



# Índice

1.	Enquadramento.....	3
2.	Conceção e Metodologia.....	4
3.	Estrutura do Plano .....	6
4.	<b>FORMAÇÃO ESTRATÉGICA.....</b>	<b>9</b>
4.1.	INICIAL.....	10
4.2.	CONTÍNUA.....	12
4.2.1.	ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	12
4.2.2.	EMPREGO .....	12
4.2.3.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
4.2.4.	RECURSOS HUMANOS .....	14
4.2.5.	TRANSVERSAL .....	15
4.2.5.1.	DESENVOLVIMENTO PESSOAL.....	15
4.2.5.2.	DIREITO .....	15
4.2.5.3.	TIC .....	16
5.	<b>FORMAÇÃO OPERACIONAL.....</b>	<b>17</b>
5.1.	CONTÍNUA.....	20
5.1.1.	ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	20
5.1.2.	COMUNICAÇÃO .....	25
5.1.3.	EMPREGO .....	26
5.1.4.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	30
5.1.5.	INSTALAÇÕES .....	32
5.1.6.	QUALIDADE.....	32
5.1.7.	RECURSOS HUMANOS .....	33
5.1.8.	TRANSVERSAL .....	36
5.1.8.1.	CIÊNCIA, POLÍTICA E CIDADANIA.....	36
5.1.8.2.	CONTABILIDADE E FISCALIDADE .....	36
5.1.8.3.	DESENVOLVIMENTO PESSOAL .....	37
5.1.8.4.	DIREITO .....	40
5.1.8.5.	ENQUADRAMENTO NA ORGANIZAÇÃO .....	41
5.1.8.6.	GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO .....	41
6.	Caracterização do Plano .....	50
7.	FAQ's.....	57

# 1. Enquadramento

## **A formação profissional como motor da mudança nas organizações**

Cada vez mais, as organizações são confrontadas com a necessidade de estimular nos seus colaboradores, o desenvolvimento de novas competências, capazes de os tornar mais arrojados e inventivos, aptos para responder de forma mais eficiente e eficaz, no contexto de mudança tecnológica, socioeconómica, demográfica e geopolítica em que vivemos.

A Formação Profissional é o instrumento de mudança, o motor que imprime movimento, altera comportamentos, desperta talentos, acrescenta vontade e perícia ao quotidiano.

O Plano de Formação Interna é o mecanismo que atua para o motor poder funcionar com eficiência.

Na conceção deste mecanismo, ouvem-se as pessoas e, orientados pela missão do IEFP, I.P., alinhados com os seus objetivos estratégicos, procuram-se as reais necessidades formativas de todos os colaboradores.

Adiciona-se ainda um processo de avaliação contínua, otimizam-se recursos e acrescenta-se valor ao investimento realizado.

O Plano de Formação Interna para 2019 constrói-se assim e, tal como o mundo que nos envolve, vai transformar-se ao longo do ano, acolhendo novas propostas e sentidos, na criação dessa mudança que o norteia.

*“Não podemos prever o futuro, mas podemos criá-lo”*

***Peter Druker***

## 2. Conceção e Metodologia

Conforme estipulado no n.º 3, do artigo 10º da Portaria nº. 319/2012, de 12 de outubro, é competência da Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências, em articulação com as Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais e Regionais:

*“b) Proceder (...) à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua dos trabalhadores do IEFP, I. P.;*

*c) Preparar, propor e executar o plano de formação interna, em função das necessidades identificadas, dos objetivos e prioridades definidos, bem como da gestão estratégica e previsional de carreiras (...).”*

Nesse sentido, procedeu-se ao Diagnóstico de Necessidades Formativas em dois eixos:

- **Formação Estratégica** – identificada pelas Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais, para proporcionar, a todos os trabalhadores, os meios que lhes permitam responder de forma eficiente e eficaz, no âmbito das suas funções, aos Objetivos Estratégicos, do IEFP, I.P.;
- **Formação Operacional** – identificada pelos trabalhadores, em articulação com os respetivos Dirigentes das Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais, Regionais e Locais do IEFP, I.P., com o objetivo de adquirir e/ou desenvolver as competências necessárias para o bom desempenho das respetivas funções, alinhadas com os seus objetivos operacionais e, conseqüentemente, com as orientações estratégicas superiormente definidas.

No âmbito dos eixos:

- **Formação Estratégica** – aplicou-se o questionário de “Diagnóstico de Necessidades de Formação Estratégica” às Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais;
- **Formação Operacional** – desenvolveu-se o projeto: “Levantamento da formação inicial e contínua a ministrar aos trabalhadores do IEFP, I.P.”, em colaboração com as unidades orgânicas dos Serviços Centrais e dos

Serviços Desconcentrados, com o propósito de identificar e estabilizar a oferta formativa inicial e contínua a nível nacional, de acordo com o posto de trabalho que ocupam.

Os resultados deste projeto – “Levantamento da formação inicial e contínua a ministrar aos trabalhadores do IEFP, I.P.” - , no que concerne:

- à **formação inicial, específica de cada área** – constituiu-se uma Lista de Cursos, disponível para solicitação pelas Unidades Orgânicas de acolhimento, para “aquisição de competências indispensáveis ao início qualificado de uma atividade profissional” in Decreto-Lei 86-A/2016, de 29 de dezembro;
- à **formação contínua, específica de cada área** – constituiu-se uma Lista de Cursos apenas ao questionário de “Diagnóstico de Necessidade Operacionais de Formação”, que se aplicou a todos os colaboradores do IEFP.

A oferta de **formação inicial, específica de cada área**, não integra o Plano de Formação Interna de 2019, devendo a mesma ser solicitada pelos dirigentes que acolhem novos colaboradores.

Após a receção dos contributos, dos diagnósticos das necessidades formativas, procedeu-se à estruturação, caracterização, sistematização, quantificação física e previsão orçamental, dos cursos de formação que constituem o Plano de Formação Interna 2019.

A planificação da formação vertida no Plano, não invalida a participação dos trabalhadores em ações de **formação externa**, desde que devidamente justificada.

Para além desta oferta formativa, os trabalhadores podem, ainda, por sua iniciativa, participar em ações de formação contínua, quando estas se desenvolvem no exterior – **Autoformação** - os termos do art.º n.º 16º do Decreto-Lei nº 86-A/2016, de 29 dezembro.

