



INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

A background image showing a group of people in a meeting or training session, with a blue overlay. The image is partially obscured by a white box containing the title text.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO 2022

Investir nas pessoas para criar valor público

Versão atualizada FEV 2022

Índice

NOTA PRÉVIA	4
ENQUADRAMENTO	6
I. FORMAÇÃO ESTRATÉGICA	9
FORMAÇÃO DE DIRIGENTES	10
CURSO AVANÇADO DE GESTÃO PÚBLICA (CAGEP)	12
PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)	13
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS	15
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (CAT - FORMAÇÃO INICIAL)	17
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA A PREPARAÇÃO DE FUTUROS LÍDERES (CAT - FUTUROS LÍDERES)	18
FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA	19
FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO	22
FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DIGITAIS	26
CAPACITAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DO PRR	26
FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE	28
TECNOLOGIAS EMERGENTES E GESTÃO	31
II. FORMAÇÃO ESPECIALIZADA	33
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (DECCP)	35
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO (DECODE)	39
III. FORMAÇÃO TRANSVERSAL	42
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	44
ASSUNTOS EUROPEUS	47

COOPERAÇÃO	50
AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	53
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	56
DIREITOS HUMANOS	59
ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	63
GESTÃO DE PROJETOS	66
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	69
GESTÃO DO DESEMPENHO	72
GESTÃO DOCUMENTAL	75
GESTÃO FINANCEIRA	78
IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO	81
MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS	84
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E DO TEMPO	87
REGIMES JURÍDICOS/DIREITO ADMINISTRATIVO	90
REGIMES JURÍDICOS/EMPREGO PÚBLICO	93
REGIMES JURÍDICOS/INSTRUMENTOS JURÍDICOS	95
RGPD E PROTEÇÃO DE DADOS	97
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	100
IV. FORMAÇÃO DE ACESSO ABERTO	103
PLATAFORMAS E-LEARNING	105
PLATAFORMA NAU	106
PLATAFORMA MOODLE	108
V. FORMAÇÃO À MEDIDA	110
CONSIDERAÇÕES FINAIS	112

Nota prévia

1. Na prossecução das suas atribuições, o Instituto Nacional da Administração I.P. (INA), instituto público integrado na administração indireta do Estado, desenvolve hoje os planos de estudos e formação que considere convenientes, dentro dos limites estabelecidos na lei e nos respetivos estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março.

Assim, se é certo que o presente Plano de Formação foi elaborado ao abrigo do previsto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública (AP), o enquadramento último é o avançar no sentido de reforçar a formação, qualificação e capacitação dos trabalhadores da Administração Pública.

2. O INA tem que ser - terá que ser - um centro promotor do conhecimento e do desenvolvimento científico, social, tecnológico e cultural da comunidade envolvente, tomando posição técnica e formulando propostas, promovendo atividades inovadoras e apostando na valorização do conhecimento através de projetos estratégicos e na oferta de serviços relevantes para a resolução de problemas, na formação de pessoas aptas a pensar e a interpretar os sinais dos tempos.

Esta recentragem na formação teve como consequência orgânica a cisão de atribuições e o reconhecimento da especificidade do ensino e da formação da e na AP, de modo a cumprir o objetivo de estímulo à investigação e desenvolvimento das diversas ciências da administração. A configuração

do INA, nestes termos, confere-lhe um dever e uma responsabilidade acrescidos no diálogo com as instituições de ensino superior e de investigação. É que não nos esqueçamos de que num Estado de Direito - e, mais, num Estado de Direito Democrático -, a Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Num mundo em mudança como o nosso, nem a Administração é a mesma nem os administrados o são. É para essa mais que nobre missão constitucional que teremos que capacitar as pessoas.

3. Encarado como agente de produção, difusão e valorização de conhecimento, o INA, ainda que em articulação com outros agentes e instituições, deve assumir-se como uma referência para o desenvolvimento da formação, conjugando para o efeito as linhas fundamentais da sua estratégia.

O INA deve para tal integrar-se em redes colaborativas internas e externas, procurando e reconhecendo parceiros públicos e privados, de geometria variável, como forma eficaz de colaboração e de promover as respostas mais adequadas e efetivas aos desafios sociais. Neste aspeto em concreto é curial proceder a um mapeamento das capacidades e competências existentes, para mais facilmente serem identificadas as zonas de potencial cooperação.

De facto, para além dos programas de estudos e de formação, pode o INA desenvolver outros mecanismos de formação e qualificação dos quadros da

Administração Pública, como sejam programas de formação inicial e complementar, através de cursos de formação, promoção ou qualificação, bem como programas de estágios ou outros mecanismos de ensino e formação profissional, ao abrigo de mecanismos de colaboração previstos no Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março, e no Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril.

Com o intuito de continuar a desempenhar um papel essencial na atualização de competências, o INA reestabeleceu, em junho de 2021, parcerias com algumas das principais instituições de Ensino Superior e Escolas de Negócio do País, permitindo a trabalhadores e dirigentes, a participação em várias formações de topo, com condições vantajosas, através do protocolo APEX – Aliança para a Promoção da Excelência na Administração Pública.

E o desiderato da articulação com o ensino superior terá, em breve, expressão clara e ampla em desenho protocolado com as Universidades, os Institutos Politécnicos e as Unidades de Investigação & Desenvolvimento.

4. Esta ambição de formação assume um papel crucial na redução do desiderato da qualificação e dignificação dos trabalhadores da Administração Pública, devendo desenvolver-se num quadro integrado de gestão e racionalização das estruturas e meios formativos existentes, visando promover a eficácia e a eficiência dos serviços públicos e a qualificação dos recursos humanos.

Ainda que este Plano de Formação 2022 continue em permanente desenvolvimento, o presente documento pretende apresentar-se, desde já, como marco intermédio e ponto de ordem de transição entre programas formativos anteriormente publicitados, assim desempenhando um papel essencial na atualização de competências e incrementando uma aproximação às necessidades formativas influenciadas pelas prioridades de políticas públicas e identificadas a partir de estratégias organizacionais, das circunstâncias de funcionamento dos vários serviços da Administração Pública e das expectativas individuais de evolução de carreira.

Pela Comissão Instaladora do INA, I.P.



Prof. Doutora Luísa Neto

Presidente

Comissão Instaladora

INA – Instituto Nacional de Administração, I.P.

Enquadramento

1. A Administração Pública tem vindo, através da sua ação, definida e implementada, articuladamente com os respetivos parceiros, a assumir um papel fundamental no processo de transformação estrutural do país, contribuindo para o seu desenvolvimento.

Assumindo o papel de agente facilitador da inovação e da competitividade, a Administração Pública tem vindo a concentrar os esforços e investimentos em áreas consideradas estratégicas, aqui se destacando os progressos no domínio da capacitação profissional dos seus trabalhadores e, consequentemente, dos respetivos serviços que os enquadram.

Independentemente do respetivo enquadramento, a missão de todos será, assim se espera, contribuir para a conceção e implementação de políticas públicas capazes de responder às necessidades dos seus beneficiários.

2. O INA, I.P., através da presente oferta formativa, alinhada com a estratégia do Governo e da Área Governativa da Modernização do Estado e da Administração Pública, assume-se como aliado indiscutível nessa aposta de mais e melhor capacitação profissional na Administração Pública.

O Programa de Formação 2022, que se pretende o mais ajustado possível às necessidades dos seus destinatários, integra vários contributos dos parceiros do INA, I.P. e inúmeros serviços públicos, auscultados no decurso da sua elaboração, aqui se destacando a consulta efetuada através da aplicação de um questionário em LimeSurvey, que visou identificar as necessidades de formação dos diferentes organismos das várias áreas governativas da administração central e das autarquias locais. A par desta iniciativa, foram ainda desenvolvidas outras, tais como a utilização de metodologias participativas.

