



# PROGRAMA DE **FORMAÇÃO** **2025**

# SINALÉTICA GRÁFICA

O Programa de Formação 2025 permite ao utilizador identificar os cursos através da seguinte legenda:



**Abordagem Introdutória**

Enquadramento geral para assimilação e consolidação de conceitos e princípios



**Longa Duração**

Curso com 60 horas ou mais



**MOODLE**

Curso assíncrono através da plataforma MOODLE



**NAU**

Curso assíncrono através da plataforma NAU



**Parceria**

Curso em colaboração com outras entidades



**Percurso Formativo**

Conjunto de cursos conexos e integrados



Curso sem calendarização



**Programa de Recuperação e Resiliência**

Curso financiado

# **INTERESSE E SERVIÇO PÚBLICO**

## INTERESSE E SERVIÇO PÚBLICO



É responsabilidade do Estado assegurar a provisão de diversos serviços públicos que atendam às necessidades da comunidade e dos cidadãos, assegurando a prevalência do interesse público sobre os interesses particulares e de grupos específicos. Para garantir a eficiência, qualidade e ética no desempenho destas funções, importa investir na capacitação profissional dos trabalhadores em funções públicas, particularmente, na área do Interesse e Serviço Público.

A capacitação nesta área visa não só o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos trabalhadores, mas pretende também prepará-los para enfrentar os desafios específicos do setor público. Neste sentido, a oferta formativa está cuidadosamente diferenciada por domínios funcionais de atuação, permitindo uma escolha individualizada ou a agregação em percursos multitemáticos que melhor respondam a necessidades de formação específicas.

Esta abordagem visa dotar os trabalhadores em funções públicas com aptidões que vão além do conhecimento técnico, incluindo competências de gestão e de comunicação eficaz. Proporcionar uma formação abrangente e adaptada às exigências atuais, contribui para que os trabalhadores estejam mais bem preparados para a prestação de um serviço público de qualidade, alinhado com os princípios de transparência, responsabilidade e inovação.

ATENDIMENTO

COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E MARKETING

CONTABILIDADE E FINANÇAS

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

DIREITO

GESTÃO DA FORMAÇÃO

GESTÃO DE PROJETOS

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E EQUIPAS

INTEGRIDADE

LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

PLANEAMENTO

PROTEÇÃO DE DADOS

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

SUSTENTABILIDADE, AMBIENTE E ENERGIA

UNIÃO EUROPEIA

## ATENDIMENTO

Visando a promoção da excelência no Serviço Público prestado ao cidadão, a temática do Atendimento ao Cidadão, pretende dar resposta ao investimento que tem vindo a ser feito na qualidade dos serviços públicos, através de uma oferta destinada à capacitação contínua dos trabalhadores que realizam o atendimento ao público, contando com o desenvolvimento de formações específicas direcionadas ao atendimento, formação contínua sobre sistemas de informação e incentivos associados ao volume e qualidade do atendimento.

A formação no âmbito do atendimento visa não só o desenvolvimento das aptidões técnicas dos trabalhadores, mas também a consolidação de competências interpessoais essenciais para um atendimento eficaz e humanizado.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO 	14H	140€
EXECUÇÕES FISCAIS DA SEGURANÇA SOCIAL   VERTENTE ATENDIMENTO	14H	140€
GESTÃO DE RECLAMAÇÕES 	14H	140€

### ATENDIMENTO AO CIDADÃO

#### Objetivos

Desenvolver competências, técnicas e comportamentais, facilitadoras da comunicação, visando um atendimento adequado dos serviços públicos, aos cidadãos.

#### Competências ReCAP

Comunicação ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Inteligência Emocional

### EXECUÇÕES FISCAIS DA SEGURANÇA SOCIAL | VERTENTE ATENDIMENTO

#### Objetivos

Compreender o regime de prescrição, caducidade e reversão de dívidas à Segurança Social em Portugal. Gerir eficazmente processos de reversão de dívidas à Segurança Social e utilizar estratégias adequadas para lidar com desafios práticos, garantindo a conformidade legal e a proteção dos direitos, tanto dos devedores, quanto da Segurança Social. Identificar situações em que as prestações foram indevidamente pagas pela Segurança Social e entender as suas implicações legais. Reconhecer os factos interruptivos e suspensivos da prescrição, tanto em relação à devedora original quanto à reversão. Celebrar corretamente planos prestacionais para pagamento de dívidas à Segurança Social. Identificar situações em que são aplicáveis dispensas e isenções de garantia de dívidas. Distinguir os conceitos de gerência de facto e de direito no contexto da reversão de dívidas à Segurança Social. Identificar os requisitos e ónus da prova necessários para estabelecer a responsabilidade dos gestores em relação às dívidas reversíveis.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Tomada de Decisão

## **GESTÃO DE RECLAMAÇÕES**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Comunicação ▪ Negociação e Influência

## COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E MARKETING

A comunicação é inevitável em todas as nossas atividades e comportamentos, mesmo quando não pretendemos comunicar. No entanto e para que seja eficaz, a comunicação carece de ser planeada e integrada. Em vez de ser apenas um conjunto de iniciativas desconexas, deve ser abordada de forma holística dentro de uma organização, fortalecendo a marca, as entidades públicas e os seus serviços.

É ainda crucial perceber que a comunicação não é um processo unidirecional restrito à entidade que a emite, uma vez que, para ser verdadeiramente eficaz, a mesma deve ocorrer dentro de uma relação positiva e recíproca com o público-alvo.

Com base nestes princípios, foram desenvolvidos três Percursos Formativos com o objetivo de complementar conhecimentos, com um foco significativo no Marketing para a Administração Pública (AP). A abordagem da Comunicação, Informação e Marketing tem como objetivo oferecer soluções para uma AP que busca ser precisa, eficiente, atual e eficaz na sua comunicação.

---

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	28H	280€
--	-----	------

---

### GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Objetivos

Compreender as exigências de uma Administração Pública aberta e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização, integrando os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica, como a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional (MEF) e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC); Compreender como proceder ao tratamento de dados em conformidade com os princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### Competências ReCAP

Gestão do Conhecimento ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação  
▪ Orientação para a Segurança

MARKETING DIGITAL NA AP		
1   ESTRATÉGIA DE MARKETING NAS REDES SOCIAIS	9H	90€
2   GESTÃO DE REDES SOCIAIS	12H	120€
3   PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA REDES SOCIAIS	12H	120€
MARKETING NA AP		
1   MARKETING ESTRATÉGICO NA AP	9H	90€
2   MARKETING OPERACIONAL NA AP	9H	90€
3   COMUNICAÇÃO NA AP   ASSESSORIA DE IMPRENSA 	9H	90€
4   COMUNICAÇÃO NA AP   RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO 	9H	90€
5   COMUNICAÇÃO NA AP   PRODUÇÃO DE EVENTOS	9H	90€
TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO   GESTÃO DE CONTEÚDOS NA AP		
1   STORYTELLING	9h	90€
2   TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE	9H	90€
3   COMUNICAR RESULTADOS	9H	90€

## MARKETING DIGITAL NA AP

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente

### 1 | ESTRATÉGIA DE MARKETING NAS REDES SOCIAIS

#### Objetivos

Planear, gerir e implementar uma estratégia integrada de marketing digital de forma eficiente e eficaz.

#### Competências ReCAP

Comunicação ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Iniciativa

### 2 | GESTÃO DE REDES SOCIAIS

#### Objetivos

Conhecer, comparar e aplicar recursos das redes sociais para a implementação de estratégias e campanhas de marketing, no âmbito da AP.

#### Competências ReCAP

Comunicação ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão

### 3 | PRODUÇÃO MULTIMÉDIA PARA REDES SOCIAIS

#### Objetivos

Conhecer e aplicar recursos tecnológicos básicos de produção multimédia, designadamente, imagens, animações, áudio e vídeo, para as redes sociais.