### 3. Estrutura do Plano

O Plano de Formação Interna está estruturado em dois **eixos** de intervenção formativa, definidos de acordo com a origem da identificação das necessidades de formação, designadamente:

- **EIXO ESTRATÉGICO**

Integra ações de formação, que concorrem diretamente para os objetivos estratégicos do IEFP, I.P. e respetiva modernização da Administração Pública, propostas pelas unidades orgânicas dos Serviços Centrais.

- **EIXO OPERACIONAL**

Integra as ações de formação identificadas por todos os trabalhadores do IEFP, I.P., e validadas pelos respetivos dirigentes, por se encontrarem de acordo com as necessidades individuais de cada trabalhador, relativamente ao posto de trabalho que ocupa.

Cada um dos eixos identificados contém duas **modalidades**, de acordo com a finalidade que se pretende atingir:

- **Modalidade Formação Inicial** – visa a aquisição dos conhecimentos e competências indispensáveis ao início do exercício de funções profissionais e, por essa razão, pode ser geral ou específica;
  - **Formação Inicial Geral** – “é obrigatória, tem lugar durante o período experimental de vínculo e destina-se aos trabalhadores que iniciam funções públicas, visando contribuir para a consciencialização dos valores de serviço público [e da organização] e das especiais características do desempenho de funções públicas” in Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;
  - **Formação Inicial Específica** – “destinada à aquisição de competências indispensáveis ao início qualificado de uma atividade profissional, concretizada através de um programa adequado de formação” in Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;
- **Modalidade Formação Contínua** – “visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública” in Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro

Por sua vez, as duas modalidades, agregam um conjunto de **áreas construídas de acordo com o público-alvo:**

- as que se destinam à especificidade de funções que os trabalhadores desempenham são:
  - Administrativa e Financeira;
  - Comunicação;
  - Emprego;
  - Formação Profissional;
  - Jurídico;
  - Informática;
  - Instalações;
  - Qualidade;
  - Recursos Humanos;
  
- a que se destina a um **público geral** denomina-se: Transversal.

Dentro de cada **Área Transversal**, as ações de formação encontram-se agrupadas de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (Portaria n.º 256/2005, de 16 de março), nomeadamente:

- Ciência, Política e Cidadania;
- Desenvolvimento Pessoal;
- Enquadramento na Organização;
- Línguas Estrangeiras;
- Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
- Contabilidade e Fiscalidade;
- Direito;
- Gestão e Administração;
- TIC.

**NOTA:** De acordo com o exposto no item “Conceção e metodologia”, constituiu-se uma Lista de Cursos, disponível para solicitação pelas Unidades Orgânicas de acolhimento, para seleção da Formação Inicial Específica, adequada às necessidades do trabalhador face ao posto de trabalho que irá ocupar.

Neste contexto, a estrutura do plano, conforme descrita, encontra-se organizada do seguinte modo, a título de exemplo:

<b>EIXOS</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>ÁREAS - PÚBLICO ALVO</b>	<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO</b>	
<b>ESTRATÉGICA</b>	<b>INICIAL</b>			
	<b>CONTÍNUA</b>	EMPREGO		
		RECURSOS HUMANOS		
		TRANSVERSAL	TIC DIREITO	
<b>OPERACIONAL</b>	<b>CONTÍNUA</b>	EMPREGO		
		FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
		ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
		JURÍDICO		
		QUALIDADE		
		COMUNICAÇÃO		
		TRANSVERSAL	DESENVOLVIMENTO PESSOAL	
			DIREITO	
GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO				

# 4. FORMAÇÃO ESTRATÉGICA INICIAL E CONTÍNUA

Modalidade	Área - Público Alvo	Área - Formação	Nº Curso	Designação do Curso	
Inicial			1	Acolhimento de Novos Colaboradores	
			2	Self Service - Perfil Trabalhador	
			3	Self Service - Perfil Dirigente	
			4	Ética Organizacional da Administração Pública	
			5	Sistema de Gestão Documental - Inicial	
			6	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas	
			7	Código do Procedimento Administrativo	
Continua	Administrativa e Financeira		8	Lei do Enquadramento Orçamental, publicada pela Lei nº 151/2015 , de 11 de setembro	
	Emprego		9	Acompanhamento de Desempregados de Longa Duração	
		10	Relacionamento com Entidades Empregadoras		
	Formação Profissional		11	Acompanhamento, monitorização e avaliação de Acordos, Protocolos e Projetos celebrados com entidades terceiras	
			12	Divulgação e promoção da atividade dos Centros Qualifica	
			13	Plano de Comunicação Institucional	
	Recursos Humanos		14	Liderança e Gestão de Equipas	
			15	Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados	
			16	SIADAP: Avaliação de competências	
	Transversal	Desenvolvimento Pessoal		17	Diversidade- multiplicadores
				18	Diversidade
		Direito		19	Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD
				20	O Plano de Classificação do IEFP, I.P.
				21	Sensibilização para o arquivo
				22	Iefponline- o IEFP e a prestação de serviços à distância

## 4.1.INICIAL

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
1	Acolhimento de Novos Colaboradores	2						2
2	Self Service - Perfil Trabalhador	2						2
3	Self Service - Perfil Dirigente	2						2
4	Ética Organizacional da Administração Pública	2						2
5	Sistema de Gestão Documental - Inicial		6	5	5	1	1	18
6	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas		4	3	3	1		11
7	Código do Procedimento Administrativo		4	3	3	1		11
		8	14	11	11	3	1	48

### 1. Acolhimento de Novos Colaboradores

**Objetivo:** Proporcionar aos participantes uma visão integrada da atividade do IEFP, I.P. centrada nas áreas de intervenção, assegurando a sua identificação com a natureza, objetivos, finalidades e cultura institucional.

**Duração:** +/- 1 hora      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

### 2. Self Service - Perfil Trabalhador

**Objetivo:** Dotar os participantes com competências para saber manusear a ferramenta *Self Service*, no âmbito do perfil de Trabalhador.

**Duração:** +/- 4h30m      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

### 3. Self Service - Perfil Dirigente

**Objetivo:** Dotar os participantes com competências para saber manusear a ferramenta *Self Service*, no âmbito do perfil de Dirigente.

**Duração:** +/- 4h30m      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

#### 4. Ética Organizacional da Administração Pública

**Objetivo:** Sensibilizar os formandos para os princípios e valores éticos do IEFP, I.P., diretamente relacionados com as responsabilidades profissionais dos trabalhadores, nas decisões de gestão e nas interações com as partes interessadas.