3. Neste Programa de Formação, ainda que concorrentes para o mesmo fim, entrecruzam-se ofertas com enquadramentos distintos que visam dar resposta mais imediata, como seria de esperar, aos

acentuados impactos da pandemia na economia portuguesa. Assim:

i) Trata-se de um Programa que foi concebido, também, para dar resposta a desafios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), constituindo, nesta perspetiva, um instrumento estratégico de suporte à implementação das reformas e investimentos estruturantes conducentes a uma maior convergência com a Europa. A relevância do valor da formação no quadro deste programa coloca no centro das prioridades, o reforço e alargamento das parcerias com os diferentes protagonistas e parceiros nas várias áreas governativas, no mundo empresarial e com os atores sociais;

ii) Ancorado no desígnio “Reforma TD-r36: Administração pública capacitada para a criação de valor público”, a oferta formativa vertida no Programa de Formação 2022, procura contribuir para a eficiência, a modernização, a inovação e a capacitação da Administração Pública.

iii) O Programa surge, ainda, alinhado com a “Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023”, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020, quando procura dar resposta a dois eixos prioritários “Investir nas Pessoas” e “Desenvolver a Gestão”;

iv) Visa, igualmente, dar resposta aos desafios do período de pós-pandémico, através de oferta de formação diferenciadora e criadora de valor público, destinada a trabalhadores e dirigentes da AP, em linha com a aprovação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2020, de 6 de junho, sendo de destacar, a este propósito, o estabelecimento de um consórcio entre o INA e Instituições de Ensino Superior para capacitação de dirigentes e trabalhadores da Administração Pública, aqui se relevando os cursos de qualificação inicial e contínua, de especialização, de aperfeiçoamento e de atualização profissional nos domínios da inovação na gestão e da modernização da Administração Pública;

v) Dá ainda resposta aos desígnios da medida de “Investimento TD-C19-i07 – Investir nas Pessoas e Desenvolver a Gestão”, designadamente, através dos domínios da capacitação dos trabalhadores e dos dirigentes para os novos desafios e transição digital;

vi) Por último, mas não menos importante, não obstante o Programa de Formação 2022 não integrar contributos para o cumprimento da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação (ENIND) 2018-2030 – “Portugal + Igual”, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2018, de 21 de maio, o INA intervém neste âmbito através de articulação com a CIG – Comissão de Igualdade de Género, designadamente na implementação do Plano Anual de Formação Conjunta em matéria de violência contra as mulheres e violência doméstica. Nesta senda, o INA irá também, no decurso de 2022, atuar nas áreas das migrações, designadamente no apoio na medida 49 do Plano para a Implementação do Pacto Global para as Migrações aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2019, bem como no domínio dos direitos humanos de acordo com o Projeto Nunca Esquecer – Programa Nacional em Torno da Memória do Holocausto, definido na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2020, de 18 de junho.

4. A compreensão da missão da Administração Pública em um Estado de Direito implica o respetivo enquadramento pela separação de poderes e pela garantia de direitos. Estes últimos, pensados enquanto posições jurídicas subjetivas fundamentais, devem – hoje mais do que nunca – reconhecer-se numa proteção multinível que ultrapassa o espaço estadual, mas que neste se concretiza. Direitos Humanos e Direitos Fundamentais são, pois, conceitos parcialmente sobrepostos mas que importa dilucidar e densificar, tanto mais que a proteção – universal ou regional, geral ou setorial – destes direitos é critério de legitimidade da atuação dos poderes públicos e de aferição das políticas públicas.

Estes são os termos da proposta inovadora de um Programa de Capacitação em Direitos Humanos

para a Administração Pública, que ressystematiza a formação a prestar e a capacitação transversal quanto a instrumentos de geral e setorial (v.g. quanto a igualdade, combate ao racismo e não discriminação, interculturalidade e integração de minorias, migrações e refugiados), conferindo também maior visibilidade de disseminação e integração ao propósito de literacia democrática.

5. Por outro lado, em termos metodológicos, a tendência para o mundo do trabalho valorizar qualificações mais amplas do que as que integram um domínio de especialização estreita – capacidades de fazer perguntas, desenvolvimento de modalidades de pensamento dissonantes, aptidão para ser crítico e trabalhar em equipa, entre outras – permite destacar a urgente necessidade de se proceder a uma reorganização das trajetórias de formação, numa busca clara por uma inovação pedagógica consequente.

O desenho e a gestão dos *curricula* de formação constituem um domínio a que o INA, I.P. terá de atribuir uma nova consideração, em especial quanto à articulação com as formações conferentes de grau. Esta atenção deve não só contribuir para o seu crescimento, mas ainda principalmente ter em conta a necessidade de se articular com as alterações tecnológicas, nomeadamente nas tecnologias digitais de informação e comunicação, que afetam o modo como a transmissão do conhecimento se processa. Sendo o ensino à distância alternativa credível à formação em sala, e o aparecimento dos cursos on-line (MOOCs) um desafio à hegemonia das instituições como centros de ensino e difusão do conhecimento, impõe-se a procura de formas de modelar uma formação que contemple a diversidade do conhecimento.

6. Ao longo do documento apresentam-se áreas de formação estratégica, especializada, transversal e outra formação de acesso aberto, assumindo, desde já, o INA o papel de promotor direto na abertura de oferta formativa em parceria com outras entidades das diferentes áreas governativas, no intuito de coordenar esforços para a prossecução da política do XXII Governo Constitucional.



I.

FORMAÇÃO
ESTRATÉGICA

I. FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

As áreas estratégicas de formação encontram-se previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, e Despacho n.º 3431/2019, de 19 de março.

Considerando os respetivos objetivos e destinatários, trata-se de um domínio de atuação formativa de especial relevância, que visa dotar os trabalhadores da AP das competências consideradas necessárias e essenciais ao desempenho das atividades inerentes a cargos/carreiras e grupos profissionais existentes neste contexto situacional específico.



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.

De facto, 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.

Com as alterações decorrentes do novo enquadramento ditado pelo Decreto-Lei n.º 19/2021, estes objetivos serão objeto de autónoma e específica divulgação, no contexto também de parcerias em construção com as instituições de ensino superior.

Curso Avançado de Gestão Pública (CAGEP)	65 horas
Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP)	150 horas
Curso de Alta Direção em Administração Pública (CADAP) (em atualização)	
Curso de Alta Direção em Administração Pública - Edição International (CADAPI) (em atualização)	
Formação de Atualização de Dirigentes (em atualização)	

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 nos n.os 1 e 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 em Diário da República, 2.ª série, N.º 62, de 28 de março de 2019.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º e 3.º

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

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 frequentem, 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.


Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

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



**PROGRAMA DE
CAPACITAÇÃO AVANÇADA
PARA TRABALHADORES
EM FUNÇÕES PÚBLICAS**



PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

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).

Programa de Capacitação Avançada para o Início de Funções na Carreira de Técnico Superior (CAT - Formação Inicial)	203 horas
Programa de Capacitação Avançada para a Preparação de Futuros Líderes (CAT - Futuros Líderes)	334 horas

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (CAT - FORMAÇÃO INICIAL)

O CAT - Formação Inicial tem como objetivo proporcionar a formação inicial obrigatória que assegure elevados níveis de qualificação em domínios transversais a toda a administração pública e em domínios especializados para diferentes perfis profissionais. Nos termos atuais, a respetiva estruturação resulta da Portaria 231/2019, de 23 de julho.

Destinatários

Trabalhadores em funções públicas integrados na carreira geral de técnico superior, colocados nos diversos órgãos ou serviços, na sequência de um procedimento de recrutamento centralizado;

Trabalhadores a integrar na carreira geral de técnico superior, recrutados através de outra modalidade de procedimento concursal;

Trabalhadores em funções públicas titulares de licenciatura, salvo quando integrado em carreira de grau de complexidade três que exija outra formação inicial obrigatória.

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

PERCURSO FORMATIVO I	Organização e Ação do Estado	35 horas
PERCURSO FORMATIVO II	Valores do Serviço Público	35 horas
PERCURSO FORMATIVO III	Desempenho de Funções Públicas	77 horas
PERCURSO FORMATIVO IV	Inovação na Administração Pública	56 horas

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

O CAT - Formação Inicial tem como objetivo proporcionar a formação inicial obrigatória que assegure elevados níveis de qualificação em domínios transversais a toda a administração pública e em domínios especializados para diferentes perfis profissionais. Nos termos atuais, a respetiva estruturação resulta da Portaria 231/2019, de 23 de julho.

