÇA EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Identificar os princípios da liderança e analisar o papel da liderança na execução das políticas públicas;
- Saber aplicar um modelo de liderança orientada para as pessoas na Administração Pública.

MÓDULO 3

ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO

Objetivos

- Identificar os desafios e as forças de mudança para a definição de estratégias;
- Conhecer a construção de cenários no contexto do planeamento estratégico e os processos de decisão e planeamento.

MÓDULO 4

INOVAÇÃO E MUDANÇA

Objetivos

- Saber como instituir um modelo de inovação numa entidade pública e como ativar as características de uma cultura de criatividade;
- Saber ativar a motivação para a inovação.

MÓDULO 5

GESTÃO DO DESEMPENHO

Objetivos

- Conhecer o sistema de avaliação e gestão do desempenho na Administração Pública;
- Saber fixar e avaliar objetivos e competências.

MÓDULO 6

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos

- Analisar a gestão de recursos humanos na Administração Pública nas suas diversas componentes: vínculo, vigência do contrato, horários, flexibilidade funcional, avaliação, progressão na carreira, processamento salarial, férias, faltas e formação profissional;
- Desenvolver as competências necessárias à gestão de recursos humanos e ao enquadramento legal de questões práticas.

MÓDULO 7

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

Objetivos

- Identificar as políticas públicas de incentivo à conciliação de vida profissional e pessoal e a sua aplicabilidade, bem como as práticas de gestão recursos humanos para a promoção e manutenção de ambientes de trabalho saudáveis;
- Conhecer e identificar estratégias conciliadoras, na gestão de equipas, com vista ao aumento da produtividade.

MÓDULO 8

IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Objetivos

- Aprender o enquadramento das políticas públicas para a igualdade de género e a não discriminação;
- Analisar criticamente as situações de desigualdade e de discriminação e compreender o cariz estruturante da ordem social de género.

MÓDULO 9

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Objetivos

- Entender as obrigações do empregador e as modalidades de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
- Identificar as áreas com impacto na prevenção dos riscos para a saúde física e mental e a tipologia das medidas de controlo;
- Conhecer as atividades dos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos domínios de planeamento, organização, execução e controlo

MÓDULO 10

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Objetivos

- Compreender os fundamentos do regime administrativo e financeiro do estado, tendo em conta a apresentação das diversas vertentes da contabilidade pública;
- Entender os ciclos de execução de despesa e receita, identificando os momentos essenciais de controlo na função de dirigente e conhecer os principais modelos de gestão orçamental.

MÓDULO 11

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Conhecer as regras fundamentais da formação dos contratos públicos e identificar os tipos e critérios de escolha dos procedimentos;
- Compreender as responsabilidades dos dirigentes intermédios pelo incumprimento dos princípios e normas do Código dos Contratos Públicos.

MÓDULO 12

LOGÍSTICA

Objetivos

- Reconhecer a importância da gestão de *stock* das organizações e os tipos de *stock* face ao estado de transformação e utilidade.

MÓDULO 13

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

Objetivos

- Adquirir os conceitos essenciais;
- Compreender o funcionamento e saber implementar um modelo de gestão do conhecimento.

MÓDULO 14

GESTÃO ATRAVÉS DE DADOS

Objetivos

- Compreender os conceitos e conhecer as tecnologias associadas ao suporte à tomada de decisão apoiada em dados para uma melhor gestão pública através de dados;
- Conhecer as arquiteturas de grandes dados, tipos de sistemas de apoio à decisão e o estado da arte na Administração Pública portuguesa.

MÓDULO 15

GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

Objetivos

- Identificar os elementos da gestão da comunicação e os modelos de gestão e fluxos de comunicação nas organizações;
- Conhecer as ferramentas e as técnicas na gestão do processo comunicacional.

MÓDULO 16

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Conhecer, no âmbito dos grandes dados, os novos modelos e métodos algorítmicos como a analítica preditiva e prescritiva;
- Entender como a inteligência artificial pode apoiar o trabalho dos trabalhadores públicos e melhorar os serviços públicos.

MÓDULO 17

MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Analisar o marketing de serviços e distinguir entre marketing de serviços público e privado;
- Compreender como comunicar o valor público e capacitar para o desenho de estratégias e táticas de marketing.

MÓDULO 18

REDES INTERNACIONAIS

Objetivos

- Identificar as vantagens das redes e parcerias internacionais;
- Utilizar as redes ao serviço de uma instituição;
- Analisar boas práticas em diversos setores públicos.