#### Competências ReCAP

Comunicação ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **MARKETING NA AP**

Percurso formativo composto por 5 cursos de frequência independente

### **1 | MARKETING ESTRATÉGICO NA AP**

#### **Objetivos**

Identificar e caracterizar os principais conceitos para a conceção de uma estratégia de marketing estratégico aplicada a entidades públicas.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados

### **2 | MARKETING OPERACIONAL NA AP**

#### **Objetivos**

Conhecer e selecionar recursos e ferramentas de marketing operacional para execução de planos estratégico no âmbito da Administração Pública.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados

### **3 | COMUNICAÇÃO NA AP | ASSESSORIA DE IMPRENSA**

#### **Objetivos**

Compreender o processo de verificação de fontes de informação e de gestão da informação relevantes para a tomada de decisão e identificar as principais técnicas de assessoria de imprensa e de relacionamento com os media.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Gestão do Conhecimento ▪ Negociação e Influência

### **4 | COMUNICAÇÃO NA AP | RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO**

#### **Objetivos**

Conhecer, aplicar e avaliar estratégias de comunicação empresarial, relações públicas e protocolo no âmbito da Administração Pública e das relações com o mercado externo.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Iniciativa

### **5 | COMUNICAÇÃO NA AP | PRODUÇÃO DE EVENTOS**

#### **Objetivos**

Conhecer, planear e organizar vários tipos de eventos, a sua logística e os processos avaliativos associados.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Iniciativa

## **TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO | GESTÃO DE CONTEÚDOS NA AP**

Percurso formativo composto por 3 cursos de frequência independente.

### **1 | STORYTELLING**

#### **Objetivos**

Compreender o conceito de *storytelling* como uma arte de comunicar em diversas áreas de ação, de forma clara, objetiva e eficaz e aplicar algumas de suas técnicas.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Iniciativa

### **2 | TÉCNICAS DE REDAÇÃO ONLINE**

#### **Objetivos**

Conhecer e aplicar as regras de redação para um ambiente multimédia, alinhadas com os princípios de uma linguagem clara, aprendendo a gerir a evolução das publicações *online* da organização.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Gestão do Conhecimento ▪ Iniciativa

### **3 | COMUNICAR RESULTADOS**

#### **Objetivos**

Identificar que tipo de resultados as entidades públicas podem e devem comunicar.

#### **Competências ReCAP**

Comunicação ▪ Gestão do Conhecimento ▪ Orientação para o Serviço Público

## CONTABILIDADE E FINANÇAS

A oferta formativa inserida no âmbito das temáticas Contabilidade e Finanças surge como resposta às exigências com que as entidades públicas se deparam no âmbito das suas responsabilidades de gestão pública e, em especial, de responsabilidade e controlo financeiro.

Apresentam-se três programas de formação, dois enquadrados no âmbito do consórcio celebrado com as instituições de ensino superior na área da Contabilidade e Gestão Financeira na Administração Pública e da Auditoria Pública, e outro de carácter mais prático, visando a resolução de questões práticas, de natureza administrativo financeira, que contribuem para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

### PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Esta Pós-Graduação, oferecida no âmbito do consórcio «Contabilidade e Auditoria para a Administração Pública» (Consórcio CA>AP), celebrado entre o INA, I. P., e instituições de ensino superior e do sistema científico e tecnológico (Portaria n.º 669/2022, de 7 de setembro), visa promover o desenvolvimento técnico na Administração Pública, orientando-se para a investigação e experimentação aplicada nas áreas da Contabilidade e Auditoria Pública, incluindo os eixos da sustentabilidade financeira, promovendo a inovação e a criação de valor.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas



PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		150H	1.500€ <sup>a)</sup>	Bolsa PRR 750€
---	---	------	----------------------	----------------

<sup>a)</sup> 750€ bolsa concedida pelo INA, I. P. no âmbito do PRR + 750€ suportado pela entidade empregadora ou pelo formando

#### Formação no âmbito do Consórcio



#### Promotores



AUDITORIA PÚBLICA 	150,5H	3.010€ <sup>a)</sup>	Bolsa PRR 1.500€
---	--------	----------------------	------------------

<sup>a)</sup> 1.500€ bolsa concedida pelo INA, I. P. no âmbito do PRR + 1.510€ suportado pela entidade empregadora ou pelo formando

#### Promotores



## AUDITORIA PÚBLICA

### Objetivos

Dotar os formandos de competências técnicas especializadas em auditoria, de forma abrangente e focada, permitindo uma compreensão profunda e prática da auditoria.

### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para o Serviço Público

GESTÃO FINANCEIRA 	42H	420€
---	-----	------

## GESTÃO FINANCEIRA

### Objetivos

Proporcionar a resolução de questões práticas de natureza administrativo financeira no contexto da Administração Pública.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Tomada de Decisão

*Curso composto por 14 módulos de frequência independente.*

Módulo 01	DESPESAS URGENTES E INADIÁVEIS   REGRAS DE FUNDO DE MANEIO, LCPA E CCP	3H	30€
Módulo 02	REGRAS ASSOCIADAS À AUTORIZAÇÃO DE DESPESA	3H	30€
Módulo 03	ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS	3H	30€
Módulo 04	ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO	3H	30€
Módulo 05	PREPARAÇÃO DE PAGAMENTOS: REGRAS A ACAUTELAR	3H	30€
Módulo 06	CÁLCULO DE FUNDOS DISPONÍVEIS E OS PROJETOS	3H	30€
Módulo 07	IDENTIFICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS NA DESPESA, RECEITA, PATRIMÓNIO E OUTROS	3H	30€
Módulo 08	LIQUIDAÇÃO DA RECEITA	3H	30€

Módulo 09	INVENTÁRIO DO PATRIMÓNIO	3H	30€
Módulo 10	TRATAMENTO DE REPOSIÇÕES	3H	30€
Módulo 11	CONFERÊNCIA DE FATURAS E DESCONFORMIDADES	3H	30€
Módulo 12	TRATAMENTO DOS PEDIDOS DE RECEITAS DE IMPOSTOS: OS PLC E STF	3H	30€
Módulo 13	GESTÃO DE FONTES DE FINANCIAMENTO E O SALDO POSITIVO	3H	30€
Módulo 14	CONCILIAÇÃO DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS	3H	30€

## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A formação em Contratação Pública é essencial para capacitar os funcionários que atuam na aquisição de bens, serviços e obras no setor público. Esse processo envolve um conjunto rigoroso de regras, regulamentos e procedimentos destinados a garantir a transparência, a competitividade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Devido à sua importância, a oferta formativa nesta área é abrangente e diversificada, incluindo dois cursos introdutórios, cursos avançados em áreas-chave da contratação pública e um curso de longa duração em Compras e Contratação Pública. Essa estrutura oferece uma base sólida e o aprofundamento necessário para uma gestão eficiente no âmbito da contratação pública.