Destinatários

Trabalhadores em funções públicas, titulares de licenciatura, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

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



FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA



FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA

A necessidade de lideranças inovadoras deve impactar na capacitação dos atuais e futuros líderes em funções nos vários setores da Administração Pública.

Assim, o domínio Liderança visa promover competências de liderança na Administração Pública com vista a diversificar e otimizar a aprendizagem dos dirigentes. 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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

Liderança da Inovação	21 horas
Biologia da Liderança	21 horas
Modelos de Liderança	21 horas
Liderança em Contexto Público	21 horas
Mentoria (nível inicial)	14 horas
Mentoria (nível intermédio)	14 horas
Mentoria (nível avançado)	14 horas

LIDERANÇA DA INOVAÇÃO

Objetivos

Aplicar princípios da liderança colaborativa na Inovação e Criação de Valor nos serviços públicos.

Desenhar e liderar processos de inovação na Administração Pública.

BIOLOGIA DA LIDERANÇA

Objetivos

Sensibilizar para a importância da ciência, nomeadamente a neurobiologia, no processo de liderança.

Provocar para uma liderança crescente de equilíbrios emocionais e intuitivos.

MODELOS DE LIDERANÇA

Objetivos

Conceber um plano de melhoria do desempenho das suas unidades enfatizando, pelo menos, um dos eixos seguintes: Intervenções centradas na motivação dos colaboradores, no alinhamento dos processos de trabalho, na adaptabilidade dos processos de trabalho.

LIDERANÇA EM CONTEXTO PÚBLICO

Objetivos

Conhecer as técnicas e metodologias de um líder.

Promover a motivação e o envolvimento de todos, na prossecução de um objetivo comum.

Desenvolver o foco nas pessoas como forma de liderar.

MENTORIA (NÍVEL INICIAL)

Objetivos

Conhecer os conceitos, princípios e práticas de base de um processo de mentoria, com destaque para a definição e desenvolvimento de planos de mentoria e aplicação de boas práticas.

MENTORIA (NÍVEL INTERMÉDIO)

Objetivos

Capacitar para o uso de ferramentas de apoio ao exercício do papel de mentor, com destaque para a compreensão dos perfis de mentor e de mentorado.

MENTORIA (NÍVEL AVANÇADO)

Objetivos

Capacitar o mentor com abordagens e metodologias avançadas de mentoria, designadamente as que permitem apoiar o desenvolvimento para o impacto e influência, a participação ou dinamização de processos de mudança organizacional e a promoção de foco e propósito na concretização de objetivos desafiantes.



FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO



FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO

A inovação é uma capacidade que deve ser desenvolvida e incorporada pelas entidades públicas nos seus modelos de gestão.

O domínio temático 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”

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

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
Inovação em redes e parcerias	14 horas
Intraempreendedorismo e Inovação	14 horas
Participação e Oficinas de Cocriação (nível inicial)	14 horas
Participação e Oficinas de Cocriação (nível intermédio)	14 horas
Participação e Oficinas de Cocriação (nível avançado)	14 horas

GOVERNAÇÃO E PRÁTICAS DE INOVAÇÃO

Objetivos

Saber como instituir um modelo de governação da inovação e utilizar as abordagens da inovação aberta e da coprodução de soluções.

Conceber projetos experimentais de inovação.

COMPETÊNCIAS DE INOVAÇÃO

Objetivos

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 aos projetos de inovação.

CRIATIVIDADE E IDEIAS

Objetivos

Compreender como funciona o processo criativo aplicado às pessoas e às organizações.

Conhecer e utilizar ferramentas geradoras de ideias e inovação 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 e gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida. Planear um projeto, estabelecer objetivos realistas.

Refletir sobre as condições de aplicação do conhecimento à prática profissional e preparar a transferência.

AVALIAÇÃO DA INOVAÇÃO

Objetivos

Perceber as diferentes formas de medir inovação. Distinguir processos, resultados e impactos.

INOVAÇÃO CONDUZIDA PELOS TRABALHADORES

Objetivos

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

Desenvolver o pensamento crítico. Saber aplicar a metodologia de Design Thinking para a resolução de problemas e desenvolvimento de ideias inovadoras. Saber planear projetos experimentais de inovação.

INOVAÇÃO EM REDES E PARCERIAS

Objetivos

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

INTRAEMPREENDORISMO E INOVAÇÃO

Objetivos

Promover uma cultura de inovação, envolvendo diferentes profissionais na dinâmica do trabalho colaborativo aplicado à inovação.

Compreender as vantagens de participação num processo de inovação sendo resilientes e aprendendo de uma forma sistémica, conhecendo para isso algumas técnicas e ferramentas.

PARTICIPAÇÃO E OFICINAS DE COCRIAÇÃO (NÍVEL INICIAL)

Objetivos

Conhecer os conceitos, princípios e práticas de um processo de cocriação, com destaque para a capacitação de facilitadores de oficinas de cocriação.

PARTICIPAÇÃO E OFICINAS DE COCRIAÇÃO (NÍVEL INTERMÉDIO)

Objetivos

Capacitar facilitadores em oficinas de cocriação, e habilitar para o uso de ferramentas de apoio ao processo de cocriação, com destaque para a produção de ideias e para o desenho de soluções inovadoras face a problemas e desafios.

PARTICIPAÇÃO E OFICINAS DE COCRIAÇÃO (NÍVEL AVANÇADO)

Objetivos

Capacitar facilitadores com abordagens e metodologias avançadas em cocriação, com enfoque na prototipagem e experimentação de projetos, para disseminação da cocriação na(s) entidade(s) pública(s) a que pertencem, com enfoque na produção de ideias e no desenho de soluções inovadoras para os seus próprios problemas e desafios.



**FORMAÇÃO EM
COMPETÊNCIAS DIGITAIS
CAPACITAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DO PRR**



FORMAÇÃO EM COMPETÊNCIAS DIGITAIS

CAPACITAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DO PRR

Assumindo a Administração Pública como capacitada para a criação de valor público, o domínio temático Competências Digitais visa desenvolver, em linha com os objetivos estabelecidos no PRR, um conjunto de medidas de acordo com o Plano de Ação para a Transição Digital, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que incluem¹:

- i) Infoexclusão Zero, destinado a trabalhadores públicos em situação de infoexclusão (com potencial complementaridade com o Programa Qualifica AP). Este programa beneficiará em particular assistentes operacionais, das carreiras gerais e especiais das Administrações Públicas Central e Local;
- ii) AP Digital 4.0, assente nos eixos:
 - i. Formação em ferramentas de produtividade, com o objetivo de dotar os trabalhadores, particularmente técnicos superiores, mas também assistentes técnicos, e dirigentes da Administração Pública em geral de competências digitais que os capacitem para a utilização de ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento do seu trabalho, adaptado às necessidades (processamento de texto, de cálculo, utilização de plataformas colaborativas e de ensino e formação à distância, ambiente *web*);
 - ii. Formação destinada a técnicos na carreira de informática e, com o objetivo de capacitar os recursos internos da Administração Pública para dar resposta às necessidades de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura digital pública, atendendo à heterogeneidade de necessidades (desde a manutenção de uma plataforma de e-learning ao desenvolvimento de soluções em inteligência artificial);
 - iii. Formação em tecnologias emergentes e gestão, destinada a dirigentes e técnicos superiores da Administração Pública, com o objetivo de dotar a estrutura de decisão na AP com conhecimentos que permitam melhor gestão e decisão na adoção de tecnologias mais disruptivas e emergentes, como a Cloud, IA, Data Science, Código Aberto e Contratação TIC.

Estes objetivos serão alvo de autónoma e específica divulgação, no contexto também de parcerias em construção.



1 - Conforme objetivos PRR.

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.