**Duração:** +/- 1 hora      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

#### 5. Sistema de Gestão Documental - Inicial

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos necessários à compreensão do Sistema de Gestão Documental (SGD), aos níveis teórico e prático, quer no domínio da execução correta de procedimento, quer no domínio informático.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

#### 6. Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas

**Objetivo:** Debater o processo de laboralização do emprego público, ocorrido nos últimos anos, até à aprovação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Analisar as especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum, bem como os principais institutos do Código do Trabalho que lhe são aplicáveis.

**Duração:** 21 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

#### 7. Código do Procedimento Administrativo

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos gerais relativos à importância, natureza e inovações do Código do Procedimento Administrativo (CPA), bem como capacitá-los para o acompanhamento da marcha do procedimento e respetivos atos administrativos.

**Duração:** 21 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Novos colaboradores do IEFP, I.P:

## 4.2.CONTÍNUA

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
8	Lei do Enquadramento Orçamental, publicada pela Lei nº 151/2015 , de 11 de setembro	1	2	2	2	1		8
9	Acompanhamento de Desempregados de Longa Duração		3	2	3	1	1	10
10	Relacionamento com Entidades Empregadoras		3	2	3	1	1	10
11	Acompanhamento, monitorização e avaliação de Acordos, Protocolos e Projetos celebrados com entidades terceiras	1						1
12	Divulgação e promoção da atividade dos Centros Qualifica	2						2
13	Plano de Comunicação Institucional	2						2
14	Liderança e Gestão de Equipas	2	4	3	4	2	1	16
15	Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados	1	1	1	1	1	1	6
16	SIADAP: Avaliação de competências	2	4	3	4	2	1	16
		11	17	13	17	8	5	71

### 4.2.1.ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### 8. Lei do Enquadramento Orçamental, publicada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro

**Objetivo:** Dotar os formandos com os conhecimentos sobre as principais alterações introduzidas pela publicação da nova Lei do Enquadramento Orçamental (LEO) e os principais impactos, na organização, do subsistema da contabilidade orçamental.

**Duração:** 7h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos que desempenham funções na área Administrativa e Financeira.

### 4.2.2.EMPREGO

#### 9. Acompanhamento de Desempregados de Longa Duração

**Objetivo:** Dotar os técnicos de competências que permitam melhorar o conhecimento dos mercados de trabalho e a qualidade da abordagem às entidades empregadoras, nomeadamente no domínio dos instrumentos técnicos, das estratégias de comunicação e negociação com as entidades e na abordagem ao *marketing* dos serviços prestados pelo IEFP, I.P. .

**Duração:** 7h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos dos serviços locais – área do emprego, em especial os que exercem funções de Gestor Pessoal.

## 10. Relacionamento com Entidades Empregadoras

**Objetivo:** Dotar os técnicos de competências técnicas, no quadro da metodologia de atuação junto de entidades empregadoras, com vista à sua fidelização e satisfação.

Promover uma atitude proativa e pedagógica para com os empregadores, em especial no quadro da aceitação, tratamento e satisfação da oferta de emprego.

**Duração:** 7h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos dos serviços locais – área do emprego, em especial os que exercem funções de Gestor de Oferta.

## 4.2.3.FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### 11. Acompanhamento, monitorização e avaliação de Acordos, Protocolos e Projetos celebrados com entidades terceiras

**Objetivo:** Desenvolver competências no âmbito do acompanhamento feito a projetos desenvolvidos com/por entidades externas, contribuindo para ganhos de eficiência e eficácia na atribuição de fundos públicos e no desempenho alcançado.

**Duração:** 21h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores do Departamento de Formação Profissional e das Delegações Regionais.

### 12. Divulgação e promoção da atividade dos Centros Qualifica

**Objetivo:** Divulgar a atividade e a missão dos Centros Qualifica, promovendo junto dos Técnicos dos Serviços onde estes se inserem a informação necessária à boa articulação entre ambos os serviços.

**Duração:** 7h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (ORVC) das Delegações Regionais e das Unidades Orgânicas Locais.

### 13. Plano de Comunicação Institucional

**Objetivo:** Estruturar a comunicação externa e interna da “WorldSkills Portugal”, através do planeamento, implementação e gestão de técnicas de comunicação, a par do uso de TIC, no sentido de captar cada vez mais jovens (incluindo NEET) para a formação profissional.

**Duração:** 14h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos dos Serviços Centrais, Delegações Regionais e Unidades Orgânicas Locais, com responsabilidades na área da comunicação e com intervenção nos *Skills*.

## 4.2.4.RECURSOS HUMANOS

### 14. Liderança e Gestão de Equipas

**Objetivo:** Promover a melhoria do desempenho organizacional, dotando os formandos com competências diversificadas de liderança e gestão de equipas.

**Duração:** 21h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

### 15. Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados

**Objetivo:** Desenvolver as competências necessárias para implementar uma mudança estrutural na forma de planear e avaliar os resultados.

**Duração:** 21h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

### 16. SIADAP: Avaliação de competências

**Objetivo:** Dominar as técnicas e os instrumentos de avaliação das competências, previamente fixadas no âmbito do SIADAP.

**Duração:** 14h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

## 4.2.5. TRANSVERSAL

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
17	Diversidade- multiplicadores	1						1
18	Diversidade		5	4		2	2	13
19	Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD	1	1	1	1	1	1	6
20	O Plano de Classificação do IEFP, I.P.	1	1	1	1	1	1	6
21	Sensibilização para o arquivo	1	1	1	1	1	1	6
22	Iefponline- o IEFP e a prestação de serviços à distância	2	6	4	6	2	2	22
		<b>6</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>54</b>

### 4.2.5.1. DESENVOLVIMENTO PESSOAL

#### 17. Diversidade (Multiplicadores)

**Objetivo:** Apresentar e analisar a *Carta Portuguesa para a Diversidade*. Promover o desenvolvimento de práticas de Diversidade e Inclusão na organização.

**Duração:** 21h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

**Pré-requisitos:** Trabalhadores com competências de comunicação em público e apetência para as questões da diversidade.

#### 18. Diversidade

**Objetivo:** Apresentar e analisar a *Carta Portuguesa para a Diversidade*. Promover o desenvolvimento de práticas de Diversidade e Inclusão na organização.