### Parceria



CONTRATAÇÃO PÚBLICA  	28H	280€
EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS  	28H	280€
ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS 	14H	140€
COMPRA PÚBLICA DE INOVAÇÃO 	14H	140€
COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS 	7H	70€
CONTRATAÇÃO TIC   ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS 	14H	140€
CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS 	14H	140€
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA 	7H	70€
WORKSHOP PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA 	14H	140€
COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA    	119H	1119€

### CONTRATAÇÃO PÚBLICA

#### Objetivos

Sistematizar e aprofundar conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos para, nomeadamente, destrinçar 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.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **Objetivos**

Conhecer as normas do Código dos Contratos Públicos que habilitam a uma análise de propostas e elaboração dos respetivos relatórios de análise.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **COMPRA PÚBLICA DE INOVAÇÃO**

### **Objetivos**

Conhecer os instrumentos legais que possibilitam comprar inovação, as boas práticas e as mitigações dos riscos deste tipo de aquisições.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados

## **COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS**

### **Objetivos**

Analisar o enquadramento e legislação da União Europeia e sua evolução. Interpretar o enquadramento jurídico nacional dos contratos públicos, regras e princípios que devem ser obrigatoriamente observados para a adjudicação de contratos públicos. Identificar os princípios fundamentais para a definição de estratégia de compras públicas sustentáveis, regras estruturais para a sua implementação e boas práticas de medição e reporte de impacto das compras públicas sustentáveis.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **CONTRATAÇÃO TIC | ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **CONTRATOS DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **WORKSHOP PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Conhecer as normas jurídicas no âmbito do Código dos Contratos Públicos que habilitam à realização de um procedimento aquisitivo.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Objetivos

Conhecer as normas jurídicas do Código dos Contratos Públicos, relevantes quer na fase da formação, quer na fase de execução do contrato.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Tomada de Decisão

*Curso composto por 9 módulos de frequência independente*

Módulo 01	A FORMAÇÃO DOS CONTRATOS PÚBLICOS 	28H	280€
Módulo 02	O CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO 	7H	70€
Módulo 03	OS ACORDOS QUADRO 	7H	70€
Módulo 04	A JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS. A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA EM PARTICULAR 	7H	70€
Módulo 05	A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL 	20H	200€
Módulo 06	OS CONTRATOS DE EMPREITADAS EM ESPECIAL 	14H	140€
Módulo 07	GESTÃO ESTRATÉGICA DAS COMPRAS 	11H	110€
Módulo 08	A CONTABILIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DAS AQUISIÇÕES 	7H	70€
Módulo 09	PRÁTICAS DE COMPRAS   REALIZAÇÃO DE TRABALHOS EM GRUPO 	18H	180€

## COOPERAÇÃO

A temática Cooperação tem como objetivo promover um conhecimento aprofundado no campo da cooperação para o desenvolvimento, visando capacitar os trabalhadores para a participação e representação ativa em organizações internacionais e na União Europeia.

COOPERAÇÃO DELEGADA E A GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA	14H	140€
COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO  	120H	1200€

### COOPERAÇÃO DELEGADA E A GESTÃO INDIRETA DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UNIÃO EUROPEIA

#### Objetivos

Desenvolver competências técnicas de gestão de projetos em regime de cooperação delegada. Conhecer o processo de “certificação dos pilares” necessário à acreditação das organizações da Administração Pública dos Estados-Membros para a gestão orçamental dos fundos da UE destinados à sua ação externa.

#### Competências ReCAP

Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

### COOPERAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

#### Objetivos

Assegurar uma visão global e integrada da Cooperação para o Desenvolvimento, bem como disponibilizar as ferramentas necessárias ao desenho, gestão e avaliação de projetos de cooperação.

#### Competências ReCAP

Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Negociação e Influência

#### Parceria



## DIREITO

Como conjunto de normas reguladoras, cabe ao Direito fornecer um enquadramento substantivo e procedimental à atividade da Administração Pública, permitindo também, antecipar novas questões e desafios que merecem solução. Esta área encontra-se subdividida nos três domínios a seguir identificados.

As temáticas enquadradas no Direito Administrativo são essenciais para capacitar a Administração Pública, visando a satisfação das necessidades coletivas e a prossecução do interesse público.

O conhecimento sobre o quadro legal do Emprego Público é fundamental, já que aborda a regulação, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, na estrita prossecução do interesse público.

A Legística responde aos desafios enfrentados pelos serviços da Administração Pública na produção de diplomas legais. A legislação deve ser clara para tornar o Direito mais acessível e compreensível a todos os cidadãos, motivo pelo qual, as regras de redação normativa desempenham um papel crucial na qualidade das normas emitidas, impactando diretamente o funcionamento do Estado, das empresas e a vida dos cidadãos.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS 	21H	210€
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS	21H	210€
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	28H	280€
REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES	28H	280€

#### CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA JURISTAS

##### Objetivos

Identificar as principais inovações introduzidas pelo Código de Procedimento Administrativo, compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo e identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato).

##### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para Resultados ▪ Tomada de Decisão

#### CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

##### Objetivos

Identificar as principais inovações introduzidas pelo Código de Procedimento Administrativo, compreender a marcha geral do procedimento administrativo e identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato).

##### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para Resultados ▪ Tomada de Decisão

## CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### Objetivos

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

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para Resultados ▪ Tomada de Decisão

## 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.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## EMPREGO PÚBLICO

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO E SUPLEMENTAR 	21H	210€
ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA  	12H	120€
LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	35H	350€
REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS 	28H	280€
REGIME JURÍDICO DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	28H	280€
TELETRABALHO 	7H	70H

## ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E TRABALHO SUPLEMENTAR E EXTRAORDINÁRIO

### Objetivos

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

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## **ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA CULTURA**

### **Objetivos**

Conhecer o Estatuto dos Profissionais da Cultura, com destaque para as particularidades do Registo dos profissionais da área da cultura, regime de trabalho de prestação de serviço e regime de proteção social.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

### **Parceria:**



## **LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## **REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS**

### **Objetivos**

Compreender as questões essenciais do direito disciplinar, no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## **REGIME JURÍDICO 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.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## TELETRABALHO

### Objetivos

Aplicar corretamente o regime jurídico do teletrabalho na Administração Pública.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## LEGÍSTICA

LEGÍSTICA FORMAL APLICADA	10H	100€
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS	21H	210€
PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NAS REGIÕES AUTÓNOMAS 	21H	210€

### LEGÍSTICA FORMAL APLICADA

#### Objetivos

Conduzir, de forma autónoma, trabalhos de redação de atos legislativos ou regulamentares.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

### PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS

#### Objetivos

Conduzir autonomamente trabalhos de elaboração de atos legislativos ou regulamentares.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

### PREPARAÇÃO E REDAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS E DE REGULAMENTOS NAS REGIÕES AUTÓNOMAS

#### Objetivos

Conduzir autonomamente trabalhos de elaboração de atos legislativos ou regulamentares, nas regiões autónomas.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## GESTÃO DA FORMAÇÃO

A formação profissional é amplamente vista como um investimento no capital humano das organizações públicas. No entanto, ainda existe dificuldade na recolha de evidências concretas sobre o impacto efetivo na produtividade dos trabalhadores e no desempenho dos serviços onde atuam.

Considerada um instrumento estratégico essencial para a gestão pública, a formação profissional desempenha um papel determinante na elevação da qualidade dos serviços públicos, assumindo particular relevância em contextos de mudança.

A oferta disponível trata a formação como um forte aliado, preparando os recursos da organização para abordagens prospetivas e antecipatórias, contribuindo para uma administração pública mais eficiente e adaptada às necessidades futuras.

ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E SUCESSO PEDAGÓGICO	7H	70€
AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	14H	140€
DESENHO INSTRUCIONAL	28H	280€
DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO	21H	210€
INTRODUÇÃO À ATIVIDADE DE <i>E-FORMADOR</i>	7H	70€
PAPEL DO GESTOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO	28H	280€

### ABORDAGENS PARTICIPATIVAS E SUCESSO PEDAGÓGICO

#### Objetivos

Dotar os formandos de conhecimentos no domínio da formação de adultos.

#### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Comunicação

### AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

#### Objetivos

Dotar os formandos de uma perspetiva sistémica no que respeita à avaliação da formação, compreendendo as melhores estratégias a desenvolver de modo a exponenciar os resultados a obter em cada fase do processo avaliativo.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados

## **DESENHO INSTRUCIONAL**

### **Objetivos**

Dotar os formandos de conhecimentos, aptidões e atitudes no domínio do desenho instrucional, capazes de permitir a construção de um curso básico construído de acordo com metodologias de desenho instrucional.