MÓDULO 19

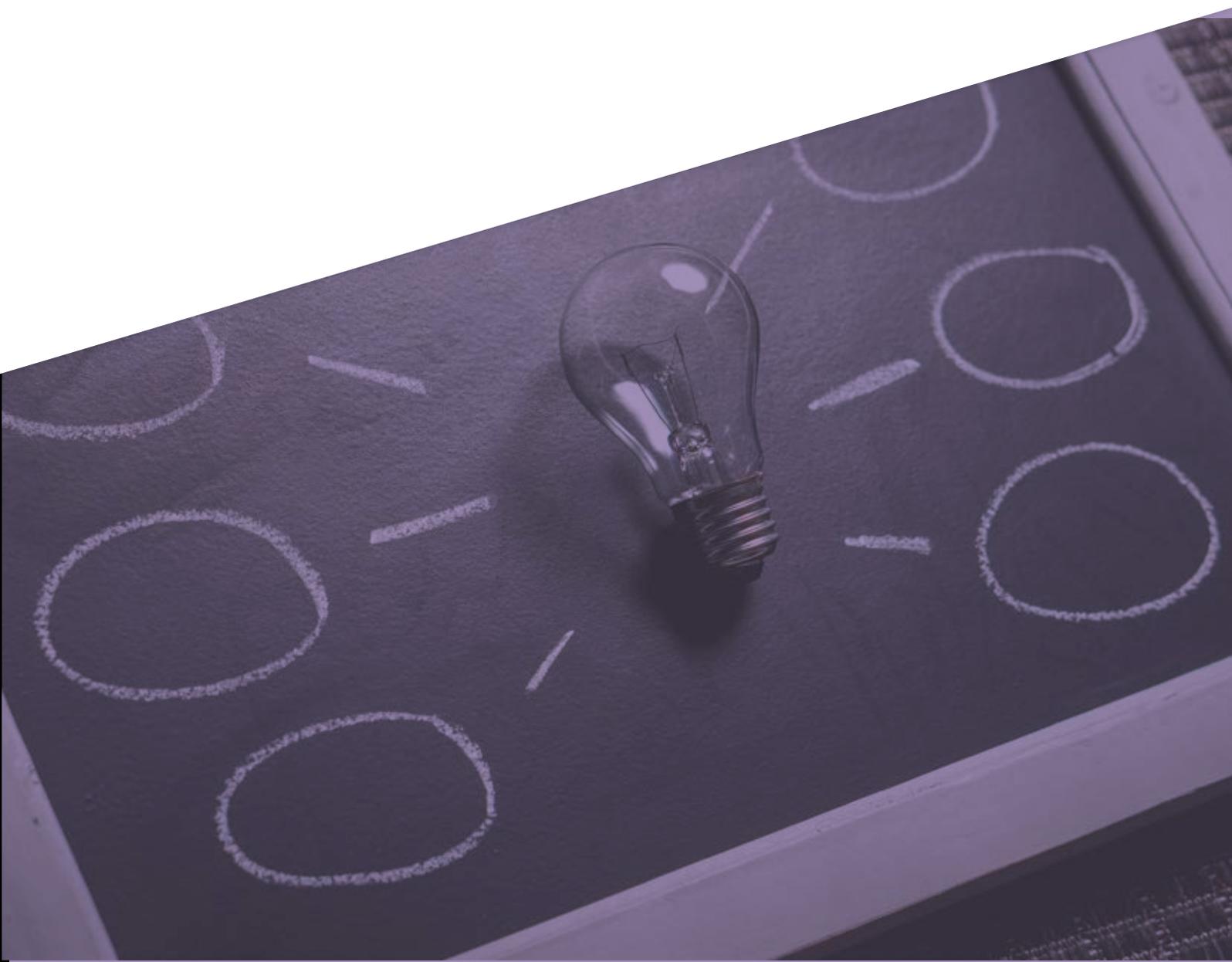
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Objetivos

- Avaliação de impactos e gestão ambiental;
- Planeamento e gestão sustentável de recursos ambientais na Administração Pública.



**PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
DE COMPETÊNCIAS
DE INOVAÇÃO**



PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO

Práticas inovadoras na Gestão Pública nos seguintes domínios: valorização dos recursos humanos, melhoria dos ambientes de trabalho e desenvolvimento de modelos de gestão.

A área temática de Competências de Inovação contribui para a execução de medidas do atual Programa do XXII Governo Constitucional, inseridas no capítulo da “Boa Governação”, designadamente nas regras enumeradas para “Melhorar a qualidade da democracia” onde se destaca a necessidade de contribuir para a existência de “serviços públicos bem geridos, renovados e com profissionais motivados” através de medidas como o investimento em “novos incentivos à eficiência e à inovação para os trabalhadores, estimulando o trabalho em equipa e aprofundando o envolvimento nos modelos de gestão nos serviços”

As organizações, de forma involuntária, desenvolvem impedimentos internos à inovação, na sua cultura organizacional e nas práticas de gestão. Nos serviços públicos, as pessoas, dirigentes ou não, sentem que a ocupação com o trabalho diário não lhes deixa espaço para experimentarem novos métodos de gestão e novas metodologias de trabalho. Por vezes, quando essa oportunidade se proporciona é entendida como um momento lúdico, uma situação agradável para pensar “fora da caixa”.

Para isso, são necessárias competências para gerir a inovação, criar ambientes de trabalho que libertem a imaginação das pessoas, desenhar novos serviços com as pessoas a quem os mesmos se destinam e gerir cada projeto como tal. Na Administração Pública, a inovação encontra barreiras intrínsecas à natureza da sua organização e ao contexto bastante regulado, que apenas podem ser ultrapassadas com uma abordagem assente em estratégia, planeamento e orientada para a criação de valor.

Neste sentido e sendo a capacitação para a inovação um dos incentivos previstos no Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP) aprovado pela Portaria n.º 186/2018, de 27 de junho, os cursos desenhados no âmbito do programa de formação em competências de inovação visam, antes de mais, contribuir para a promoção da transformação dos ambientes de trabalho na Administração Pública, fortalecendo a criatividade e o envolvimento dos trabalhadores no processo de inovação, tendo como objetivo último o desenvolvimento de uma cultura de experimentação.

FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

Destinatários

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

Duração

112 horas, distribuídas por 8 cursos de formação, com a duração de 14 horas cada.

Governança e Práticas de Inovação	14 Horas
Competências de Inovação	14 Horas
Criatividade e Ideias	14 Horas
Inovação Colaborativa	14 Horas
Gestão de Projetos de Inovação	14 Horas
Avaliação da Inovação	14 Horas
Inovação Conduzida pelos Trabalhadores	14 Horas
<i>Design Thinking</i> aplicado à Co-criação na Administração Pública	14 Horas

GOVERNAÇÃO E PRÁTICAS DE INOVAÇÃO

Objetivos

- Saber como instituir um modelo de governação da inovação;
- Conhecer as características dos ambientes de trabalho propícios à inovação;
- Saber utilizar as abordagens da inovação aberta e da coprodução de soluções;
- Saber conceber projetos experimentais de inovação.

COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO

Objetivos

- Concetualizar a teoria da inovação e identificar as diferentes tipologias;
- Compreender contextos organizacionais indutores da inovação;
- Identificar, autoavaliar e desenvolver as competências individuais de suporte à inovação e criatividade;
- Compreender e aplicar as práticas associadas o projetos de inovação.

CRIATIVIDADE E IDEIAS

Objetivos

- Dominar os conceitos de criatividade, inovação empresarial e Intra empreendedorismo;
- Compreender como funciona o processo criativo aplicado às pessoas e às organizações;
- Conhecer e utilizar ferramentas geradoras de ideias e inovação;
- Conhecer e aplicar métodos para avaliar ideias inovadoras;
- Perceber as etapas de transformação de ideias em oportunidades – empreendedorismo organizacional.

INOVAÇÃO COLABORATIVA

Objetivos

- Compreender o conceito de inovação aberta e colaborativa e quais as suas características e estratégias;
- Identificar, promover e participar em redes de inovação colaborativa, percebendo os principais obstáculos a enfrentar e conhecendo algumas ferramentas para a sua implementação.

GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

Objetivos

- Criar um projeto;
- Gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida;
- Planear um projeto, estabelecer objetivos realistas e mensuráveis e utilizar as melhores técnicas e metodologias;
- Criar sistemas de monitorização, controlo e avaliação dos projetos;
- Refletir sobre as condições de aplicação do conhecimento à prática profissional e preparar a transferência.

AVALIAÇÃO DA INOVAÇÃO

Objetivos

- Compreender a natureza da Inovação;
- Perceber as diferentes formas de medir inovação;
- Dos Inputs – I&D, Pessoal aos Outputs de Inovação (novos produtos, patentes e marcas);
- Distinguir processos, resultados e impactos.

INOVAÇÃO CONDUZIDA PELOS TRABALHADORES

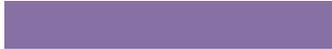
Objetivos

- Adquirir competências na promoção e participação em projetos de inovação no desempenho da sua profissão;
- Promover uma cultura de inovação colaborativa, envolvendo os diferentes colaboradores profissionais na dinâmica do trabalho colaborativo aplicado à inovação;
- Compreender as vantagens de participação num processo de inovação colaborativa sendo resilientes e aprendendo de uma forma sistémica, conhecendo para isso algumas técnicas e ferramentas.

DESIGN THINKING APLICADO À CO-CRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Reconhecer a importância da inovação para as entidades da administração pública;
- Desenvolver o pensamento crítico;
- Saber aplicar a metodologia de *Design Thinking* para a resolução de problemas e desenvolvimento de ideias inovadoras;
- Saber planejar projetos experimentais de inovação.



PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA



PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

Da necessidade de lideranças inovadoras à capacitação dos atuais e futuros líderes em funções nos vários setores da Administração Pública

A área temática de Competências de Liderança foi definida como área estratégica de formação pelo Despacho n.º 3431/2019, de 19 de março, do Ministro das Finanças, publicado no Diário da República, 2.º série, N.º 62, de 28 de março de 2019. Tem como principal enquadramento, o papel preponderante que o INA desempenha no Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP), aprovado pela Portaria n.º 186/2018, de 27 de junho, bem como, a necessidade de desenvolver competências de liderança nos trabalhadores da Administração Pública.

A liderança eficaz deve ir além da visão imediatista do dia a dia, desenvolvendo uma preocupação com a criação de valor. Considerando a complexidade do contexto da Administração Pública, as entidades dependem cada vez mais de lideranças eficazes, que tenham uma visão integrada dos fundamentos da gestão, dominando a linguagem das várias áreas (liderança no contexto da organização) e promovendo o diálogo e a discussão (interação do líder com a sua equipa e com a organização).

Destinatários

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

Duração

112 horas, distribuídas por 8 cursos de formação, com a duração de 14 horas cada.

Liderança da Inovação	21 Horas
Biologia da Liderança	21 Horas
Modelos de Liderança	21 Horas
Liderança em Contexto Público	21 Horas

LIDERANÇA DA INOVAÇÃO

Objetivos

- Identificar oportunidades, desafios, estratégias e práticas de inovação da Administração Pública em Portugal;
- Aplicar princípios da liderança colaborativo na Inovação e Criação de Valor nos serviços públicos;
- Desenhar e liderar processos de inovação na Administração Pública.