**Duração:** 7h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

### 4.2.5.2. DIREITO

#### 19. Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD

**Objetivo:** Dotar os formandos com os conhecimentos necessários para garantir o respeito pelos direitos dos titulares de dados pessoais no âmbito da atuação do IEFP, I.P.

**Duração:** +/- 3h

**Regime:** elearning

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

#### 4.2.5.3.TIC

##### 20. O Plano de Classificação do IEFP, I.P.

**Objetivo:** Apresentar aos formandos a forma de classificar os documentos de acordo com o novo Plano de Classificação de Documentos do IEFP, I.P. no Sistema de Gestão Documental (SGD).

**Duração:** +/- 1h                      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Todos os utilizadores do SGD

##### 21. Sensibilização para o Arquivo

**Objetivo:** Apresentar aos formandos as tabelas de seleção dos documentos no âmbito do Sistema de Gestão Documental (SGD), contribuindo para a melhoria da gestão arquivística.

**Duração:** +/- 1h                      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Todos os utilizadores do SGD

##### 22. Iefponline - o IEFP e a prestação de serviços a distância

**Objetivo:** Conhecer e valorizar os diversos canais de prestação de serviços do IEFP, em especial do **iefponline**, bem como sensibilizar os formandos para a mais-valia dos serviços *online*, para o aumento da satisfação dos utentes e para um serviço de proximidade e qualidade.

**Duração:** 3h                              **Regime:** Presencial (Seminário)

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

# 5. FORMAÇÃO OPERACIONAL CONTÍNUA

Área - Público Alvo	Área - Formação	Nº Curso	Designação do Curso	
Administrativa e Financeira		23	BO	
		24	BO (Universo SIGOFA)	
		25	BO (Universo SIG);	
		26	Contabilidade Pública e Gestão Orçamental	
		27	Contratação Pública	
		28	Encerramento, restituições e incumprimentos	
		29	Fiscalidade: IVA e IRS	
		30	Insolvências e as suas implicações nos processos de reembolso	
		31	Novo Código dos Contratos Públicos	
		32	Plataformas de contratação Pública e de Pareceres prévios (SIGO, SIAS, acinGov, Basegov; gooportal, INA, ESPAP)	
		33	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	
		34	Procedimentos de Incumprimento – Reembolsos e Cobranças Coercivas (uniformização de procedimentos)	
		35	SIGOFA	
		36	Sistema de Controlo Interno na Administração Pública	
		37	SNC - AP	
		38	Interligação dos sistemas internos IEFP (SIGAE-SGC/SIGOFA/eMIMO/eContas/ eBoard)	
	Comunicação		39	Imagem corporativa do IEFP
			40	RGPD no âmbito da Comunicação
Emprego		41	Aconselhamento no processo de procura de emprego	
		42	Atendimento ao Público	
		43	BO (Universo SIE e SIGAE)	
		44	Colocação/Ajustamento - SIGAE	
		45	Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos	
		46	Estratégias de Dinamização de Grupos	
		47	EURES e recrutamento internacional	
		48	Gestão e organização de processos de medidas ativas de emprego - SIGAE/SGC	
		49	Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Emprego	
		50	Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego	
		51	Intervenção em Reabilitação Profissional e Medidas de Apoio	
		52	Planificação e Desenvolvimento de processos de recrutamento e Seleção	
		53	RGPD no âmbito do serviço de emprego	
		54	Subsídio de Desemprego - SIGAE	
		55	Técnicas de Condução de Entrevista	

Área - Público Alvo	Área - Formação	Nº Curso	Designação do Curso	
Formação Profissional		56	Acompanhamento de Ações de Formação	
		57	Ferramentas informáticas (SGFOR e SIGO)	
		58	Gestor/Coordenador de Formação	
		59	Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Formação	
		60	Medidas Ativas da Formação Profissional	
		61	WebBO (Universo SGFOR)	
Instalações		62	Manutenção das Instalações	
Qualidade		63	Metodologias de Diagnóstico Organizacional	
Recursos Humanos		64	Formação em Gestão Pública-FORGEF	
		65	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - RH	
		66	Proteção Social dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	
		67	Regimes de responsabilidade dos Dirigentes da Administração Pública	
		68	RGPD no âmbito dos Recursos Humanos	
		69	SIADAP - Avaliação dos trabalhadores em funções públicas	
		70	SIADAP: Boas Práticas	
Transversal	Ciência, Política e Cidadania	71	Responsabilidade Social	
	Contabilidade e Fiscalidade	72	Contabilidade Pública para não Financeiros	
	Desenvolvimento Pessoal		73	Coaching
			74	Condução de Reuniões
			75	Criatividade e Inovação
			76	Design Thinking
			77	Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos
			78	Igualdade de Género, Conciliação entre a Vida Pessoal, Familiar e Profissional e Proteção na Parentalidade
			79	Inteligência Emocional
			80	PNL - Programação Neuro-Linguística
			81	Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis
			82	Saber comunicar com diplomacia e credibilidade
		83	Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: Telefone, e-mails e pedidos urgentes	
	Direito		84	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
			85	Código do Procedimento Administrativo - CPA
			86	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação
	Enquadramento na Organização		87	Plano de Prevenção e Gestão do Risco do IEFP - Sua importância e implicações
	Gestão e Administração		88	SIADAP: Formular objetivos
			89	SIADAP: Reuniões de Avaliação
			90	Análise das conclusões de relatórios de auditorias (emprego e formação)
		91	Gestão de Projectos-PMBok	
		92	Elaboração de Caderno de Encargos	
Línguas Estrangeiras		93	Inglês Técnico (Área do Emprego e da Formação Profissional)	
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho		94	Primeiros Socorros	
		95	Intervenção em Catástrofe - Desencarceramento em edifícios	
		96	Desfibrilhação Automática Externa	
		97	HST-Primeiros Socorros	

Área - Público Alvo	Área - Formação	Nº Curso	Designação do Curso
Transversal	TIC	98	Funcionamento do Backoffice Informático dos Serviços Locais
		99	Excel Avançado
		100	Excel Inicial
		101	Excel Intermédio
		102	Onedrive
		103	Outlook e Skype - Ferramentas de Gestão e Otimização do tempo
		104	Powerpoint
		105	Sistema de Gestão Documental - SGD
		106	VPN e Office online 365
		107	WebBO avançado - NIVEL I
		108	WebBO avançado - NIVEL II
		109	Word
110	Word Avançado		