### **Competências ReCAP**

Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Comunicação

## **DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO**

### **Objetivos**

Dotar os formandos de conhecimentos, aptidões e atitudes no domínio do diagnóstico de necessidades e planeamento da formação, que permita a construção de instrumentos de apoio a estas atividades, finalizando-se com a apresentação de proposta de plano de formação.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados

## **INTRODUÇÃO À ATIVIDADE DE E-FORMADOR**

### **Objetivos**

Dotar os formandos dos conhecimentos, aptidões e atitudes necessários para intervir no domínio do e-learning, designadamente no exercício de funções de *e-formador*.

### **Competências ReCAP**

Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Comunicação

## **PAPEL DO GESTOR DE FORMAÇÃO NO CICLO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO**

### **Objetivos**

Dotar os formandos dos conhecimentos e aptidões necessários ao incremento da qualidade nas práticas de gestão de formação no contexto da implementação de projetos de formação numa organização pública.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados

## GESTÃO DE PROJETOS

A Gestão de Projetos contribui para a capacidade de gerir processos de mudança de maneira eficiente e eficaz, fornecendo as ferramentas essenciais para o desenvolvimento de competências que favoreçam a gestão projetos e impulsionem o sucesso organizacional.

Esta área tem especial relevância no âmbito do PRR, estando a oferta formativa do INA direcionada para o processo de planeamento, implementação, monitorização e avaliação de projetos desenvolvidos no âmbito deste programa.

INICIAÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS <span style="color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">I</span>	21H	210€
PREPARAÇÃO PARA A CERTIFICAÇÃO SEGUINDO OS REFERENCIAIS PM <sup>2</sup> E ICB4	28H	280€

### INICIAÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

#### Objetivos

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

#### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

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

#### Objetivos

Desenvolver conhecimentos e competências necessários à obtenção de certificação na área de gestão de projetos, seguindo os referenciais PM<sup>2</sup> e ICB4.

#### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## ACADEMIA PRR

O plano de formação da Academia PRR tem como objetivo capacitar as pessoas e os serviços da Administração Pública com as ferramentas adequadas para uma resposta rápida e eficaz na execução do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

A oferta formativa é composta por 19 cursos/disciplinas, num total de 463 horas de formação disponíveis, destinando-se exclusivamente a trabalhadores de organismos públicos beneficiários diretos, intermediários ou finais do PRR.

### Parceria



## CURSO DE GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE NO PRR

*Percurso formativo composto por 2 cursos de frequência independente.*

CURSO DE GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE NO PRR		
GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE	80H	800€
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR	21H	210€

### GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE

#### Objetivos

Sensibilizar os beneficiários do PRR para a importância de uma gestão eficaz do risco de fraude, promovendo uma cultura de ética e integridade, identificando os normativos aplicáveis bem como os principais intervenientes e responsabilidades de cada um destes. Apoiar os beneficiários do PRR na compreensão dos mecanismos gerais de mitigação da exposição ao risco de fraude com o objetivo de aumentar a sua proficiência na adoção e utilização dos mesmos. Dotar os beneficiários do PRR das competências e ferramentas necessárias para que possam levar a cabo um *Fraud Risk Assessment* relativamente aos investimentos que se encontram a gerir. Dotar os beneficiários do PRR das competências e ferramentas necessárias à condução de uma avaliação eficaz da exposição aos riscos de fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento no âmbito dos 4 macroprocessos (contratação, execução financeira, execução física e monitorização e reporting) relativamente aos investimentos que tutelam. Dotar os beneficiários do PRR de estratégias que aumentem a eficácia e eficiente dos processos de gestão do risco de fraude.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para a Segurança ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para Resultados

## SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR

### Objetivos

Apoiar os beneficiários na compreensão e utilização dos diferentes sistemas de informação do PRR. Pretende-se promover a capacidade de utilização destes sistemas por parte dos beneficiários e diminuir a margem de erro no upload de informação, garantindo a qualidade e fiabilidade da informação

### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Gestão do Conhecimento ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

## CURSO DE GESTÃO DO PRR

*Percurso formativo composto por 4 cursos de frequência independente.*

CURSO DE GESTÃO DO PRR 		
GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR	105H	1.050€
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR	21H	210€
INTRODUÇÃO À GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE NO PRR	14H	140€
ENGLISH FOR THE OFFICE	25H	250€

## GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR

### Objetivos

Criar um corpo de conhecimento nacional/europeu em gestão de projetos. Comunicar casos de sucesso na execução de projetos em contexto real. Permitir o estudo de práticas de sucesso, facilmente copiáveis para a realidade dos participantes. Contribuir para o sucesso dos projetos realizados na AP. Conhecer as melhores práticas na área específica do módulo em questão. Aplicar as técnicas apresentadas em contexto real. Selecionar as ferramentas adequadas a cada situação. Partilhar com a equipa as boas práticas e adaptar as mesmas aos seus projetos.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR

### Objetivos

Apoiar os beneficiários na compreensão e utilização dos diferentes sistemas de informação do PRR. Pretende-se promover a capacidade de utilização destes sistemas por parte dos beneficiários e diminuir a margem de erro no upload de informação, garantindo a qualidade e fiabilidade da informação

### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Gestão do Conhecimento ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

## INTRODUÇÃO À GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE NO PRR

### Objetivos

Dotar as equipas dedicadas à execução e implementação dos projetos dos beneficiários do PRR dos conhecimentos necessários em matéria de gestão do risco de fraude para que possam desempenhar eficazmente as suas funções enquanto primeira e/ou segunda linha de defesa.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para a Segurança

## ENGLISH FOR THE OFFICE

### Objetivos

Desenvolver competências comunicativas definidas no nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Inteligência Emocional

## CURSO DE EXECUÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PRR

*Percurso formativo composto por 7 cursos de frequência independente.*

CURSO DE EXECUÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PRR 				
EXCEL   FOLHA DE CÁLCULO   ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS  	24H	GRATUITO		
POWER BI   ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS PARA ANÁLISE DO ESTADO DA IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA DO PRR 	14H	GRATUITO		
CIBERSEGURANÇA 	7H	GRATUITO		
DATA SCIENCE  	7H	GRATUITO		
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	28H	280€		
ENGLISH FOR THE OFFICE	25H	250€		
INTRODUÇÃO À GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE NO PRR	14H	140€		

## EXCEL | FOLHA DE CÁLCULO | ANÁLISE E GESTÃO DE DADOS

### Objetivos

Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas de análise e gestão de dados com o uso de ferramentas avançadas do Excel. Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas do uso de tabelas dinâmicas e Power Query. Compreender e desenvolver os conceitos fundamentais e técnicas do uso do Power Pivot. Compreender o uso básico de Macros e de recursos de apoio à tomada de decisão.

### Competências ReCAP

Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **POWER BI | ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS PARA ANÁLISE DO ESTADO DA IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA DO PRR**

### **Objetivos**

Preparar datasets para análise no Power BI. Conhecer as principais funcionalidades para elaboração de dashboards. Aplicar funções na programação DAX.