LIDERANÇA EM CONTEXTO PÚBLICO

Objetivos

- Descobrir e aplicar o melhor estilo de liderança junto da sua equipa;
- Conhecer as técnicas e metodologias de um líder;
- Melhorar a sua forma de comunicação;
- Promover a motivação e o envolvimento de todos, na prossecução de um objetivo comum;
- Desenvolver o foco nas pessoas como forma de liderar.

BIOLOGIA DA LIDERANÇA

Objetivos

- Sensibilizar para a importância da ciência, nomeadamente a neurobiologia, no processo de liderança;
- Liderar como uma forma de escolha e não como uma opção de carreira;
- Provocar para uma liderança crescente de equilíbrios emocionais e intuitivos;
- Alertar para uma nova liderança e como isso se equilibra com a Ciência.

MODELOS DE LIDERANÇA

Objetivos

- Identificar diferentes vias de promoção do desempenho da unidade que lideram;
- Conceber um plano de melhoria do desempenho das suas unidades enfatizando, pelo menos um dos seguintes eixos:
 - Intervenções centradas na motivação dos colaboradores;
 - Intervenções centradas no alinhamento dos processos de trabalho;
 - Intervenções centradas na adaptabilidade dos processos de trabalho.

**PROGRAMA DE
CAPACITAÇÃO AVANÇADA
PARA A PREPARAÇÃO
DE FUTUROS LÍDERES
(CAT)**



PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA A PREPARAÇÃO DE FUTUROS LÍDERES - CAT

Capacitar lideranças criadoras de valor em contexto público.

O Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Públicas, regulamentado pela Portaria n.º 231/2019, de 23 de julho, compreende duas modalidades de formação: o Programa de Capacitação Avançada para o Início de Funções na Carreira de Técnico Superior (CAT - Formação Inicial) e o Programa de Capacitação Avançada para a Preparação de Futuros Líderes (CAT - Futuros Líderes).

O CAT - Futuros Líderes integra a área estratégica de formação em competências de liderança, definida pelo Despacho n.º 3431/2019, de 19 de março, do Ministro das Finanças, (Diário da República, 2.º série, N.º 62, de 28 de março de 2019), onde se refere que "... o INA assume especificamente o desenvolvimento de um acervo amplo e renovado de competências de gestão e liderança nos trabalhadores em funções públicas, contribuindo de forma dinâmica para a preparação de novas gerações de dirigentes."

Este programa, destinado aos trabalhadores em funções públicas, titulares de licenciatura, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, visa a capacitação para o futuro exercício de funções de direção ou de liderança de equipas, proporcionando o desenvolvimento de conhecimentos e competências adequadas, nos aspetos científico, técnico e comportamental.

O CAT - Futuros Líderes centra-se na liderança através do desenvolvimento de quatro subtemas: a liderança e o autoconhecimento, o contexto da liderança, a gestão e a liderança na Administração Pública, e a governação da inovação. Estas quatro áreas constituem-se como percursos formativos da estrutura do programa. Estes subtemas da liderança correspondem também às quatro etapas definidas na abordagem pedagógica ao tema da liderança na Administração Pública que o Centro de Desenvolvimento da Liderança corporiza enquanto centro agregador de todos os programas para a liderança.

A frequência dos quatro percursos formativos do CAT - Futuros Líderes é sequencial, sendo exigido que a frequência do percurso seguinte seja precedida da conclusão do percurso anterior com aproveitamento.

Destinatários

- Trabalhadores em funções públicas, titulares de licenciatura

Duração

No total, o programa tem 334 horas, distribuídas por 18 módulos e 4 etapas de avaliação.

PERCURSO FORMATIVO I	Liderança e Autoconhecimento	45 Horas
PERCURSO FORMATIVO II	Contexto da Liderança	115 Horas
PERCURSO FORMATIVO III	Gestão e Liderança na Administração Pública	115 Horas
PERCURSO FORMATIVO IV	Liderança da Inovação	59 Horas

PERCURSO FORMATIVO I LIDERANÇA E AUTOCONHECIMENTO

MÓDULO 1

PRINCÍPIOS DA LIDERANÇA

Objetivos

- Conhecer o papel da liderança e a sua ligação à criação de valor público, através do desenvolvimento e investimento nas pessoas e na inovação;
- Compreender a evolução das principais teorias de liderança e do conceito de liderança, do foco comportamental ao foco contextual e situacional.

MÓDULO 2

AUTOCONHECIMENTO E LIDERANÇA

Objetivos

- Saber aplicar a autoavaliação como mecanismo de aprendizagem e construção de mapas mentais facilitadores ao exercício de liderança;
- Saber aplicar uma análise SWOT (fraquezas, forças, ameaças e oportunidades) ao autoconhecimento e à identificação de perfis individuais de liderança, através de *feedback* interpessoal, ou de outras fontes de informação que permitam conhecer as áreas de intervenção prioritária para o desenvolvimento da liderança.

MÓDULO 3

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Objetivos

- Conhecer a evolução do conceito de inteligência emocional e sua relação com a liderança;
- Conhecer a importância da neuroplasticidade e da empatia na liderança, designadamente o seu impacto na gestão de equipas inclusivas e heterogéneas;
- Conhecer a relação de impacto entre uma liderança negativa e a gestão das emoções num quadro de organizações orientadas para o serviço público.