# 5.1.CONTÍNUA

## 5.1.1.ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
23	BO				1			1
24	BO (Universo SIGOFA)			1				1
25	BO (Universo SIG);			1	1			2
26	Contabilidade Pública e Gestão Orçamental		1					1
27	Contratação Pública	1	1					2
28	Encerramento, restituições e incumprimentos		3	1	3	2		9
29	Fiscalidade: IVA e IRS		1					1
30	Insolvências e as suas implicações nos processos de reembolso			1				1
31	Novo Código dos Contratos Públicos	1						1
32	Plataformas de contratação Pública e de Pareceres prévios (SIGO, SIAS, acinGov, Basegov; gooportal, INA, ESPAP)		1	1				2
33	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.		2		1			3
34	Procedimentos de Incumprimento – Reembolsos e Cobranças Coercivas (uniformização de procedimentos)		1	1	1			3
35	SIGOFA		2		1	1		4
36	Sistema de Controlo Interno na Administração Pública			1				1
37	SNC - AP	1						1
38	Interligação dos sistemas internos IEFP (SIGAE-SGC/SIGOFA/eMIMO/ eContas/ eBoard)		1	1	1	1		4
		3	13	8	9	4	0	37

### 23. BO

**Objetivo:** Dar a conhecer a ferramenta BO, de modo a possibilitar a sua utilização e respetiva disseminação.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos afetos às áreas do Planeamento, Emprego e Formação dos Serviços de Coordenação.

**Pré-requisitos:** Ter conta de WebBO.

## 24. BO (Universo SIGOFA)

**Objetivo:** Desenvolver competências no sentido da eficaz utilização das técnicas para operar extração e análise de dados estatísticos.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área Administrativa e Financeira e utilizam esta ferramenta no universo SIGOFA.

## 25. BO (Universo SIG)

**Objetivo:** Desenvolver competências no sentido da eficaz utilização das técnicas para operar extração e análise de dados estatísticos.

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área Administrativa e Financeira e utilizam esta ferramenta no universo SIG.

## 26. Contabilidade Pública e Gestão Orçamental

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos contabilísticos que permitam aplicar o referencial contabilístico e a lei geral do orçamento em vigor.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nas áreas Cabimentos, Processamentos, Pagamentos e Análise Contabilística.

## 27. Contratação Pública

**Objetivo:** Capacitar os participantes com o conhecimento da legislação necessária no domínio da contratação pública.

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área Administrativa e Financeira.

## 28. Encerramentos, Restituições e Incumprimentos

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos que permitam uma atuação dos serviços, em plena conformidade com o previsto legal e regulamentar (ao nível nacional e comunitário), e que concorram para a execução coerente de procedimentos tendentes à conclusão de processos.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área Administrativa e Financeira.

## 29. Fiscalidade: IVA e IRS

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos para o enquadramento fiscal do IRS e do IVA.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área Administrativa e Financeira

## 30. Insolvências e as suas implicações nos processos de reembolsos

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam identificar processos de insolvência e cuidados a ter na instrução e condução dos processos de reembolso.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área Administrativa e Financeira

### 31. Novo Código dos Contratos Públicos

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos que lhes permitam conhecer os fundamentos, conceitos, técnicas e procedimentos no âmbito do Novo Código dos Contratos Públicos.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos da área do Planeamento, Gestão e Controlo dos Serviços Centrais

### 32. Plataformas de Contratação Pública e de Pareceres Prévios (SIGO, SIAS, acinGov, Basegov; gooportal, INA, ESPAP)

**Objetivo:** Dotar os participantes com conhecimentos sobre as plataformas eletrónicas de contratação pública, em utilização no IEFP I.P., e os sítios na internet de submissão dos pareceres prévios obrigatórios, para a abertura dos procedimentos aquisitivos na administração pública.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos que desempenham funções na área Administrativa e Financeira.

### 33. Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.

**Objetivo:** Adquirir conhecimentos e competências sobre a gestão de projetos com fundos comunitários para o período 2014-2020.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções no âmbito dos fundos comunitários e auditores

### 34. Procedimentos de Incumprimento – Reembolsos e Cobranças Coercivas (uniformização de procedimentos)

**Objetivo:** Dotar os participantes de competências que lhes permitam organizar adequadamente os processos de reembolsos e cobranças coercivas nas diversas medidas.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que trabalham diretamente nos processos de reembolsos e cobranças coercivas.

### 35. SIGOFA

**Objetivo:** Dotar os participantes com as competências técnicas necessárias a uma utilização eficaz da aplicação SIGOFA, ao nível da gestão financeira de ações de formação.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos que utilizam diariamente o SIGOFA e Dirigentes e Técnicos que começam a utilizar pela primeira vez o sistema.

### 36. Sistema de Controlo Interno (SCI) na Administração Pública

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos acerca da aplicação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), enquanto ferramenta essencial de gestão.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área Administrativa e Financeira

### 37. SNC - AP

**Objetivo:** Dotar os formandos com os conhecimentos contabilísticos que permitam aplicar o novo referencial contabilístico em vigor; bem como identificar e utilizar ferramentas de análise económico-financeira e de suporte à tomada de decisão.

**Duração:** 14h                              **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores que desempenham funções na área Administrativa e Financeira.

### 38. Interligação dos sistemas internos IEFP (SIGAE-SGC/SIGOFA e MIMO/eCONTAS/eBOARD)

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos técnicos/práticos necessários para o entendimento da ligação das várias aplicações internas utilizadas no IEFP, I.P. para garantir um bom funcionamento da área Administrativa e Financeira.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nas áreas Cabimentos/Processamentos/Pagamentos/Análise Contabilística

## 5.1.2.COMUNICAÇÃO

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
39	Imagem corporativa do IEFP					1		1
40	RGPD no âmbito da Comunicação					1		1
		0	0	0	0	2	0	2

### 39. Imagem corporativa do IEFP

**Objetivo:** Dotar os participantes dos conhecimentos acerca dos princípios básicos da aplicação do Manual da imagem corporativa do IEFP. I.P.

**Duração:** +/- 3,5 horas      **Regime:** elearning

**Destinatários:** Trabalhadores que desempenham funções na área da Comunicação.

### 40. RGPD no âmbito da Comunicação

**Objetivo:** Conhecer o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e suas implicações na recolha, tratamento e divulgação de dados pessoais, na área da comunicação.