### **Competências ReCAP**

Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão

## **CIBERSEGURANÇA**

### **Objetivos**

Conhecer e aplicar alguns conceitos básicos de Cibersegurança. Identificar diferentes aplicações da Cibersegurança na Administração Pública. Explicar possíveis aplicações de Cibersegurança na Administração Pública. Identificar as competências profissionais e os percursos formativos necessários para a Cibersegurança. Conhecer e diferenciar recursos tecnológicos para aplicações de Cibersegurança. Compreender as aplicações dessa tecnologia na Administração Pública e em outras áreas. Identificar as competências profissionais e os percursos formativos necessários para a Cibersegurança. Conhecer e diferenciar recursos tecnológicos para aplicações de Cibersegurança. Compreender as aplicações dessa tecnologia na Administração Pública e em outras áreas. Identificar as oportunidades e desafios para a adoção de Cibersegurança pela Administração Pública. Conhecer as melhores práticas na implementação dessa tecnologia na Administração Pública e em outras instituições. Refletir sobre as implicações éticas, sociais e ambientais da adoção dessas tecnologias pela Administração Pública. Propor alternativas de utilização da Cibersegurança na Administração Pública.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Segurança ▪ Orientação para Resultados

## **DATA SCIENCE**

### **Objetivos**

Compreender os principais conceitos e tendências do Business Intelligence (BI) e dominar o vocabulário técnico utilizado, reconhecer as principais áreas de Data Science e analisar os níveis de maturidade da gestão e análise dos dados nas instituições públicas. Conhecer as competências técnicas de um Data Scientist, interpretar o propósito do Modelo de Dados e Dashboards na Administração Pública, compreender as potencialidades das ferramentas de tratamento e visualização de dados e entender a aplicabilidade de linguagens de programação em diferentes projetos. Conhecer os fatores críticos a considerar na tomada de decisão dos decisores públicos, dominar novas abordagens ao processo de tomada de decisão, entender como se aplica e quais os tipos de projetos de machine learning e aplicar boas práticas de visualização de dados.

### **Competências ReCAP**

Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## 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.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## ENGLISH FOR THE OFFICE

### Objetivos

Desenvolver competências comunicativas definidas no nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Inteligência Emocional

## INTRODUÇÃO À GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE NO PRR

### Objetivos

Dotar as equipas dedicadas à execução e implementação dos projetos dos beneficiários do PRR dos conhecimentos necessários em matéria de gestão do risco de fraude para que possam desempenhar eficazmente as suas funções enquanto primeira e/ou segunda linha de defesa.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para a Segurança

## CURSOS OPCIONAIS, DE OFERTA AUTÓNOMA

*Cursos de frequência independente, para complementar os percursos PRR.*

ACROBAT - FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS 		21H	GRATUITO
POWER BI - PRIMEIROS PASSOS 		14H	GRATUITO
POWER POINT - CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES COM QUALIDADE 		18H	GRATUITO
EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS 		28H	280 €
CONTRATAÇÃO TIC - ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS 		14H	140 €
GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS 		18H	GRATUITO
ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT		15H	150 €
DESIGN THINKING APLICADO À COCRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		14H	140 €
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA		7H	70 €

## ACROBAT - FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS

### Objetivos

Capacitar os participantes a criar, configurar e implementar formulários inteligentes no Acrobat, utilizando técnicas avançadas de validação, formatação e automação para otimizar a coleta e análise de dados. Ensinar os participantes a aplicar e gerenciar diversas camadas de segurança em documentos PDF no Acrobat, incluindo proteção por senha, permissões de acesso, criptografia e assinaturas digitais, garantindo a integridade e confidencialidade das informações. Preparar os participantes para utilizar assinaturas digitais no Acrobat de maneira eficiente, compreendendo a criação, aplicação e validação de assinaturas, além de integrar essas assinaturas em fluxos de trabalho corporativos, assegurando conformidade com normas e regulamentos relevantes.

### Competências ReCAP

Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## POWER BI - PRIMEIROS PASSOS

### Objetivos

Compreender o potencial do software Power BI, saber ligar e tratar bases de dados em Excel, bem como aplicar técnicas de exploração de dados, selecionar e construir visualizações gráficas e o desenho e operacionalização de dashboards.

### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão

## POWER POINT | CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES COM QUALIDADE

### Objetivos

Conhecer e explorar recursos de apresentação eletrónica do Microsoft Power Point em contexto de atuação nos serviços públicos. Construir apresentações de qualidade com a utilização de imagens, noções de design gráfico, animações, transição de slides, organização de apresentações.

### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão

## EXECUÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS

### Objetivos

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

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **CONTRATAÇÃO TIC | ELABORAÇÃO DE PEÇAS PROCEDIMENTAIS**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

### **Parceria**



## **ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT**

### **Objetivos**

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, com especial ênfase na temática da gestão de projetos (especialmente projetos financiados no âmbito do PRR).

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Iniciativa

## **DESIGN THINKING APLICADO À COCRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

O curso tem como objetivo dotar os formandos de ferramentas do Design Thinking, de forma a poderem aplicar a metodologia para a identificação e resolução de problemas no contexto da Administração Pública.

### **Competências ReCAP**

Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Análise Crítica e Resolução de Problema ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

## **RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR 

105H

1.050€

## GESTÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PRR

### Objetivos

Conhecer as melhores práticas em áreas específicas da gestão de projetos, bem como aplicar e seleccionar as melhores técnicas e ferramentas em função das especificidades de cada projeto.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

### Parceria



*Percurso formativo composto por 17 cursos de frequência independente*

ABERTURA DE CONCURSOS, ANÚNCIO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA A FINANCIAMENTO	7H	70€
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS E BENEFÍCIOS EM PROJETO	3,5H	35€
BOAS PRÁTICAS EM GESTÃO DE PROJETOS	3,5H	35€
CLARIFICAÇÃO DE PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES EM SEDE DE PROJETO	3,5H	35€
CONTABILIDADE DE GESTÃO	10,5H	105€
CONTRATAÇÃO PÚBLICA EM SEDE DE PROJETO	7H	70€
ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE IDEIA	3,5H	35€
ÉTICA E CONFORMIDADE	3,5H	35€
GESTÃO DA MUDANÇA	3,5H	35€
GESTÃO DE EQUIPAS EM CENÁRIO DE PROJETO	7H	70€
GESTÃO DE RISCOS DE PROJETO	7H	70€
MÉTODOS ÁGEIS	7H	70€
ORÇAMENTAÇÃO DE PROJETOS	14H	140€
PLANEAMENTO E CONTROLO DE PROJETO	14H	140€
PROCESSOS DE APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL	3,5H	35€
SOURCING DE RECURSOS HUMANOS EM SEDE DE PROJETO	3,5H	35€
SUSTENTABILIDADE EM CONTEXTO DE PROJETO	3,5H	35€

## GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E EQUIPAS

A formação em Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas desempenha um papel determinante na capacitação dos profissionais para uma gestão eficaz dos recursos humanos em organizações. O objetivo é habilitá-los a responder com maior eficácia aos contínuos desafios enfrentados pelas entidades públicas no cumprimento de suas missões.

Esta oferta formativa é constituída por um curso introdutório, que visa abordar de forma abrangente os principais instrumentos da gestão de pessoas, cursos de cariz mais prático em áreas como avaliação de desempenho, processamento salarial e desenvolvimento pessoal e um curso de longa duração que aprofundará todas as áreas intrínsecas a esta área de formação.

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS  	21H	210€
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	35H	350€
GESTÃO DO <i>STRESS</i> E RESILIÊNCIA	7H	70€
GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE	14H	140€
PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO	14H	140€
SIADAP   SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14H	140€
SIADAP   DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART	7H	70€
GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 	120H	1200€

### INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS

#### Objetivos

Identificar os principais instrumentos da gestão de pessoas: desde a constituição do vínculo, passando pela vigência do contrato, horários, férias e faltas, formação profissional e avaliação do desempenho.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Negociação e Influência ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

### ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

#### Objetivos

Preparar, conduzir, analisar a informação e classificar os candidatos neste método de modo a cumprir com as exigências legais previstas na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tornando-os aptos à administração deste método de seleção.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Negociação e Influência ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **GESTÃO DE STRESS E RESILIÊNCIA**

### **Objetivos**

Conhecer as causas do *stress* e as respetivas consequências no indivíduo e restante comunidade que o rodeia (familiar, profissional, social) e adquirir ferramentas que permitem a gestão e o controlo de situações de stress de modo a evitar situações de *burnout*, bem como conhecer ferramentas que permitem fortalecer o nível de resiliência individual.