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 e folhas de cálculo.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

Processamento de Texto: Nível Inicial	21 horas
Processamento de Texto: Nível Intermédio	21 horas
Processamento de Texto: Nível Avançado	21 horas
Edição de Folhas de Cálculo: Nível Inicial	21 horas
Edição de Folhas de Cálculo: Nível Intermédio	21 horas
Edição de Folhas de Cálculo: Nível Avançado	28 horas
Técnicas de Redação On-line: Sites, Intranet, E-mail, Newsletter e Redes Sociais	14 horas
Otimização e Gestão de Dados em Excel	28 horas
POWER BI: Elaboração de Dashboards (Nível 1 - Inicial)	14 horas
POWER BI: Elaboração de Dashboards (Nível 2 - Avançado)	14 horas

PROCESSAMENTO DE TEXTO: NÍVEL INICIAL

Objetivos

Introdução ao Microsoft Word, comandos e conceitos básicos, configuração/formatação das páginas, de estilos /texto.

Inserir objetos, imagens e tabelas, índice e finalizações gerais do documento.

Aplicar os conhecimentos adquiridos.

PROCESSAMENTO DE TEXTO: NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

Gerir as principais funcionalidades do Microsoft Word. Formatar e editar Documentos, criar tabelas e inserir objetos.

PROCESSAMENTO DE TEXTO: NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos. Elaborar e utilizar macros e formulários.

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.

EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO: NÍVEL INTERMÉDIO

Objetivos

Desenvolver apetência para o uso de funções e integração das mesmas em fórmulas complexas por forma a resolver desafios complexos.

Consolidar práticas de uso da ferramenta Excel por forma a influenciar procedimentos que se pretendem mais ágeis, mais dinâmicos e mais rigorosos.

EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO: NÍVEL AVANÇADO

Objetivos

Aprofundar os conhecimentos no uso de funções e funções avançadas. Censuração e simulação de dados. Introdução às Macros.

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

Objetivos

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

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.

POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS (NÍVEL 1 - INICIAL)

Objetivos

Compreender as bases do *software Power BI*. Aprender a saber comunicar a performance organizacional. Conhecer as principais funções da linguagem DAX.

POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS (NÍVEL 2 - AVANÇADO)

Objetivos

Compreender as bases do *software Power BI*. Aprender a saber comunicar a performance organizacional. Conhecer as principais funções da linguagem DAX.

TECNOLOGIAS EMERGENTES E GESTÃO

Visa proporcionar às entidades públicas o contacto com matérias que contribuam para a mudança na sua gestão, tornando-as mais ajustadas à realidade cibernética que se vive e promovendo a respetiva resiliência digital.

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

<i>Data Scientist: Transformar Dados em Conhecimento (Fundamentos)</i>	7 horas
Inovação e Grandes Dados	14 horas
Cibersegurança	14 horas
Introdução à Inteligência Artificial	14 horas

DATA SCIENTIST: TRANSFORMAR DADOS EM CONHECIMENTO (FUNDAMENTOS)

Objetivos

Aprender a calcular, analisar e comunicar eficazmente a performance. Identificar os fatores críticos e aplicar técnicas de monitorização e visualização da informação de apoio à tomada de decisão.

INOVAÇÃO E GRANDES DADOS

Objetivos

Compreender o conceito de *Big Data*, a sua origem e as suas características.

Conhecer as ferramentas aplicáveis ao processamento de *Big Data*.

Entender os Conceitos de *Data Warehouse* e *Data Mining*. Identificar as Tecnologias populares de *Big Data*, os projetos e principais atores envolvidos.

Compreender os dados relevantes ao analisar um problema de negócios e apresentar os conceitos de *Business Intelligence* e *Data Science*.

CIBERSEGURANÇA

Objetivos

Compreender os conceitos e definições de cibersegurança.

Aplicar os princípios de arquiteturas de segurança. Identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas e aplicações.

Compreender as metodologias de tratamento e resposta a incidentes.

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 e quais os principais conceitos e técnicas da inteligência artificial.

Identificar os problemas clássicos que podem ser resolvidos através da inteligência artificial e qual a solução mais adequada para determinados problemas.



FORMAÇÃO
ESPECIALIZADA

II. FORMAÇÃO ESPECIALIZADA

Ao abrigo de mecanismos de colaboração previstos no Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março, e no Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril, a oferta formativa especializada visa a consolidação de conhecimentos e competências, orientada para uma atuação rigorosa e de qualidade, em parceria com entidades da Administração Pública e também do Ensino Superior.

A articulação com o ensino superior terá em breve expressão clara em desenho protocolado com as Universidades, os Institutos Politécnicos e as Unidades de Investigação & Desenvolvimento, na senda do determinado nos estatutos do INA aprovados pelo Decreto-Lei n.º 19/21, bem como de outras iniciativas do INA, designadamente o restabelecimento, em junho de 2021, de parcerias com algumas das principais instituições de Ensino Superior e Escolas de Negócio do País, permitindo a trabalhadores e dirigentes, a participação em várias formações de topo, com condições vantajosas, através do protocolo APEX – Aliança para a Promoção da Excelência na Administração Pública.

Assim, e para além dos diplomas aqui enunciados, outros serão objeto de autónoma e específica divulgação, no contexto também de parcerias em construção.

Diploma de Especialização em Compras e Contratação Pública (DECCP)	119 horas
Diploma de Especialização em Cooperação para o Desenvolvimento (DECODE)	120 horas
Diploma de Especialização em Gestão e Finanças Públicas (DEGFP) (em atualização)	
Diploma de Especialização em Gestão de Recursos Humanos (DEGRH) (em atualização)	
Diploma de Especialização em Políticas Públicas (DEPP) (em atualização)	
Programa de Formação Profissional para as carreiras do Pessoal de Informática (em atualização)	



**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 uma forma de atuação bilateral 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, pretende-se 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.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

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

Em Parceria com o Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.



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

O CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Objetivos

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

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 JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS. A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA EM PARTICULAR

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

Numa 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.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

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

GÉNESE E EVOLUÇÃO DA COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Objetivos

Abordar definições, problemática e conceitos. Compreender o Quadro Internacional da Ajuda Pública ao Desenvolvimento e o Quadro Nacional da Ajuda Pública ao Desenvolvimento.

Versar sobre aspetos como procurement, subvenções e projetos privados de investimento, fontes de financiamento, modos de gestão e métodos de implementação e, ainda, desenvolver conhecimentos sobre Concursos e candidaturas à apresentação de propostas.

MÓDULO 2

FINANCIAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Objetivos

Incidir sobre políticas, programas e projetos, procurement, subvenções e projetos privados de investimento, fontes de financiamento, modos de gestão e métodos de implementação, e concursos e candidaturas à apresentação de propostas.

MÓDULO 3

DESENHO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

Objetivos

Proceder à introdução à Gestão do Ciclo de Projeto e à Abordagem do Quadro Lógico.

Analisar as políticas, atores e os problemas. Formular uma lógica de intervenção que permita gerar a mudança necessária face a um problema de partida.

Construir uma cadeia de resultados.

Caracterizar dos pressupostos e gestão dos riscos subjacentes à lógica de intervenção, ligando indicadores a resultados.

Abordar a definição de sistemas de monitoria de projetos, através de indicadores e fontes de verificação adequados.

MÓDULO 4

GESTÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

Objetivos

Compreender as regras e boas práticas aplicáveis à Gestão de Projetos de Desenvolvimento, a gestão de contratos de prestação de serviços e a gestão de contratos de subvenção.

MÓDULO 5

AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

Objetivos

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



FORMAÇÃO

TRANSVERSAL

III. FORMAÇÃO TRANSVERSAL

A formação transversal disponibilizada no presente Programa integra o conjunto de formações complementares - em regra de interesse geral e direcionadas a necessidades comuns -, sinalizadas no âmbito da Administração Pública.

Visa, assim, promover a aquisição e/ou desenvolvimento de um conjunto de saberes base considerados necessários para a boa prestação pública.