**Duração:** 7 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área da Comunicação

## 5.1.3.EMPREGO

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
41	Aconselhamento no processo de procura de emprego			2				2
42	Atendimento ao Público		2			2		4
43	BO (Universo SIE e SIGAE)				1			1
44	Colocação/Ajustamento - SIGAE		3		2	1	1	7
45	Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos			1	1			2
46	Estratégias de Dinamização de Grupos			1	1			2
47	EURES e recrutamento internacional			1	1			2
48	Gestão e organização de processos de medidas ativas de emprego - SIGAE/SGC		4	1	3	1	1	10
49	Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Emprego		1	1	1			3
50	Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego			1	2	2		5
51	Intervenção em Reabilitação Profissional e Medidas de Apoio			1	1			2
52	Planificação e Desenvolvimento de processos de recrutamento e Seleção			1	1			2
53	RGPD no âmbito do serviço de emprego		1					1
54	Subsídio de Desemprego - SIGAE		3	1	2	1		7
55	Técnicas de Condução de Entrevista			1	2	1		4
		<b>0</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>54</b>

### 41. Aconselhamento no processo de procura de emprego

**Objetivo:** Desenvolver competências que permitam ajudar as pessoas desempregadas no seu processo de procura de emprego.

**Duração:** 7h

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego

### 42. Atendimento ao Público

**Objetivo:** Desenvolver conhecimentos e consciencializar atitudes e comportamentos, favorecedores da prestação de serviços de atendimento ao público com qualidade.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 43. BO (Universo SIE e SIGAE)

**Objetivo:** Desenvolver competências no sentido da eficaz utilização das técnicas para operar extração e análise de dados estatísticos.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego e utilizam esta ferramenta nos universos SIE e SIGAE.

### 44. Colocação/Ajustamento - SIGAE

**Objetivo:** No âmbito do SIGAE atualizar conhecimentos potenciadores de um acréscimo de eficácia da colocação/ajustamento.

**Duração:** +/- 7 horas

**Regime:** elearning

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 45. Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos

**Objetivo:** Revitalizar as equipas que procedem ao acompanhamento, recrutamento e seleção de públicos específicos, através da transmissão de estratégias e técnicas que proporcionem a reinserção dos referidos públicos.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 46. Estratégias de Dinamização de Grupos

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos e consciencializar atitudes e comportamentos, a adotar, na realização de intervenções em contexto grupal.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

#### 47. EURES e o recrutamento internacional

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos para o exercício autónomo de funções nos domínios da colocação externa e do recrutamento internacional.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na rede EURES.

#### 48. Gestão e organização de processos de medidas ativas de emprego - SIGAE/SGC

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos relativos à gestão e organização dos processos e compreender a sua importância no âmbito das medidas de emprego.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

#### 49. Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Emprego

**Objetivo:** Reconhecer a qualidade, como prática inerente ao trabalho desenvolvido, e conhecer as implicações do, eventual, não respeito pelas regras definidas.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que trabalham os Programas de Emprego.

#### 50. Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego

**Objetivo:** Sensibilizar para a importância de atendimento, da informação e do encaminhamento de públicos jovens no contexto do IEFP, I.P..

Identificar constrangimentos e desenvolver estratégias/competências de atendimento específico destes públicos, para definição o Plano Pessoal de Emprego.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 51. Intervenção em Reabilitação Profissional e Medidas de Apoio

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos para intervir com eficiência e eficácia junto de utentes com deficiência e incapacidade.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 52. Planificação e Desenvolvimento de processos de Recrutamento e Seleção

**Objetivo:** Desenvolver conhecimentos no âmbito da prestação de serviços específicos de recrutamento e seleção.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 53. RGPD no âmbito do serviço de emprego

**Objetivo:** Conhecer o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e suas implicações na recolha, tratamento e divulgação de informações/imagens relativa aos utentes dos serviços de emprego.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

### 54. Subsídio de Desemprego - SIGAE

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos para atuar de modo mais eficiente e com um acréscimo de autonomia no âmbito do regime de proteção no desemprego.

**Duração:** +/- 4,5 horas              **Regime:** elearning

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

## 55. Técnicas de Condução de Entrevista

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos e consciencializar atitudes e comportamentos a adotar na realização de entrevistas.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área do emprego.

## 5.1.4.FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
56	Acompanhamento de Ações de Formação		1	2	1	2		6
57	Ferramentas informáticas (SGFOR e SIGO)			1	2	1		4
58	Gestor/Coordenador de Formação			1				1
59	Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Formação			1				1
60	Medidas Ativas da Formação Profissional		1	1		1		3
61	WebBO (Universo SGFOR)				1			1
		0	2	6	4	4	0	16

## 56. Acompanhamento de Ações de Formação

**Objetivo:** Garantir a qualidade global do processo formativo, designadamente a motivação e satisfação dos formandos.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área da formação profissional.

## 57. Ferramentas informáticas (SGFOR e SIGO)

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos necessários ao manuseamento do SGFOR e a respetiva *interface* com o SIGO.

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área da formação profissional.

## 58. Gestor/Coordenador de Formação

**Objetivo:** Adquirir conhecimentos que permitam a gestão integrada da formação, o planeamento, execução, definição de indicadores e avaliação dos resultados da formação.

**Duração:** 50 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções na área da formação profissional.

**Pré-requisitos:** Deter qualificação de nível superior e Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) ou Certificado de Habilitações Académicas comprovativo da habilitação profissional para a docência.

## 59. Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Formação

**Objetivo:** Reconhecer a qualidade como prática inerente ao trabalho desenvolvido e conhecer as implicações do, eventual, não respeito pelas regras definidas.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nos Programas de Formação.

## 60. Medidas Ativas da Formação Profissional

**Objetivo:** Dotar os Técnicos de ferramentas, no processo de atendimento, nas medidas ativas de formação profissional do IEFP, I.P.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos que desempenham funções na área da Formação Profissional

## 61. WebBO (Universo SGFOR)

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos necessários ao manuseamento da ferramenta (WebBO) - Universo SGFOR

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área da formação profissional.

## 5.1.5.INSTALAÇÕES

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
62	Manutenção das Instalações			1				1

### 62. Manutenção das Instalações

**Objetivo:** Garantir a correta manutenção e operacionalidade dos espaços, com recurso a um aplicativo informático, e consequentemente o regular funcionamento dos serviços.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dois elementos por Unidade Orgânica Local, o Coordenador de Núcleo da área de Gestão e um Técnico Operacional ligado às questões da manutenção

## 5.1.6.QUALIDADE

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
63	Metodologias de Diagnóstico Organizacional				1			1
		0	0	0	1	0	0	1

### 63. Metodologias de Diagnóstico Organizacional

**Objetivo:** Reconhecer as metodologias de auditoria, nomeadamente a de diagnóstico organizacional, para a prevenção de não conformidades e para a melhoria contínua do desempenho da organização.