### **Competências ReCAP**

Orientação para a Colaboração ▪ Inteligência Emocional ▪ Orientação para a Participação ▪ Coordenação de Equipas

## **GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE**

### **Objetivos**

Rentabilizar e gerir de forma otimizada o tempo profissional e aumentar a produtividade, mantendo o foco no prioritário e fazendo escolhas informadas e alinhadas com os objetivos operacionais e organizacionais, com vista à melhoria da gestão e do serviço público.

### **Competências ReCAP**

Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Inteligência Emocional ▪ Orientação para a Mudança e Inovação

## **PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Gestão do Conhecimento ▪ Tomada de Decisão

## **SIADAP | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Reconhecer a importância do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, identificando as suas principais regras e formas de implementação.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para a Participação ▪ Tomada de Decisão

## SIADAP | DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS SMART

### Objetivos

Definir objetivos específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes, e em termos de duração.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Orientação para a Participação ▪ Orientação para a Colaboração

## GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Objetivos

Identificar a forma de organização da Administração Pública portuguesa e os regimes jurídicos de emprego público. Compreender a importância dos novos modelos de liderança, comunicação e cultura organizacional e dominar os principais instrumentos da gestão de pessoas.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Colaboração ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Liderança ▪ Negociação e Influência

*Curso composto por 3 percursos de formação, com módulos de frequência independente*

REGIMES JURÍDICOS DE EMPREGO PÚBLICO E LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS 			
01	REGIMES JURÍDICOS DE EMPREGO PÚBLICO E LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	8H	80€
02	A PRESTAÇÃO DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14H	140€
MODELOS DE LIDERANÇA, COMUNICAÇÃO E CULTURA ORGANIZACIONAL 			
03	MODELOS DE LIDERANÇA E DE COMUNICAÇÃO, E O PAPEL QUE ASSUMEM NA CONSTRUÇÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL E NA GESTÃO DE PESSOAS, <i>EMPLOYER BRANDING</i>	7H	70€
04	GESTÃO DA CONFIANÇA, DA MUDANÇA, DO TEMPO E DAS EQUIPAS	14H	140€
05	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NA GESTÃO DE PESSOAS	7H	70€
PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE PESSOAS 			
06	PLANEAMENTO E INSTRUMENTOS DE GESTÃO	7H	70€
07	FORMAS DE RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA   MOBILIDADE, PROCEDIMENTO CONCURSAL, CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO, CONCURSOS PARA CARGOS DIRIGENTES	14H	140€
08	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES   SIADAP 3	21H	210€
09	GESTÃO DE CARREIRAS, DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS, FORMAÇÃO PROFISSIONAL	7H	70€
10	PROCESSO DISCIPLINAR	14H	140€
11	CONTRATAÇÃO COLETIVA	7H	70€

## INTEGRIDADE

A formação em Integridade visa aprofundar o entendimento dos princípios éticos fundamentais delineados no Código do Procedimento Administrativo. Estes princípios estabelecem tanto obrigações deontológicas quanto deveres legais para os trabalhadores em funções públicas.

Espera-se que estes trabalhadores ajam com base na primazia do interesse público e no respeito à lei, mantendo elevados padrões de responsabilidade, transparência, integridade e competência, contribuindo para uma relação de confiança e de transparência com os cidadãos.

REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO  	7H	70€
CÓDIGOS DE CONDUTA E CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE	7H	70€
DESENHO E DINAMIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE	7H	70€
GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWING)	7H	70€
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	7H	70€
RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	7H	70€

### REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

#### Objetivos

Conhecer e caracterizar os pressupostos, as dinâmicas e os instrumentos promotores de uma cultura de integridade e de prevenção de riscos numa organização e a sua articulação, designadamente os instrumentos previstos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

### CÓDIGOS DE CONDUTA E CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE

#### Objetivos

Identificar e caracterizar as noções e os princípios da ética e da integridade e a sua relação com os deveres de integridade no exercício de funções públicas.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Segurança

### DESENHO E DINAMIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

#### Objetivos

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

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Tomada de Decisão

## **GESTÃO DE CANAIS DE DENÚNCIA (WHISTLEBLOWING)**

### **Objetivos**

Conhecer os regimes e processos de denúncia na Administração Pública, saber como atuar perante a necessidade de formalizar uma denúncia e canais disponíveis a utilizar para o efeito e compreender as medidas existentes para proteção do denunciante.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **Objetivos**

Conhecer os cuidados metodológicos próprios de elaboração, dinamização, execução e atualização de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## **RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO**

### **Objetivos**

Conhecer e caracterizar os principais deveres e cuidados metodológicos a observar no exercício da função de responsável pelo cumprimento normativo, tal como previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Tomada de Decisão

## LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

A contínua globalização faz com que as instituições governamentais estejam cada vez mais envolvidas em parcerias internacionais, negociações e acordos. A formação em línguas estrangeiras torna-se, assim, essencial para os trabalhadores da Administração Pública, uma vez que, dominar outros idiomas, permite-lhes estabelecer relações mais eficazes com seus homólogos de outros países, facilitando a cooperação e a compreensão mútuas. A capacidade de comunicação fluente noutros idiomas, promove uma colaboração internacional mais eficiente e fortalece as interações globais.

Sendo a língua inglesa, a língua franca na interação entre pessoas e serviços a nível internacional, foi feito um investimento nesta área, visando desenvolver as competências linguísticas dos trabalhadores da Administração Pública, que lhes permitam estabelecer conversação em diversos contextos.

STARTING YOUR ENGLISH JOURNEY   NÍVEL INICIAL	25H	250€
ENGLISH FOR THE OFFICE   NÍVEL INTERMÉDIO	25H	250€
ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT   NÍVEL AVANÇADO	15H	150€
ENGLISH FOR A SUCCESSFULL PITCH   NÍVEL AVANÇADO	12H	120€
ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION   NÍVEL AVANÇADO	15H	150€

### STARTING YOUR ENGLISH JOURNEY | NÍVEL INICIAL

#### Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa definidas no nível A.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Iniciativa

### ENGLISH FOR THE OFFICE | NÍVEL INTERMÉDIO

#### Objetivos

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa definidas no nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Iniciativa

## **ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT | NÍVEL AVANÇADO**

### **Objetivos**

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas, com especial ênfase na temática da gestão de projetos (especialmente projetos financiados no âmbito do PRR).

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Iniciativa

## **ENGLISH FOR A SUCCESSFULL PITCH | NÍVEL AVANÇADO**

### **Objetivos**

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas, com especial ênfase na temática das apresentações ao público em contexto nacional e europeu.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Iniciativa

## **ENGLISH FOR MARKETING AND COMMUNICATION | NÍVEL AVANÇADO**

### **Objetivos**

Desenvolver competências comunicativas em língua inglesa, definidas nos níveis C.1 e C.2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas, com especial ênfase na temática do marketing e da comunicação.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação ▪ Iniciativa

## PLANEAMENTO

A prospetiva, o planeamento, o desenho e programação e a monitorização e avaliação de políticas públicas são componentes essenciais para garantir a efetividade, eficiência e *accountability* (prestação de contas) das ações governamentais. Estes elementos garantem políticas públicas bem fundamentadas, executadas com precisão e constantemente melhoradas, promovendo a transparência e a confiança na gestão pública.

Neste âmbito o PlanAPP, em parceria com o INA, desenhou um programa de formação composto por seis módulos, contribuindo para a formulação de políticas mais robustas, responsáveis e adaptáveis às mudanças de contexto e baseadas em evidências.



### FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS <sup>a)</sup>



1   INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS <sup>b)</sup>	14H	140€
2   PROSPETIVA	38H	380€
3   PLANEAMENTO	25H	250€
4   DESENHO E PROGRAMAÇÃO	38H	380€
5   MONITORIZAÇÃO	24H	240€
6   AVALIAÇÃO	21H	210€

<sup>a)</sup> Os trabalhadores em exercício de funções em organismos que integram a RePLAN beneficiam de uma comparticipação do PRR, designadamente 50% do valor da inscrição (acima apresentada) prevista para cada módulo

<sup>b)</sup> Módulo de frequência obrigatória

## FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS

### Objetivos

(Re)capacitar a Administração Pública em matérias fundamentais sobre prospetiva, planeamento, monitorização e avaliação de políticas públicas

#### Promotores



## INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS

### Objetivos

Conhecer o fundamento histórico das políticas públicas

Compreender o que são políticas públicas, sua necessidade e enquadramento

Compreender as principais teorias sobre as políticas públicas

Conhecer modelos de análise para identificar, definir e abordar os problemas de políticas públicas

Compreender o papel das instituições nas políticas públicas  
Identificar os atores relevantes (*stakeholders*) e mapear os ecossistemas das políticas públicas em Portugal  
Conhecer ferramentas e metodologias associadas às diferentes etapas do ciclo das políticas públicas  
Refletir sobre o papel das evidências nas políticas públicas

### Competências ReCAP

Orientação para a Colaboração ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Comunicação

## PROSPETIVA

### Objetivos

Compreender o que é e para que serve a prospetiva estratégica  
Conhecer os principais conceitos e metodologias da prospetiva  
Aplicar conceitos e trabalhar ao nível dos processos (abordagens, métodos e ferramentas) e dos conteúdos (conhecimentos e insights) da prospetiva  
Selecionar as ferramentas de prospetiva mais adequadas ao contexto de aplicação  
Desenhar políticas e projetos “*future-proof*”  
Compreender as estratégias mais adequadas de articulação e envolvimento com os atores da AP  
Compreender o processo de articulação entre prospetiva, participação e ação  
Compreender a importância da utilização das metodologias dinâmicas/ativas quando da aplicação das ferramentas da prospetiva

### Competências ReCAP

Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para o Serviço Público

## PLANEAMENTO

### Objetivos

Compreender os conceitos associados ao planeamento  
Compreender as bases, princípios, e metodologias do planeamento estratégico e a ligação entre a atividade de uma entidade e o planeamento estratégico  
Conhecer os instrumentos e os ciclos de planeamento estratégico nacional e conseguir relacionar com o planeamento setorial  
Compreender as dinâmicas de planeamento estratégico nacional, nomeadamente as suas lacunas e fragilidade

### Competências ReCAP

Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados

## DESENHO E PROGRAMAÇÃO

### Objetivos

Compreender as fases e o ciclo da política pública e os seus fatores condicionantes  
Distinguir e reconhecer vários tipos de instrumentos de política pública  
Conhecer e compreender os fundamentos e mecanismos da participação da política pública  
Conhecer as fontes e formas de financiamento da política Pública (exemplo português)  
Identificar novas tendências no desenho de políticas públicas

### Competências ReCAP

Organização, Planeamento e Gestão de Projetos ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para Resultados

## MONITORIZAÇÃO

### Objetivos

Aplicar os conceitos e princípios da Monitorização Estratégica

Conhecer as referências programáticas e as ferramentas para a monitorização estratégica de Políticas Públicas

Selecionar as ferramentas de monitorização mais adequadas ao contexto a acompanhar

Compreender as estratégias de comunicação mais adequadas para a apresentação de resultados da monitorização

### Competências ReCAP

Orientação para Resultados ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Comunicação

## AVALIAÇÃO

### Objetivos

Conhecer as funções da avaliação e a sua relação com outros processos complementares no ciclo de Políticas Públicas

Compreender a tramitação dos processos de Avaliação de Políticas Públicas no âmbito da administração pública

Compreender limites e riscos associados com os processos de Avaliação de Políticas Públicas e como mitigar os mesmos

Compreender as estratégias de comunicação mais adequadas para a apresentação de resultados dos processos de Avaliação de Políticas Públicas

### Competências ReCAP

Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Inteligência Emocional ▪ Orientação para a Mudança e Inovação

## PROTEÇÃO DE DADOS

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

RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS		3H	GRATUITO
RGPD PARA IMPLEMENTADORES		4H	GRATUITO

### RGPD PARA CIDADÃOS ATENTOS

#### Objetivos

Reconhecer a importância do conhecimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados no mundo digital em que vivemos e compreender os novos conceitos, procedimentos, direitos e obrigações que este Regulamento introduz na nossa vida pessoal e profissional.

#### Competências ReCAP

Orientação para a Segurança ▪ Orientação para o Serviço Público

### RGPD PARA IMPLEMENTADORES

#### Objetivos

Contribuir para a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na Administração Pública, para a aplicação dos princípios da proteção de dados e para a garantia dos direitos e liberdades dos cidadãos, titulares dos dados, no âmbito do serviço público prestado, conhecer os desafios, as etapas, os entregáveis e as ações a desenvolver na implementação e aplicação deste Regulamento e dispor de instrumentos facilitadores de desempenho.

#### Competências ReCAP

Orientação para a Segurança ▪ Orientação para o Serviço Público

## SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

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

INTRODUÇÃO À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO <span style="color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">I</span>	16H	160€
ERGONOMIA LABORAL	12H	120€
HIGIENE DO TRABALHO	12H	120€
PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS	12H	120€
REPRESENTANTE DO EMPREGADOR PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	20H	200€

### INTRODUÇÃO À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

#### Objetivos

Conhecer a legislação aplicável, quer ao nível do regime de enquadramento, quer nas áreas de maior impacto em cada organismo ou serviço, bem como as modalidades de organização, as funções dos serviços de SST e as técnicas de prevenção mais relevantes, utilizadas em matéria de Saúde do Trabalho, Ergonomia, Higiene do Trabalho, Prevenção de Riscos Psicossociais e Segurança do Trabalho.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Segurança

### ERGONOMIA LABORAL

#### Objetivos

Identificar os principais fatores de risco, emergentes da relação entre o trabalhador, o equipamento de trabalho e o ambiente de trabalho, por forma a permitir o conhecimento dos fatores de risco e das medidas de prevenção aplicáveis, para eliminar ou reduzir o impacto das questões suscitadas por deficientes posturas de trabalho, pela atividade com equipamentos dotados de visor e pelos movimentos repetitivos.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Segurança ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **HIGIENE DO TRABALHO**

### **Objetivos**

Identificar os principais fatores de risco, presentes no ambiente de trabalho, no domínio dos agentes físicos, químicos e biológicos que possam interferir com a saúde e bem-estar dos trabalhadores.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Orientação para a Segurança ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## **PREVENÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS**

### **Objetivos**

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

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Segurança ▪ Tomada de Decisão

## **REPRESENTANTE DO EMPREGADOR PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

### **Objetivos**

Identificar as obrigações gerais do empregador público, estatuídas na Lei-Quadro de SST, bem como as modalidades organizacionais e os conteúdos das atividades dos serviços de SST a cumprir nas áreas de maior risco profissional, nos diferentes organismos ou serviços.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Segurança ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## SUSTENTABILIDADE, AMBIENTE E ENERGIA

Assumida como objetivo estratégico ao nível global, a sustentabilidade constitui-se como um imperativo para todas as organizações e trabalhadores da Administração Pública.

Sensibilizar e incrementar a capacidade de atuação dos serviços públicos neste domínio é objetivo dos cursos que se apresentam aqui, destacando-se dois tipos de cursos.

Por um lado, um conjunto de 6 cursos que se foca no conhecimento sobre o Desenvolvimento Sustentável numa perspetiva multidimensional – ambiental, social e económica – e que constituem um percurso formativo de exigência crescente.

Por outro lado, três outros cursos que se focam especificamente na dimensão ambiental e energética, com especial enfoque na perspetiva jurídica.