Esta formação surge organizada num conjunto de cursos de curta duração, destinados a vários públicos, enquadrados no mesmo domínio temático e, em regra, com carga horária aproximada.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO



ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Com o objetivo de promover a excelência do Serviço Público prestado ao Cidadão, o domínio temático Atendimento ao Cidadão apresenta-se como resposta à medida do Programa do XXII Governo Constitucional (2019-2023) que incentiva a um maior investimento na qualidade dos serviços públicos, através da capacitação dos trabalhadores que fazem atendimento ao público, pela via do desenvolvimento de formação direcionada ao atendimento, formação contínua sobre sistemas de informação e incentivos associados ao volume de atendimento.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

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

ATENDIMENTO AO CIDADÃO: PRINCÍPIOS ESSENCIAIS

Objetivos

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

ATENDIMENTO AO CIDADÃO POR TELEFONE

Objetivos

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

ATENDIMENTO AO CIDADÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Objetivos

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

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Objetivos

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



ASSUNTOS EUROPEUS



ASSUNTOS EUROPEUS

Visando promover o conhecimento dos domínios relevantes de intervenção da União Europeia, o domínio temático Assuntos Europeus pretende desenvolver saber sobre o contexto daquela organização regional para melhor capacidade de resposta aos desafios que surjam no âmbito das diferentes estratégias definidas neste âmbito de atuação.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

União Europeia: Fontes de Informação	6 horas
União Europeia: Oportunidades e Desafios	6 horas
Direito da União Europeia - Regras de Concorrência em matéria de Auxílios de Estado	6 horas
O Processo Decisório da União Europeia e as Técnicas de Negociação	6 horas

Em Parceria com com o Centro de Informação Europeia Jacques Delors (CIEDJ)



A UNIÃO EUROPEIA: FONTES DE INFORMAÇÃO

Objetivos

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

UNIÃO EUROPEIA: OPORTUNIDADES E DESAFIOS

Objetivos

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

DIREITO DA UNIÃO EUROPEIA - REGRAS DE CONCORRÊNCIA EM MATÉRIA DE AUXÍLIOS DE ESTADO

Objetivos

Identificar as principais fontes primárias e secundárias das regras de auxílios de Estado; onde procurar respostas em caso de dúvidas. Qualificar uma medida pública como "auxílio de Estado" e identificar situações limítrofes que suscitam dúvidas de qualificação. Compreender os casos e requisitos que devem estar preenchidos para que um auxílio de Estado seja compatível com o ordenamento da UE. Conhecer os procedimentos necessários para os contactos com a Comissão Europeia.

O PROCESSO DECISÓRIO DA UNIÃO EUROPEIA E AS TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

Objetivos

Incentivar o conhecimento, a aprendizagem e a pesquisa sobre a União Europeia e, ao mesmo tempo, promover a compreensão quanto ao funcionamento e composição das suas principais instituições, bem como dos aspetos práticos da sua operação e interação. Identificar e compreender as diversas vertentes da representação nacional no seu seio e conhecer a dinâmica negocial europeia e diversos modos de agir no seu âmbito bem como formas de transmitir a informação recolhida.



COOPERAÇÃO



COOPERAÇÃO

O domínio temático Cooperação visa promover o conhecimento dos instrumentos de cooperação internacional para participação e representação nas atividades das organizações supranacionais.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

Gestão do Ciclo de Projeto e Abordagem do Quadro Lógico	14 horas
Candidaturas e Gestão de Projetos de Cooperação Internacional Financiados pela União Europeia	21 horas
Cooperação Delegada: Gestão Indireta de Projetos Financiados pela União Europeia	14 horas

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 e apoiar na formulação, monitoria e avaliação de projetos de cooperação internacional, com recurso à abordagem do quadro lógico.

CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL FINANCIADOS PELA UNIÃO

Objetivos

Aprender a preparar candidaturas e a capacitar para a gestão de contratos de prestação de serviços e subvenções financiados pela União Europeia.

COOPERAÇÃO DELEGADA: GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA

Objetivos

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

AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



AUDITORIA INTERNA, CONTROLO INTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

A frequência dos cursos neste domínio permite à entidade identificar onde o seu sistema de controlo interno pode ser reforçado e melhorado, estando aqui incluído o desenho de estratégias que visam a prevenção de fraudes e a melhoria da qualidade da prestação de contas.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º e 4.º

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

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

AUDITORIA INTERNA

Objetivos

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

AUDITORIA FINANCEIRA: TÉCNICAS E METODOLOGIAS

Objetivos

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objetivos

Conhecer o Normativo Legal de Prestação de Contas na Administração Pública, e capacitar para a interpretação dos Mapas de Prestação de Contas.

CONTRATAÇÃO PÚBLICA



CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O domínio temático Contratação Pública visa contribuir para o desenvolvimento de uma gestão mais eficiente, sustentável e inovadora no âmbito da Administração Pública, apresentando-se a contratação pública como um dos mais importantes instrumentos de afetação inteligente dos recursos económicos, de controlo da despesa pública e de salvaguarda do interesse público, na medida em que contribui para um menor risco de fraude e de corrupção.

Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior

Dirigentes em cargos de direção intermédia

Trabalhadores da carreira geral de técnico superior

Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico

Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional

Trabalhadores de carreiras especiais

Calendário Trimestral Previsto

1.º e 4.º

Contratação Pública	28 horas
Contrato de Empreitada de Obras Públicas	14 horas
Execução de Contratos	14 horas
Utilizar o Portal Base	18 horas
Utilizar o Portal Base: Acordos Quadro	12 horas
Utilizar o Portal Base: Empreitadas	14 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 conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos para, nomeadamente, destringir os diversos tipos de procedimentos de contratação, identificar os critérios de escolha e selecionar o procedimento adequado, elaborar as peças procedimentais e conhecer as regras para a avaliação, adjudicação e não adjudicação de propostas.

CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivos

Analisar o regime jurídico da preparação e formação do contrato de empreitada de obras públicas previsto na parte II do Código dos Contratos Públicos e abordar questões de ordem prática quanto à elaboração de peças do procedimento de um contrato de empreitada de obras públicas.

EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Objetivos

Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato, conhecer as boas práticas e os principais riscos em cada fase.

UTILIZAR O PORTAL BASE

Objetivos

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

UTILIZAR O PORTAL BASE: ACORDOS QUADRO

Objetivos

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

UTILIZAR O PORTAL BASE: EMPREITADAS

Objetivos

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

A ELABORAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS NO ÂMBITO DAS TIC

Objetivos

Conhecer os principais problemas de contratação na área das TIC e compreender a importância da escolha dos procedimentos adequados e dos critérios de qualificação e de adjudicação.

A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Conhecer as entidades fiscalizadoras e respetivos poderes de inspeção e fiscalização, bem como o regime jurídico essencial da responsabilidade financeira, no âmbito da Contratação Pública.



DIREITOS HUMANOS



DIREITOS HUMANOS

Pretende promover os direitos humanos e os direitos fundamentais nos serviços públicos portugueses.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

Programa de Capacitação em Direitos Humanos para a Administração Pública

30 horas

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

A compreensão da missão da Administração Pública em um Estado de Direito implica o respetivo enquadramento pela separação de poderes e pela garantia de direitos. Estes últimos, pensados enquanto posições jurídicas subjetivas fundamentais, devem – hoje mais do que nunca – reconhecer-se numa proteção multinível que ultrapassa o espaço estadual mas que neste se concretiza. Direitos Humanos e Direitos Fundamentais são pois conceitos parcialmente sobrepostos mas que importa dilucidar e densificar, tanto mais que a proteção - universal ou regional, geral ou sectorial – destes direitos é critério de legitimidade da atuação dos poderes públicos e de aferição das políticas públicas.

Importa, pois, ressistematizar a formação a prestar e a capacitação transversal da Administração Pública quanto a instrumentos de proteção geral e setorial (v.g. quanto a igualdade, combate ao racismo e não discriminação, interculturalidade e integração de minorias, migrações e refugiados), conferindo também maior visibilidade de disseminação e integração ao propósito de literacia democrática.