PERCURSO FORMATIVO II CONTEXTO DA LIDERANÇA

MÓDULO 1

LIDERANÇA E POLÍTICA

Objetivos

- Conhecer a relação entre o Governo e a Administração Pública;
- Compreender as legitimidades e as lógicas da interação entre gestão e política.

MÓDULO 2

LIDERANÇA EM AMBIENTES COMPLEXOS

Objetivos

- Conhecer os desafios resultantes da complexidade das organizações públicas modernas e as suas implicações na liderança na Administração Pública;
- Saber identificar e compreender a complexidade dos problemas que são objeto de políticas públicas.

MÓDULO 3

LIDERANÇA E COMUNICAÇÃO

Objetivos

- Compreender o impacto da comunicação na gestão das equipas de trabalho e na relação com os cidadãos e outras partes interessadas (*stakeholders*);
- Saber integrar a comunicação como uma competência-chave para uma liderança positiva e criadora de ambientes de trabalho saudáveis, concretizando técnicas comunicacionais comprovadamente eficazes.

MÓDULO 4

LIDERANÇAS DE EQUIPAS

Objetivos

- Compreender os processos de motivação das pessoas e os pressupostos para liderar equipas de trabalho com eficácia e eficiência, conduzindo-as a objetivos concretos e específicos;
- Compreender os processos de influência social e o estabelecimento de um contrato psicológico positivo como fator distinto de uma liderança mobilizadora e enérgica.

MÓDULO 5

GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO CONHECIMENTO

Objetivos

- Saber utilizar a gestão estratégica do conhecimento e do capital intelectual na liderança de entidades públicas;
- Saber aplicar os processos de criação de conhecimento e utilizar ferramentas de conversão de conhecimento.

MÓDULO 5

LIDERANÇA EM CONTEXTOS DIGITAIS

Objetivos

- Conhecer a evolução digital como motor da transformação na Administração Pública;
- Saber centrar a liderança como elo essencial na condução da transformação digital e da criação de soluções inovadoras que potenciem a criação de valor e a eficácia nas entidades públicas.

PERCURSO FORMATIVO III

GESTÃO E LIDERANÇA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MÓDULO 1

ESTATUTO DOS DIRIGENTES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Compreender o quadro normativo que regula o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública;
- Conhecer e saber interpretar os princípios de atuação e competências do pessoal dirigente da Administração Pública, previstas na Lei n.º 2 /2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

MÓDULO 2

CICLO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivos

- Identificar e compreender o ciclo das políticas públicas;
- Conhecer a relação entre o ciclo das políticas públicas, a liderança na Administração Pública, e o ciclo de gestão das entidades públicas.

MÓDULO 3

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Objetivos

- Conhecer e aprofundar a tipologia e âmbito dos instrumentos de gestão na Administração Pública, destacando a sua relevância para uma gestão pública transparente e ética;
- Saber aplicar a gestão estratégica e a gestão do desempenho como instrumentos de gestão pública e de base orientadora da atividade organizacional e da prossecução dos objetivos.

MÓDULO 4

GESTÃO DO TALENTO

Objetivos

- Saber identificar o papel dos líderes na atração, desenvolvimento e retenção de pessoas nas entidades públicas;
- Saber aplicar métodos e ferramentas para o desenvolvimento de competências e avaliação do clima organizacional.

MÓDULO 5

GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

- Conhecer as regras da gestão financeira e da contratação pública na Administração Pública;
- Saber relacionar a prestação de contas e outros princípios orientadores da atuação pública em matéria financeira, orçamental, de contabilidade e de contratação pública.

PERCURSO FORMATIVO IV LIDERANÇA DA INOVAÇÃO

MÓDULO 1

GOVERNAÇÃO DA INOVAÇÃO

Objetivos

- Saber organizar e manter em funcionamento um modelo de governação da inovação numa entidade pública;
- Saber planear a intervenção no ambiente de trabalho, fomentando a criatividade e a melhoria do bem-estar;
- Conhecer as abordagens da inovação aberta e da cocriação de soluções e saber pô-las em prática;
- Identificar um desafio real de inovação e criar um projeto experimental de inovação.

MÓDULO 2

INOVAÇÃO E CRIAÇÃO DE VALOR EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

- Conhecer as novas abordagens de resolução de problemas nas organizações;
- Saber formular uma estratégia de inovação alinhada com a estratégia organizacional.

MÓDULO 3

GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

Objetivos

- Conceber projetos de inovação como impulsionadores de criação e e transferência de conhecimento;
- Saber utilizar metodologias de planeamento, execução e controlo dos projetos.

MÓDULO 4

INOVAÇÃO DIGITAL

Objetivos

- Identificar o papel dos líderes na Administração Pública nos processos de inovação digital em contexto público;
- Saber identificar as tendências de transformação digital com impacto na criação de valor público.



COMPETÊNCIAS DIGITAIS

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Fortalecimento da resiliência digital.

A área temática da Transformação Digital da Administração Pública no âmbito das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TIC) visa proporcionar às entidades públicas o contacto com matérias que contribuam para a mudança na sua gestão, tornando-as mais ajustadas à realidade digital que se vive.

É essencial abraçar a transformação digital, promovendo a capacitação em Grandes Dados, Cibersegurança e Inteligência Artificial, aplicados ao contexto da Administração Pública.