**Duração:** 7 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que realizam visitas de acompanhamento

## 5.1.7.RECURSOS HUMANOS

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
64	Formação em Gestão Pública-FORGE	1	1					2
65	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - RH	1						1
66	Proteção Social dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas		1					1
67	Regimes de responsabilidade dos Dirigentes da Administração Pública	1	1	1	2	1		6
68	RGPD no âmbito dos Recursos Humanos	1						1
69	SIADAP - Avaliação dos trabalhadores em funções públicas		2					2
70	SIADAP: Boas Práticas		2	2				4
		4	7	3	2	1	0	17

### 64. Formação em Gestão Pública - FORGE

**Objetivo:** Desenvolver competências técnicas e transversais, dos titulares dos cargos de direção intermédia, tendo em vista a melhoria do perfil, experiência e conhecimento profissionais, potenciadora de uma liderança forte e mobilizadora, em sintonia com as exigências da moderna gestão pública.

**Duração:** 180 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

### 65. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Recursos Humanos

**Objetivo:** Promover a aquisição e reforço de competências específicas, e promover o sucesso profissional, dos técnicos que desempenham funções na Gestão de Recursos Humanos, habilitando-os para o bom desempenho, no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

**Duração:** 21 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na Gestão de Recursos Humanos

## 66. Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas

**Objetivo:** Compreender os diferentes conceitos de proteção social, segurança social e saúde, abordando os direitos decorrentes da relação de trabalho e da segurança social, os regimes de proteção social, e as suas principais diferenças, e a instrução de processos nas diversas situações.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

## 67. Regimes de Responsabilidade dos Dirigentes da Administração Pública

**Objetivo:** Analisar e debater as diversas funções do Estado e o enquadramento legal, ao nível da responsabilização que impende sobre os titulares de órgãos, funcionários e outros agentes do Estado, em especial nos dirigentes, pelo exercício dessas mesmas funções.

**Duração:** 20 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

## 68. RGPD no âmbito dos Recursos Humanos

**Objetivo:** Conhecer o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e suas implicações na recolha, tratamento e divulgação de informações ao nível da Gestão dos Recursos Humanos.

**Duração:** 7 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área de Gestão de Recursos Humanos.

## 69. SIADAP – Avaliação dos Trabalhadores em Funções Públicas

**Objetivo:** Conhecer o modelo SIADAP e os suportes aplicativos do IEFP, I.P..

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área de Gestão de Recursos Humanos.

## 70. SIADAP: Boas Práticas

**Objetivo:** Dotar os participantes de saberes, técnicas e instrumentos para melhor utilizarem o SIADAP.

Alargar horizontes e pré-compreensões sobre o verdadeiro papel e impacto do sistema de avaliação.

---

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

---

**Destinatários:** Dirigentes

---

## 5.1.8.TRANSVERSAL

### 5.1.8.1.CIÊNCIA, POLÍTICA E CIDADANIA

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
71	Responsabilidade Social			1				1

#### 71. Responsabilidade Social

**Objetivo:** Identificar e partilhar práticas socialmente responsáveis, designadamente, ao nível ambiental, interno e com a comunidade envolvente.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores

### 5.1.8.2.CONTABILIDADE E FISCALIDADE

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
72	Contabilidade Pública para não Financeiros		1					1

#### 72. Contabilidade Pública para não financeiros

**Objetivo:** Dotar os participantes dos conceitos, metodologias, técnicas e ferramentas que reforcem a sua capacidade de interpretação dos documentos contabilístico-financeiros do IEFP, I. P.

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nas áreas operacionais: Administrativa, Recursos Humanos e Jurídica/Auditoria.

### 5.1.8.3.DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
73	Coaching	1			5	1	2	9
74	Condução de Reuniões	1		1				2
75	Criatividade e Inovação	1		2			1	4
76	Design Thinking	1			3			4
77	Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos			1		1		2
78	Igualdade de Género, Conciliação entre a Vida Pessoal, Familiar e Profissional e Proteção na Parentalidade			1				1
79	Inteligência Emocional	1	1	3	6	2	1	14
80	PNL - Programação Neuro-Linguística	1		1	5	2		9
81	Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis	1		2				3
82	Saber comunicar com diplomacia e credibilidade	1					1	2
83	Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: Telefone, e-mails e pedidos urgentes	1		1	3	2	1	8
		9	1	12	22	8	6	58

#### 73. Coaching

**Objetivo:** Promover a aquisição de competências e ferramentas específicas de desenvolvimento humano e organizacional.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

#### 74. Condução de Reuniões

**Objetivo:** Desenvolver competências ao nível da preparação e condução de reuniões de trabalho.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores

## 75. Criatividade e Inovação

**Objetivo:** Introduzir os conceitos essenciais, associados a práticas de pensamento criativo/colaborativo e de inovação.

Identificar métodos e técnicas avançadas de inovação e de exploração da criatividade individual e grupal.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 76. Design Thinking

**Objetivo:** Promover a aquisição de competências em metodologia *Design Thinking* para capitalizar o talento, criatividade, engenho e conhecimento do capital humano das organizações.

**Duração:** 21 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 77. Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos

**Objetivo:** Desenvolver competências técnicas e comportamentais nos participantes, no âmbito da liderança e gestão de equipas.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores

## 78. Igualdade de género, conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional e proteção na parentalidade

**Objetivo:** Sensibilizar todos os trabalhadores do IEFP, I.P. para as matérias da igualdade de género, conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional e proteção na parentalidade, enquadradas no Plano de Igualdade.