Nestes termos, o Programa de Capacitação em Direitos Humanos para a Administração Pública (PCDHAP) tem como objetivos entender a ligação umbilical entre o Estado de Direito Democrático, a

separação de poderes e a garantia de direitos, reconhecer o carácter multinível da proteção dos direitos humanos e fundamentais, conhecer o papel do Estado na promoção dos direitos humanos e da igualdade, conhecer o enquadramento das políticas públicas e, reconhecer o papel do trabalhador em funções públicas, enquanto agente promotor da vinculação da Administração Pública aos direitos fundamentais.

Visa proporcionar um enquadramento sólido e interdisciplinar no domínio da proteção dos direitos humanos, tanto no plano internacional (universal e regional) como no plano interno dos Estados, bem como promover perspectivas metodológicas que combinem entendimentos teóricos e práticos dos direitos humanos com perspectivas críticas, interculturais e transformadoras. E, ainda, recolher, selecionar e interpretar a informação jurídica que habilita a fundamentação de decisão.

O programa terá duas edições com a duração total de 30 horas cada, abrangendo um *webinar* inicial de reflexão assegurado pela Provedoria de Justiça - enquanto Instituição Nacional de Direitos Humanos -, quatro cursos de formação on-line e um *webinar* final de partilha e disseminação de conhecimento que contará com a participação de associações da sociedade civil.

<i>Webinar</i> de reflexão	2 horas
I - Direitos humanos, dignidade e cidadania	7 horas
II - Direitos humanos, diversidade e igualdade	7 horas
III - Direitos humanos, bens e serviço público	7 horas
IV - Direitos humanos e acesso a novas formas de Administração	4 horas
<i>Webinar</i> de disseminação e partilha	2 horas
Avaliação	1 hora

Em parceria com:



Provedor de Justiça



Comissão Nacional dos Direitos Humanos (CNDH) - Instituto Diplomático



Centro de Informação Europeia Jacques Delors (CIEDJ)



Alto Comissariado para as Migrações (ACM)



Comissão para a Igualdade e Contra a Discriminação Racial (CICDR)



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG)



Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)



Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM)



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



Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)



Instituto de Registos e Notariado (IRN)



Instituto Nacional para a Reabilitação (INR)



Portugal INCODE 2030



Portugal Digital



Eu sou Digital



Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS)



Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd)

ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS



ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

O domínio temático **Ética nos Serviços Públicos** pretende reforçar o conhecimento sobre os princípios ético-jurídicos do Código do Procedimento Administrativo, as obrigações deontológicas e os deveres legais dos trabalhadores em funções públicas.

Dos trabalhadores que exercem funções na Administração Pública é esperada uma atuação ancorada na prevalência do interesse público e respeito pela lei, evidenciada em elevados padrões de responsabilidade, transparência, integridade e competência que, quando aliados a significativos níveis de dedicação e de capacidade crítica, possam resultar em igual desenvolvimento e valorização profissionais.

Destinatários

Dirigentes em cargos de direção superior

Dirigentes em cargos de direção intermédia

Trabalhadores da carreira geral de técnico superior

Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico

Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional

Trabalhadores de carreiras especiais

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 3.º

Gestão da Ética e Cultura de Integridade nas Organizações	14 horas
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão	21 horas

GESTÃO DA ÉTICA E CULTURA DE INTEGRIDADE NAS ORGANIZAÇÕES

Objetivos

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

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

Objetivos

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

GESTÃO DE PROJETOS



GESTÃO DE PROJETOS

O domínio temático Gestão de Projetos visa contribuir para uma melhor resposta à necessidade de gerir processos de mudança de forma mais eficiente e eficaz, disponibilizando os instrumentos necessários ao desenvolvimento de competências para uma melhor gestão de projetos e promoção do sucesso organizacional.

Destaca-se o Gestor de Projeto, figura cada vez mais atuante no contexto das organizações públicas, contribuindo a presente oferta formativa para a respetiva capacitação e melhoria das respetivas competências.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

Gestão de Projetos: Conceitos Base, Processos, Metodologias e Ferramentas	21 horas
Gestão de Projetos em Ambientes Complexos	35 horas
Gestão de Projetos: Casos de Estudo, Boas Práticas e <i>Standards</i>	21 horas
Gestão de Projetos: Agilidade e Gestão da Mudança	14 horas

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

Objetivos

Definir, estruturar, planejar e estabelecer objetivos realistas e mensuráveis, bem como criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos.

GESTÃO DE PROJETOS EM AMBIENTES COMPLEXOS

Objetivos

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

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

Objetivos

Compreender as principais razões porque falham os projetos, as principais metodologias existentes no mercado, diagnosticar as melhores soluções para as dificuldades detetadas.

GESTÃO DE PROJETOS: AGILIDADE E GESTÃO DA MUDANÇA

Objetivos

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

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	21 horas
Gestão de Carreiras na Administração Pública	14 horas
Entrevista de Avaliação de Competências	35 horas
Processos de Recrutamento na Administração Pública	21 horas
Procedimentos Concursais na Administração Pública	21 horas
Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo	28 horas

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

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

GESTÃO DE CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

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

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Objetivos

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

PROCESSOS DE RECRUTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

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

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

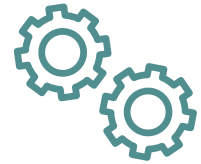
Distinguir as modalidades do procedimento concursal, identificando os métodos de seleção a aplicar. Identificar as fases da tramitação do procedimento concursal comum e reconhecer a importância das notificações feita aos candidatos.

PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO

Objetivos

Executar o cálculo de remunerações e de ajudas de custo e processar o respetivo pagamento. Aprofundar os conhecimentos necessários para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos.

GESTÃO DO DESEMPENHO



GESTÃO DO DESEMPENHO

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

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública	21 horas
Desempenho dos Trabalhadores no âmbito do SIADAP	14 horas
Ferramentas de Gestão Estratégica na Administração Pública	14 horas
SIADAP: da Estratégia à Tática – Definir objetivos SMART	14 horas
Avaliação e Indicadores de 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, assim como os efeitos legais da sua aplicação. Descrever o processo e respetivos procedimentos dos diferentes subsistemas do SIADAP.

DESEMPENHO DOS TRABALHADORES NO ÂMBITO DO SIADAP

Objetivos

Reconhecer a importância do SIADAP 3 através da identificação e conceção de instrumentos de medida que permitem gerar a classificação final do avaliado. 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

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

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

AVALIAÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO

Objetivos

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

GESTÃO DOCUMENTAL



GESTÃO DOCUMENTAL

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

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º e 4.º

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. Compreender e aplicar os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica, como a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional MEF) e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC). Compreender como gerir dados autênticos e de qualidade conformes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), para uma Administração Pública aberta e inteligente.

GESTÃO FINANCEIRA



GESTÃO FINANCEIRA

O domínio temático 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.

A frequência dos cursos neste domínio vai permitir à entidade conhecer os princípios da Administração Financeira do Estado: legalidade, economia, eficiência, eficácia e accountability, bem como a sua aplicabilidade desde o planeamento ao controlo da despesa pública.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º e 4.º

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

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

PERCEBER A CONTABILIZAÇÃO DOS CICLOS DA RECEITA E DESPESA PÚBLICA

Objetivos

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

O PORQUÊ DA CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO NO ESTADO

Objetivos

Preparar as demonstrações financeiras que reflitam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa. Interpretar as demonstrações financeiras e saber utilizar informação financeira na tomada de decisão, na gestão corrente e no planeamento estratégico.

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

Objetivos

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

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

Objetivos

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

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.



IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO



IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

O domínio temático Igualdade e Não Discriminação surge com o intuito de despertar para uma maior consciencialização para a relevância e o impacto que estes conceitos 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 a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação: Portugal + Igual (ENIND).

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

Orçamentos Sensíveis ao Género	21 horas
Plano para a Igualdade entre Mulheres e Homens	14 horas
Políticas na Ótica de Género	20 horas

Em Parceria com a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género



ORÇAMENTOS SENSÍVEIS AO GÉNERO

Objetivos

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

Compreender os planos para a igualdade entre mulheres e homens como instrumento de *mainstreaming* da igualdade 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

Desenvolver competências de análise crítica para desenhar, implementar e avaliar políticas públicas numa perspetiva de género.

MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS



MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS

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

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

Marketing em Serviços Públicos	14 horas
Marketing Digital	14 horas
Estratégia e Planeamento de Marketing	14 horas

MARKETING EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Objetivos

Compreender o que significa comunicar em marketing e a importância do marketing interno. Desenhar estratégias e táticas e 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.

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

O domínio temático Organização do Trabalho e do Tempo assenta na necessidade, cada vez mais crescente, de promover o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar, visando melhorar o índice de bem-estar no trabalho em serviços públicos. 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.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

Organização do Trabalho	7 horas
Teletrabalho	7 horas
Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar	7 horas
O Poder do Tempo para a Qualidade de Vida Pessoal e Profissional	14 horas
O Mundo COVID: <i>Mindset</i> para o Equilíbrio Emocional	14 horas

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Objetivos

Consciencializar 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.

TELETRABALHO

Objetivos

Adquirir conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre tempos de trabalho – o teletrabalho.

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

Objetivos

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

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

Objetivos

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

O MUNDO COVID: *MINDSET* PARA O EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Objetivos

Potenciar a saúde mental, emocional e física, ganhando resiliência para um melhor presente e um futuro mais seguro, elevando a produtividade e o bem-estar no teletrabalho.

**REGIMES JURÍDICOS/
DIREITO ADMINISTRATIVO
EMPREGO PÚBLICO
INSTRUMENTOS JURÍDICOS**



REGIMES JURÍDICOS/ DIREITO ADMINISTRATIVO

O domínio temático Direito Administrativo apresenta-se como uma das respostas essenciais para a capacitação da Administração Pública, considerando que o quadro normativo de toda a atividade que visa a satisfação das necessidades coletivas e a prossecução do interesse público.

Afigura-se essencial uma das suas principais ferramentas, o Código de Procedimento Administrativo (CPA) - seja para efeitos de conhecimentos básicos seja para efeitos de desenvolvimento de competências jurídicas específicas - , bem como a respetiva projeção processual.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

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 para as principais inovações introduzidas pelo CPA 2015. 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 para as principais inovações introduzidas pelo CPA 2015. 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 “contraordenações” como importante instrumento da atual atividade das administrações públicas central, regional e local. Auxiliar a sua aplicação prática, destacando as questões como a prescrição, a instrução e a decisão.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Objetivos

Conhecer os pressupostos processuais dos diversos meios processuais (processos principais, urgentes e cautelares). Aprender a tramitação da ação administrativa, dos processos (principais) urgentes, dos processos cautelares, dos processos executivos e dos recursos. Redigir e estruturar peças processuais: Petição Inicial e respetiva Contestação (processos principais e urgentes), Requerimento Inicial e respetiva Oposição (processos cautelares), Alegações e Contra-alegações (Recursos).

REGIMES JURÍDICOS/ EMPREGO PÚBLICO

O domínio temático Emprego Público visa dotar a Administração Pública em conhecimentos sobre a legislação de uso corrente na atividade dos serviços públicos, com vista a promover uma maior eficiência na gestão dos respetivos recursos humanos e financeiros.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

1.º, 2.º, 3.º e 4.º

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	35 horas
Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas	28 horas
Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Suplementar e Extraordinário	21 horas
Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	28 horas

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, colocando particular enfoque na sua organização sistemática. Interpretar e compreender o essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações em que exercem funções.

REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

Objetivos

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

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO SUPLEMENTAR E EXTRAORDINÁRIO

Objetivos

Aplicar a legislação em vigor, nomeadamente, para efeito de organização de todo o processo técnico ou administrativo de assiduidade e pontualidade e trabalho suplementar ou extraordinário, para autorização e pagamento.

REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Objetivos

Conhecer o regime específico de proteção dos acidentes em serviço e das doenças profissionais, regulado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro. Aplicar o regime de proteção em situações concretas verificadas no âmbito dos órgãos e serviços da Administração Pública.

REGIMES JURÍDICOS/ INSTRUMENTOS JURÍDICOS

O domínio temático Instrumentos Jurídicos visa constituir uma resposta aos desafios que se colocam no campo da Legística (material e formal) 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.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

Legística: preparação e redação de atos legislativos e de regulamentos	21 horas
Legística: preparação e redação de atos legislativos e de regulamentos na Região Autónoma dos Açores	21 horas
Legística: preparação e redação de atos legislativos e de regulamentos na Região Autónoma da Madeira	21 horas
Legística Formal Aplicada (curso prático)	10 horas

LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS

Objetivos

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

LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Objetivos

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

LEGÍSTICA: PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Objetivos

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

LEGÍSTICA FORMAL APLICADA (CURSO PRÁTICO)

Objetivos

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

RGPD E PROTEÇÃO DE DADOS



RGPD E PROTEÇÃO DE DADOS

O domínio temático RGPD e Proteção de Dados visa preparar as entidades da Administração Pública para o estrito cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aplicável desde maio de 2018. As entidades públicas devem atender aos direitos e obrigações dos titulares dos dados, razão pela qual são necessárias ferramentas práticas de informação e comunicação para atuar e assegurar a conformidade com o RGPD. A figura do Encarregado de Proteção de Dados (EPD) assume, por isso, particular relevo nas entidades públicas.

Após a implementação do RGPD, será sempre necessário conhecer qual foi o seu impacto no funcionamento das entidades públicas, pelo que as Avaliações de Impacto de Proteção de Dados traduzem-se numa ferramenta essencial para o bom cumprimento do Regulamento.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º e 4.º

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 (entidades públicas e privadas). O Encarregado de Proteção de Dados e o artigo 30.º do RGPD 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 impacto do RGPD no funcionamento na Administração Pública e a necessidade de Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD). Apresentar as metodologias e principais modelos disponíveis de avaliação de riscos.

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

Objetivos

Analisar os conceitos de informação e comunicação, de acordo com as especificidades do direito de informação no RGPD com consideração prática dos artigos 12.º, 13.º e 14.º.

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO



SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O domínio temático Segurança e Saúde no Trabalho surge em linha com o Plano de Ação para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 28/2019, de 20 de dezembro, e visa dar resposta ao compromisso do XXI Governo Constitucional de proporcionar condições de trabalho dignas capazes de promover o bem-estar físico, organizacional e psicossocial, garantindo a primazia da saúde e segurança dos trabalhadores.

Destinatários

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

Calendário Trimestral Previsto

2.º, 3.º e 4.º

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

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 do 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. Avaliar os riscos para a saúde no trabalho e elaborar medidas de prevenção e proteção.

RISCOS PSICOSSOCIAIS E STRESSE NO TRABALHO

Objetivos

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

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EMERGÊNCIA

Objetivos

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

AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS

Objetivos

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

IV.

FORMAÇÃO DE
ACESSO ABERTO

IV. FORMAÇÃO DE ACESSO ABERTO

Na prossecução da sua missão de capacitação, o INA disponibiliza formação gratuita para abranger grandes audiências e disseminar conhecimento ao universo da Administração Pública.

Assim,

1. Encontram-se disponíveis, de forma aberta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, cursos na “Plataforma NAU – Ensino e Formação à Distância para Grandes Audiências”, serviço desenvolvido e gerido pela Unidade FCCN da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT) que permite a criação de cursos em formato MOOC (*Massive Open Online Course*), ou seja, cursos abertos e acessíveis a todos, em que cada participante gere o seu tempo de forma autónoma e flexível.
2. Também estão disponíveis cursos através do Moodle, plataforma on-line de gestão de aprendizagem que permite a criação de cursos apelativos e a disponibilização de recursos e atividades pedagógicas on-line, constituindo um canal de comunicação eficaz os que participam em cursos desta natureza.