O objetivo consiste, através de uma abordagem teórico-prática, desenvolver conhecimentos sobre a gestão de grandes dados e as ferramentas aplicáveis ao seu processamento, compreender os conceitos e definições de cibersegurança bem como os princípios de análise e gestão de risco de segurança, aprender sobre a inteligência artificial e a sua utilização na Administração Pública.

Objetivos

Compreender os conceitos e definições de Cibersegurança e identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas.

Aprender Conceito de *Big Data*, a sua origem, as suas características e ferramentas aplicáveis; e os conceitos *Data Warehouse*, *Data Mining*, *Business Intelligence* e *Data Science*.

Identificar as áreas de aplicação para a utilização de inteligência artificial aplicada à Administração Pública.

Compreender os diferentes paradigmas de aplicações de inteligência artificial.

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção superior;
- Dirigentes em cargos de direção intermédia;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores de carreiras especiais;
- Especialistas de informática;
- Técnicos de informática.

Duração

42 horas, distribuídas por 3 cursos de formação com a duração de 14 horas cada.

Introdução à Inteligência Artificial	14 Horas
Inovação e Grandes Dados	14 Horas
Cibersegurança	14 Horas

INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Objetivos

- Identificar áreas de aplicação para a utilização de inteligência artificial aplicada à Administração Pública;
- Compreender os diferentes paradigmas de aplicações da inteligência artificial;
- Entender os principais conceitos e técnicas da inteligência artificial;
- Identificar os problemas clássicos que podem ser resolvidos através da inteligência artificial;
- Identificar qual a solução de inteligência artificial é mais adequada para determinados problemas;
- Apresentar as tendências mais atuais na área da I.A. para a resolução de problemas e a sua aplicação na Administração Pública.

INOVAÇÃO E GRANDES DADOS

Objetivos

- O conceito de *Big Data*, a sua origem e as suas características;
- Ferramentas aplicáveis ao processamento de *Big Data*;
- Conceitos de *Data Warehouse* e *Data Mining*;
- Tecnologias populares de *Big Data*;
- Projetos de *Big Data* e principais atores envolvidos;
- Dados relevantes ao analisar um problema de negócios;
- Conceitos de *Business Intelligence* e *Data Science*.

CIBERSEGURANÇA

Objetivos

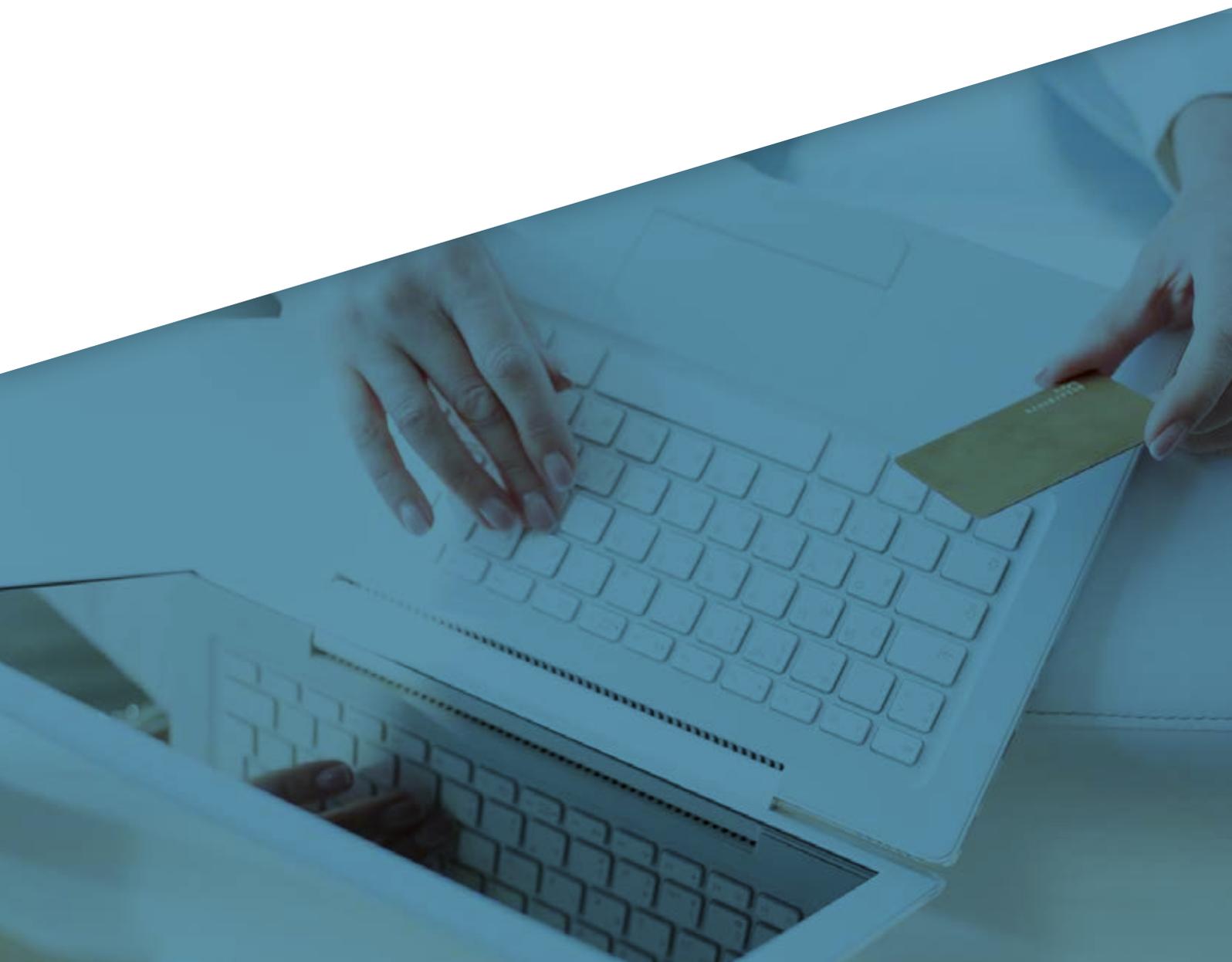
- Compreensão dos conceitos e definições de cibersegurança;
- Compreensão dos principais de análise e gestão de risco de segurança;
- Aplicar os princípios de arquiteturas de segurança;
- Identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas e aplicações;
- Compreensão das metodologias de tratamento e resposta a incidentes.