CONCEITOS E PRINCÍPIOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL <span style="color: green; font-weight: bold;">I</span>	14H	140€
AGENDA 2030: DA ESTRATÉGIA À AÇÃO   INTEGRAR OS ODS COM OS PLANOS DE GESTÃO	21H	210€
CIDADES INTELIGENTES E SUSTENTABILIDADE	14H	140€
LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE	7H	70€

### CONCEITOS E PRINCÍPIOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

#### Objetivos

Compreender o conceito de sustentabilidade e suas implicações práticas. Identificar os principais problemas de ambiente e sustentabilidade, no Planeta e em Portugal, bem como, os principais instrumentos para a sustentabilidade: educação, tecnologias, modelos de gestão e políticas públicas.

#### Competências ReCAP

Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para o Serviço Público

### AGENDA 2030: DA ESTRATÉGIA À AÇÃO | INTEGRAR OS ODS COM OS PLANOS DE GESTÃO

#### Objetivos

Capacitar para o desenvolvimento de estratégias e técnicas de implementação e monitorização das políticas públicas, alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

#### Competências ReCAP

Visão Estratégica ▪ Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para Resultados ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

## CIDADES INTELIGENTES E SUSTENTABILIDADE

### Objetivos

Conhecer as categorias de inovação do setor público, bem como, o paradigma da *Smart City*, identificando o papel do *Big Data* no desenvolvimento de *Smart Cities*. Relacionar o surgimento da “Internet das Coisas” com a criação de *Smart Cities* e reconhecer a necessidade das redes baseadas em intenção (IBNs).

### Competências ReCAP

Análise Crítica e Resolução de Problemas ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Orientação para o Serviço Público

## LIDERANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE

### Objetivos

Identificar o conceito de Sustentabilidade. Reconhecer a importância da Sustentabilidade enquanto estratégia organizacional e geradora de valor público. Aplicar os dispositivos legais que enquadram a Sustentabilidade nas suas políticas e processos organizacionais. Definir um roteiro para uma liderança sustentável, que possa robustecer o seu desempenho pessoal, o da equipa e da organização, em contexto público. Estabelecer uma estratégia de Sustentabilidade, mapeando e conciliando o alinhamento dos ODS com os projetos prioritários e iniciativas da organização. Conceber um plano de ação e de investimento para implementação da estratégia de Sustentabilidade. Efetuar o acompanhamento de execução e comunicação de resultados, mediante a elaboração de relatório de Sustentabilidade com reporte de dados.

### Competências ReCAP

Visão Estratégica ▪ Gestão e Direção de Organização ▪ Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

CRIMINALIDADE AMBIENTAL  	14H	140€
GESTÃO DE ENERGIA E RECURSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 	35H	350€
SIMPLEX AMBIENTAL: AVALIAÇÃO DE IMPACTE AMBIENTAL, LICENCIAMENTO AMBIENTAL, RESÍDUOS E OUTRAS MATÉRIAS	10H	100€

## CRIMINALIDADE AMBIENTAL

### Objetivos

Conhecer a diretiva da criminalidade ambiental, o respetivo processo de revisão e devida articulação com outras iniciativas no domínio ecológico.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para Resultados ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

Parceria

CENTRO  
DE ESTUDOS  
JUDICIÁRIOS

## **GESTÃO DE ENERGIA E RECURSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Compreender o Programa de Eficiência de Recursos na Administração Pública (ECO.AP 2030), dispondo de maiores conhecimentos e competências para assegurar e apoiar uma gestão mais eficiente dos recursos energéticos, hídricos e materiais nas suas entidades e desta forma, contribuir igualmente para a redução de custos e de emissões de GEE.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

Parceria



## **SIMPLEX AMBIENTAL: AVALIAÇÃO DE IMPACTE AMBIENTAL, LICENCIAMENTO AMBIENTAL, RESÍDUOS E OUTRAS MATÉRIAS**

### **Objetivos**

Conhecer o Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, e seu âmbito de aplicação, compreendendo as principais medidas de simplificação de licenciamentos em matéria ambiental, bem como, as medidas de carácter transversal na atividade administrativa e na atuação das entidades públicas.

### **Competências ReCAP**

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

## UNIÃO EUROPEIA

A formação oferecida no âmbito da União Europeia (UE) visa aprofundar o conhecimento sobre os principais domínios de intervenção da UE e a compreensão do contexto daquela organização. Este entendimento é relevante para preparar os trabalhadores para responder de maneira eficaz aos desafios decorrentes das estratégias e políticas definidas no espaço europeu.

Ao capacitar os trabalhadores com um conhecimento sólido das operações e objetivos da UE, esta formação visa não só melhorar a capacidade de colaboração internacional, mas também fortalecer a implementação de políticas e iniciativas alinhadas com os padrões europeus, promovendo um desenvolvimento mais coeso e integrado.

AUXÍLIOS DE ESTADO 	6H	60€
CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO   UE  	3H	GRATUITO
FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA   OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE  	3H	GRATUITO
FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA   UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL  	2H	GRATUITO
UNIÃO EUROPEIA   INSTITUIÇÕES E PROCESSO DECISÓRIO  	6H	60€
UNIÃO EUROPEIA NO SÉC. XXI: REALIZAÇÕES E PERSPETIVAS   UE 	6H	60€

### AUXÍLIOS DE ESTADO

#### Objetivos

Identificar as principais fontes primárias e secundárias das regras de auxílios de Estado (onde procurar respostas em caso de dúvidas), saber qualificar uma medida pública como “auxílio de Estado” e identificar situações limítrofes que suscitam dúvidas de qualificação.

Compreender os casos e requisitos que devem estar preenchidos para que um auxílio de Estado seja compatível com o ordenamento da UE, bem como conhecer os procedimentos necessários para os contactos com a Comissão Europeia.

#### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Negociação e Influência ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

#### Parceria



## CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO | UE

### Objetivos

Compreender a importância da União Europeia para a manutenção da paz e para a prosperidade na Europa, conhecer as fontes de informação, identificar oportunidades e consolidar o conhecimento sobre a UE e sobre a situação de Portugal no contexto dos 27 Estados Membros, promovendo uma cidadania ativa no processo de integração europeia.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público

## O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | OS PILARES DA SUSTENTABILIDADE

### Objetivos

Conhecer os desafios e oportunidades das cidades portuguesas em face das estratégias e metas europeias para a transição climática;

Compreender o que é uma *smart city* e identificar os pilares da sustentabilidade (governança, mobilidade, edifícios, redes de energia, de água e saneamento, agricultura, educação e saúde).

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público

### Parceria



## O FUTURO DAS CIDADES, OS CIDADÃOS E A UNIÃO EUROPEIA | UMA CONSTRUÇÃO COM O PODER LOCAL

### Objetivos

Mobilizar os cidadãos e cidadãs para o processo de transformação do ambiente urbano e identificar os instrumentos de participação e cooperação no contexto europeu que permitem à administração local alcançar as metas europeias.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público

### Parceria



## UNIÃO EUROPEIA | INSTITUIÇÕES E PROCESSO DECISÓRIO

### Objetivos

Incentivar o conhecimento, a aprendizagem e a pesquisa sobre a União Europeia e, ao mesmo tempo, promover a compreensão quanto ao funcionamento e composição das suas principais instituições, bem como dos aspetos práticos da sua operação e interação;

Identificar e compreender as diversas vertentes da representação nacional no seu seio e conhecer a dinâmica negocial europeia e diversos modos de agir no seu âmbito bem como formas de transmitir a informação recolhida.

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Negociação e Influência ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

### Parceria



## UNIÃO EUROPEIA NO SÉC. XXI: REALIZAÇÕES E PERSPETIVAS | UE

### Objetivos

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

### Competências ReCAP

Orientação para o Serviço Público ▪ Orientação para a Mudança e Inovação ▪ Tomada de Decisão ▪ Análise Crítica e Resolução de Problemas

### Parceria



# PROGRAMA DE FORMAÇÃO 2025

Subscreva a sua Manifestação de Interesse  
no Programa de Formação de 2025.