PLATAFORMAS E-LEARNING

PLATAFORMA NAU
PLATAFORMA MOODLE



PLATAFORMA NAU

Através desta plataforma o INA disponibiliza os cursos seguintes:

RGPD para Cidadãos Atentos	3 horas
RGPD para Implementadores na Administração Pública	4 horas
O Futuro das Cidades, os Cidadãos e a UE: uma Construção com o Poder Local 1.UE: Oportunidades e Desafios 2.UE: Fontes de Informação	3 Horas
A União Europeia: Construção e Funcionamento	3 horas
Competências para a Interculturalidade	4 horas

nau SEMPRE
A APRENDER

RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS

Objetivos

Esta formação, através de quatro módulos, com uma duração estimada de 3 horas, pretende contribuir para compreender, de forma dinâmica e interativa, a importância da proteção dos dados pessoais nas diversas situações do quotidiano e para exercer, de forma informada, os seus direitos.

RGPD PARA IMPLEMENTADORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivos

Esta formação, com a duração estimada de 4 horas, sistematiza o processo de implementação em 7 etapas, sequencia as ações a desenvolver e os resultados esperados, numa abordagem instrumental e procedimental que favorece a aplicação imediata do conhecimento. A formação visa contribuir para a integração, no funcionamento e cultura organizacional da Administração Pública, da conformidade com o RGPD.

COMPETÊNCIAS PARA A INTERCULTURALIDADE

Objetivos

Este curso e-learning nasce da necessidade de tornar o mundo global em que vivemos mais coeso e inclusivo, sobretudo devido à crescente interação entre pessoas de diferentes culturas, línguas, religiões e formas de estar no mundo. Reconhecer a importância da diversidade cultural, identificar possíveis barreiras perante situações interculturais e compreender os valores, conhecimentos e atitudes necessários para uma comunicação intercultural de sucesso, são alguns dos objetivos do curso.

Esta formação contribui para a concretização da medida 49.º do Plano Nacional para a Implementação do Pacto Global das Migrações Seguras, Ordenadas e Regulares e nasce de uma parceria entre o Instituto Nacional de Administração, I.P., e o Alto Comissariado para as Migrações.

Em parceria com o **Alto Comissariado para as Migrações, I.P.**



O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UE: UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL

Objetivos

Esta formação, com a duração estimada de 3 horas, dá a conhecer o conceito de cidade inteligente, a estratégia europeia nesta matéria e o papel que a Administração Local pode desempenhar, no contexto da integração europeia, para o aprofundamento da cidadania e para a construção de um futuro de cidades inteligentes e verdes.

Em Parceria com o **IN+ Center for Innovation, Technology and Policy Research / Instituto Superior Técnico** e a **FEFAL - Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais**



A UNIÃO EUROPEIA: CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO

Objetivos

Esta formação, através de quatro módulos, permitirá reconhecer o contexto da construção da União Europeia e a sua relevância para a manutenção da paz e a prosperidade na Europa, conhecer os seus direitos de Cidadania Europeia e descobrir oportunidades de trabalho nas instituições europeias, plataformas de financiamento e fontes de informação.

Em Parceria com o **Centro de Informação Europeia Jacques Delors (CIEDJ)**



PLATAFORMA MOODLE

Através desta plataforma de aprendizagem o INA disponibiliza os cursos seguintes:

Plano Global de Formação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	169 horas
A igualdade entre mulheres e homens e as Nações Unidas: Desafios para a Administração Pública	6 horas

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

Objetivos

Este Plano resulta de uma parceria com a Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (UniLEO), de acordo com o Despacho n.º 9101/2017, de 6 de outubro, do Ministro das Finanças (publicado no Diário da República N.º 200, Série II, de 17 de outubro de 2017) e constitui um instrumento de apoio ao nível da implementação e disseminação do SNC-AP e da reforma da contabilidade e contas públicas em geral.

A UniLEO é uma unidade dirigida pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, tendo por missão assegurar a implementação da Lei de Enquadramento Orçamental nas dimensões jurídica, técnica, comunicacional, informática e de controlo, de forma a proporcionar ao Estado e aos seus serviços e organismos maior eficácia das políticas públicas numa lógica de resultados.

O Plano é constituído por 39 módulos independentes, de rápida conclusão (3 a 6 horas de duração média por módulo), disponibilizados faseadamente ao longo de 6 meses, com datas fixas de abertura e encerramento, podendo os formandos inscritos no plano selecionar os módulos que pretendem realizar. A formação é concretizada em regime de autoformação (estudo autónomo on-line), a qualquer hora, dia ou local, dentro do prazo divulgado para o respetivo módulo (cada módulo estará disponível por um período de cerca de 1 mês).

Pretende-se, com o modelo concebido para este plano global de formação em SNC-AP, abranger um grande número de formandos em simultâneo, possibilitar a construção de percursos flexíveis adaptados às necessidades de cada trabalhador e de cada entidade e conciliar a formação com o exercício do trabalho.

Em parceria com a **Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (uniLeo)**



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

Objetivos

Este curso, de frequência gratuita, em regime as-síncrono, flexível e individual, sem avaliação, tem a duração estimada de 6 horas, enquadra-se no Plano de Ação para a Igualdade entre Mulheres e Homens (PAIMH), da Estratégia Nacional para a Igualdade e Não Discriminação 2028-2030 (ENIND), e destina-se a todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública. Pretende-se com este curso dar a conhecer a importância da ONU para as políticas para a Igualdade entre Mulheres e Homens, também chamada Igualdade de Género, bem como os desafios lançados por esta Organização para o serviço público dos organismos do Estado de qualquer país.

A formação irá centrar-se na Convenção para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres (CEDAW) e a Plataforma de Ação de Pequim, através de curtos vídeos e uma sequência dinâmica de atividades com feedback automático e imediato.

Em parceria com a **Comissão para a Cidadania e Igualdade (CIG)**



V.

FORMAÇÃO
À MEDIDA

V. FORMAÇÃO À MEDIDA

Para além da oferta formativa apresentada, o INA proporciona aos organismos da AP a possibilidade de desenvolvimento conjunto de ações formativas, direcionadas a necessidades específicas identificadas pelos organismos públicos.

Através destas iniciativas, possibilita-se ao serviço público a construção do seu próprio percurso formativo, daqui resultando propostas “customizadas” de formação.

Com recurso a este figurino, a conceção curricular de ações de formação, implica a articulação com peritos/especialistas nos domínios formativos, com a possibilidade de o INA:

- i) Desafiar dirigentes e gestores da formação no sentido de desenho de específicas soluções e programas;
- ii) Ser impelido à cocriação de soluções para além da oferta formativa existente em catálogo;
- iii) Apostar no desenvolvimento de ideias, conceitos e projetos, que assegurem a cooperação técnica nacional e internacional para a valorização e capacitação dos recursos humanos na AP.

Esta abordagem, agregadora de iniciativas, promove numa fase inicial o trabalho colaborativo na AP, dando resposta às necessidades de um contexto específico – v.g., apresentando-se como hipóteses em estudo o Ensino Superior, a Segurança Social –, conhecimento este que pode vir a ser otimizado e disseminado noutros serviços, com ganhos de escala no contexto público.

Considerações Finais

1. Não competindo exclusivamente ao INA a definição dos desígnios da futura formação a realizar na Administração Pública, este, tendo em conta as atuais competências que agrega e pelas disposições institucionais que promove, poderá contribuir de forma decisiva para se impor como organismo de referência, a quem caberá responder com elevados padrões de exigência e credibilidade face à complexidade das expectativas que lhe estão associadas.

2. Só desta forma poderá o INA capitalizar os seus conhecimentos e competências, de molde a afirmar-se como instituição nacional que assume o verdadeiro papel de motor do conhecimento na Administração Pública, esperando que com esta abertura e cumplicidade possa vir a ser legitimamente reconhecido, nacional e internacionalmente, como marca de prestígio.

Cá estaremos.

Contamos com todos.

CONTACTOS

SEDE

Alameda Hermano Patrone,
Edifício Catavento
1495-064 Algés, Portugal
Telefone: (+351) 21 446 5300
Email geral: ina@ina.pt

SIGA-NOS:



Conheça todas as iniciativas e receba a newsletter mensal INA,
subscrevendo as comunicações eletrónicas do INA
em www.ina.pt.