FORMAÇÃO
ESPECIALIZADA



**DIPLOMA DE
ESPECIALIZAÇÃO EM
COMPRAS E
CONTRATAÇÃO PÚBLICA
(DECCP)**



DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (DECCP)

**Especialização em contratação pública:
Um domínio de crucial importância na Administração Pública.**

A contratação pública é hoje uma atividade administrativa de crucial importância, não só pela sua dimensão económica, mas também pelo facto de ser transversal a toda a Administração Pública.

Esta atividade é de extrema responsabilidade, tanto para os dirigentes, implicando na maioria das vezes a tomada de decisões complexas, como para todos os que participam nos procedimentos aquisitivos, seja na fase da preparação das peças procedimentais, na análise e avaliação das candidaturas ou propostas e, também, na fase entre a adjudicação e celebração do contrato.

Neste sentido, o objetivo do presente curso é dotar os participantes de conhecimentos jurídicos sobre as normas do Código dos Contratos Públicos, quer na fase da formação como também na fase de execução do contrato público que revista a natureza de contrato administrativo.

Como a celebração de um contrato público reveste uma natureza complexa, o presente curso visa igualmente abordar a temática do planeamento da compra pública e a vertente das regras da contabilidade pública que nunca poderão ser descuradas.

Objetivos

Saber o âmbito de aplicação objetivo e subjetivo do Código dos Contratos Públicos.

Aprender quais os procedimentos e critérios de escolha.

Conhecer a tramitação dos procedimentos.

Saber construir um critério de adjudicação.

Saber quais os passos entre a adjudicação e a celebração do contrato.

Perceber quais as regras essenciais da execução dos contratos administrativos.

Entender todo o processo de execução de um contrato de empreitadas de obras públicas.

Compreender o processo da fiscalização prévia do Tribunal de compras.

Conhecer quais as regras da contabilidade pública que devem ser respeitadas.

Conhecer quais os métodos para uma estratégia da compra pública.

Praticar os conhecimentos adquiridos, designadamente com a elaboração de peças procedimentais.

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção superior;
- Dirigentes em cargos de direção intermédia;
- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

119 horas, distribuídas por 9 módulo com uma duração de 7, 11, 14 18 e 28 horas.

MÓDULO 1	A Formação dos Contratos Públicos	28 Horas
MÓDULO 2	O Critério de Adjudicação	7 Horas
MÓDULO 3	Os Acordos Quadro	7 Horas
MÓDULO 4	A Jurisprudência do Tribunal de Contas. A fiscalização prévia em particular	7 Horas
MÓDULO 5	A Execução dos Contratos Administrativos em Geral	20 Horas
MÓDULO 6	Os Contratos de Empreitadas em Especial	14 Horas
MÓDULO 7	Gestão Estratégica das Compras	11 Horas
MÓDULO 8	A Contabilidade Pública no Âmbito das Aquisições	7 Horas
MÓDULO 9	Práticas de Compras. Realização de trabalhos em grupo	18 Horas

MÓDULO 1

A FORMAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Objetivos

- Adquirir conhecimentos jurídicos sobre a contratação pública, sobretudo numa vertente prática, que os habilite a conduzir toda a atividade administrativa na formação dos contratos, incluindo a redação das peças procedimentais, e a resolver os problemas práticos mais comuns.

MÓDULO 2

O CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Objetivos

- Obter conhecimentos sobre o modelo da avaliação das propostas como um modelo de agregação aditivo e as suas condições de aplicação na prática e minimizar as incorreções e facilitar a aplicação prática do modelo.

MÓDULO 3

OS ACORDOS QUADRO

Objetivos

- Adquirir conhecimentos jurídicos sobre a contratação pública centralizada através de acordos quadro, e sobre as regras a cumprir na celebração de contratos ao abrigo destes.

MÓDULO 4

A JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS. A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA EM PARTICULAR

Objetivos

- Obter conhecimentos jurídicos sobre o regime atual da fiscalização prévia, o que facilitará na sua atividade profissional a relação com o Tribunal de Contas em sede de fiscalização prévia e também concomitante;
- Analisar e discutir casos práticos, com base na jurisprudência do Tribunal de Contas, o que ajudará os formandos à tomada das opções mais adequadas e conformes com essa jurisprudência.


MÓDULO 5**A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL****Objetivos**

- Obter conhecimentos jurídicos sobre o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, sobretudo numa vertente prática, que os habilite a resolver as questões colocadas em sede de execução do contrato.


MÓDULO 6**OS CONTRATOS DE EMPREITADAS EM ESPECIAL****Objetivos**

- Obter conhecimentos sobre o modelo da avaliação das propostas como um modelo de agregação aditivo e as suas condições de aplicação na prática e minimizar as incorreções e facilitar a aplicação prática do modelo.


MÓDULO 7**GESTÃO ESTRATÉGICA DAS COMPRAS****Objetivos**

- Adquirir conhecimentos técnicos e competências na área das compras públicas, dando-lhes uma visão integrada do aprovisionamento.


MÓDULO 8**A CONTABILIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DAS AQUISIÇÕES****Objetivos**

- Ter conhecimentos económico-financeiros necessários a uma completa compreensão dos contratos públicos, quer na sua formação, quer na sua execução.


MÓDULO 9**PRÁTICAS DE COMPRAS: REALIZAÇÃO DE TRABALHOS EM GRUPO****Objetivos**

- Alicerçar conhecimentos nas várias vertentes da contratação pública, praticar em grupo a aplicação da lei a casos concretos, analisar, desenvolver e executar os vários passos da tramitação procedimental e partilhar experiências.

**DIPLOMA DE
ESPECIALIZAÇÃO EM
COOPERAÇÃO PARA
O DESENVOLVIMENTO
(DECODE)**



DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO (DECODE)

Especialização desenhada à medida de todos os que colaborem ou venham a colaborar em atividades diretamente ligadas à Cooperação para o Desenvolvimento na Administração Pública

O DECODE apresenta-se como solução para todos aqueles que têm especiais responsabilidades no que respeita à formulação de políticas públicas e de gestão de ações de Cooperação para o Desenvolvimento.

Pretende conferir uma qualificação que assegure uma visão global e integrada da Cooperação para o Desenvolvimento, bem como as ferramentas necessárias ao desenho, gestão e avaliação de projetos de cooperação.

Objetivos

Compreender e discutir a génese e evolução do conceito de Cooperação para o Desenvolvimento.

Analisar os quadros internacional e nacional da Ajuda Pública ao Desenvolvimento.

Compreender a importância da coerência entre as políticas públicas setoriais e as políticas de desenvolvimento.

Conhecer as modalidades e oportunidades de financiamento de projetos de Cooperação para o Desenvolvimento, designadamente para o setor público.

Compreender as regras aplicáveis à participação dos organismos da administração pública em concursos públicos e apresentação de candidaturas.

Aprender a formular projetos de acordo com a Gestão do Ciclo de Projeto e a Abordagem do Quadro Lógico.

Dotar os participantes de instrumentos básicos para a gestão de Projetos de Cooperação para o Desenvolvimento.

Desenhar e gerir sistemas de Monitoria e Avaliação de projetos.

Destinatários

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

Duração

120 horas, distribuídas por 5 módulos com duração de 18, 24 e 30 horas.

MÓDULO 1	Génese e evolução da Cooperação para o Desenvolvimento	30 Horas
MÓDULO 2	Financiamento de projetos de Cooperação para o Desenvolvimento	18 Horas
MÓDULO 3	Desenho de Projetos de Desenvolvimento	30 Horas
MÓDULO 4	Gestão de Projetos de Desenvolvimento	24 Horas
MÓDULO 5	Avaliação de Projetos de Desenvolvimento	18 Horas

MÓDULO 1

GÊNESE E EVOLUÇÃO DA COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Objetivos

- Definição, problemática e conceitos;
- Do pós-guerra aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- Quadro Internacional da Ajuda Pública ao Desenvolvimento;
- Quadro Nacional da Ajuda Pública ao Desenvolvimento;
- Políticas Públicas e Desenvolvimento;
- Tendências atuais e futuras.

MÓDULO 2

FINANCIAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Objetivos

- Políticas, programas e projetos;
- Procurement, subvenções e projetos privados de investimento;
- Fontes de financiamento, modos de gestão e métodos de implementação;
- Concursos e candidaturas à apresentação de propostas.

MÓDULO 3

DESENHO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

Objetivos

- Introdução à Gestão do Ciclo de Projeto e à Abordagem do Quadro Lógico;
- Análise de políticas, atores e problemas;
- Formulação de uma lógica de intervenção que permita gerar a mudança necessária face a um problema de partida;
- Construção de uma cadeia de resultados;
- Caracterização dos pressupostos e gestão dos riscos subjacentes à lógica de intervenção;
- Ligando indicadores a resultados;
- Definição de sistemas de monitoria de projetos, através de indicadores e fontes de verificação adequados.

MÓDULO 4

GESTÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

Objetivos

- Regras e boas práticas aplicáveis à Gestão de Projetos de Desenvolvimento;
- Gestão de contratos de prestação de serviços;
- Gestão de contratos de subvenção.

MÓDULO 5

AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

Objetivos

- Sistemas de Monitoria e Avaliação;
- Estruturação de critérios de avaliação, tendo por base os atributos de qualidade definidos pelas agências multilaterais e bilaterais.

CONTACTOS

SEDE

Rua Filipe Folque, 44

1069-123 Lisboa, Portugal

Telefone: (+351) 21 446 5300

Email geral: ina@ina.pt

Email cursos: cursos@ina.pt

Inscrições: <https://sigef.ina.pt/>

SIGA-NOS:



www.ina.pt