**Duração:** 7 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 79. Inteligência Emocional

**Objetivo:** Compreender o papel das emoções e o funcionamento das diferentes competências emocionais, para facilitar o trabalho de equipa, o entendimento e a cooperação, e desenvolver a flexibilidade comportamental.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 80. PNL – Programação Neuro Linguística

**Objetivo:** Compreender a estrutura da experiência subjetiva e a forma como organizamos o que percebemos através dos nossos sentidos.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 81. Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis

**Objetivo:** Compreender o conceito de resiliência.  
Reconhecer a importância estratégica de adotar uma atitude resiliente.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 82. Saber comunicar com diplomacia e credibilidade

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos e competências que lhes permitam comunicar com os outros, com diplomacia, tato e credibilidade, para que, mesmo em situações difíceis, a imagem profissional de quem comunica saia reforçada, a mensagem tenha o máximo de impacto e produza os resultados pretendidos.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

### 83. Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: telefone, e-mails e pedidos urgentes

**Objetivo:** Reconhecer a importância de uma gestão flexível e adaptada a cada situação de interrupção do trabalho.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

#### 5.1.8.4.DIREITO

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
84	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas		1					1
85	Código do Procedimento Administrativo - CPA		1	1	1			3
86	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação			1				1
		0	2	2	1	0	0	5

### 84. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

**Objetivo:** Promover a aquisição e reforço de competências específicas para o sucesso profissional, habilitando os participantes para o desempenho, a vários níveis, de atividades diversificadas, no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Analisar as especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

### 85. Código do Procedimento Administrativo - CPA

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos gerais relativos à importância, natureza e inovações do CPA, bem como capacitá-los para o acompanhamento da marcha do procedimento e respetivos atos.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

## 86. Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação

**Objetivo:** Atualizar os conhecimentos sobre os tipos de contrato possíveis no âmbito da legislação laboral, incluindo o regime do trabalho temporário, bem como o regime da cessação dos contratos de trabalho em geral.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

### 5.1.8.5.ENQUADRAMENTO NA ORGANIZAÇÃO

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
87	Plano de Prevenção e Gestão do Risco do IEFP - Sua importância e implicações			1				1

## 87. Plano de Prevenção e Gestão do Risco do IEFP - Sua importância e implicações

**Objetivo:** Sensibilizar os participantes para as questões emergentes no âmbito da gestão do risco no contexto específico do IEFP, IP áreas de atuação e medidas preventivas.

**Duração:** 7 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

### 5.1.8.6.GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
88	SIADAP: Formular objetivos		2					2
89	SIADAP: Reuniões de Avaliação		2					2
90	Análise das conclusões de relatórios de auditorias (emprego e formação)		1		1			2
91	Gestão de Projectos-PMBok	1						1
92	Elaboração de Caderno de Encargos	1						1
		2	5	0	1	0	0	8

## 88. SIADAP – Formular Objetivos

**Objetivo:** Dotar os participantes de competências que lhes permitam formular objetivos de forma clara, mensurável, verificável, quantificável e focada em resultados.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 89. SIADAP – Reuniões de Avaliação

**Objetivo:** Dotar os participantes de saberes, técnicas e instrumentos, de modo a que as reuniões de avaliação sejam eficazes e produtivas (na contratualização, monitorização, reformulação e avaliação).

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 90. Análise das conclusões de relatórios de auditorias (emprego e formação)

**Objetivo:** Capacitar os formandos para proceder à análise dos resultados de auditorias do emprego e da formação e conhecer as implicações financeiras no refinanciamento do IEFP, I.P..

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores

## 91. Gestão de Projetos - PMBok

**Objetivo:** Dar a conhecer aos participantes as potencialidades do *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK).

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos do Departamento de Instalações e Sistemas de Informação

## 92. Elaboração de Caderno de Encargos

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos necessários para a elaboração de cadernos de encargos, tendo em consideração problemas chave e soluções práticas e eficientes para a resolução dos mesmos.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

### 5.1.8.7.LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
93	Inglês Técnico (Área do Emprego e da Formação Profissional)	1		2				3

## 93. Inglês Técnico (área do emprego e da formação profissional)

**Objetivo:** aprofundar os conhecimentos na língua Inglesa, ao nível das questões técnicas e operacionais, nomeadamente o saber transmitir de forma clara e direta os procedimentos que o utente deverá tomar de acordo com a sua situação.

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos dos Serviços de Emprego e Formação Profissional

### 5.1.8.8.SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
94	Primeiros Socorros	1	1	1	3			6
95	Intervenção em Catástrofe - Desencarceramento em edifícios	1						1
96	Desfibrilhação Automática Externa	1						1
97	HST-Primeiros Socorros	1						1
		4	1	1	3	0	0	9

#### 94. Primeiros Socorros

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos na área dos primeiros socorros, de forma a saber intervir adequadamente perante o sinistrado, face a uma situação de acidente.

**Duração:** 21 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEPF, I.P.

#### 95. Intervenção em Catástrofe - Desencarceramento em edifícios

**Objetivo:** Formar elementos de equipas de resposta rápida a desencarceramento em edifícios.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Trabalhadores que constituem as equipas de intervenção em emergência.

#### 96. Desfibrilhação Automática Externa

**Objetivo:** Treinar e equipar pessoas para realizar, em tempo útil, suporte básico de vida e desfibrilhação automática externa em vítimas de paragem cardiorrespiratória.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Trabalhadores que constituem as equipas de intervenção em emergência

#### 97. HST - Primeiros Socorros

**Objetivo:** Identificar e abordar situações de lesão ou doença súbita e realizar corretamente técnicas de socorrismo, incluindo manobras de SBV (em caso de vítima de paragem cardiorrespiratória).

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Trabalhadores que constituem as equipas de intervenção em emergência

### 5.1.8.9.TIC

Nº Curso	Designação do Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total
98	Funcionamento do Backoffice Informático dos Serviços Locais			1				1
99	Excel Avançado	1	1	1	1			4
100	Excel Inicial	1						1
101	Excel Intermédio	1	1	2	1	2		7
102	Onedrive	1		1	3	2		7
103	Outlook e Skype - Ferramentas de Gestão e Otimização do tempo	1		4	4	3	1	13
104	Powerpoint			1				1
105	Sistema de Gestão Documental – SGD	1	3	3	2			9
106	VPN e Office online 365			1				1
107	WebBO avançado - NIVEL I	2						2
108	WebBO avançado - NIVEL II	2						2
109	Word			1				1
110	Word Avançado			1				1
		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>50</b>

#### 98. Funcionamento do *Backoffice* Informático dos Serviços Locais

**Objetivo:** Dotar os participantes dos conhecimentos técnicos necessários que lhes permitam resolver situações que podem ocorrer ao nível do *backoffice* informático.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nos serviços locais.

#### 99. Excel Avançado

**Objetivo:** Aprofundar os conhecimentos no uso de funções de várias categorias, cenarização e simulação de dados, através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

**Pré-requisitos:** Os participantes devem ter conhecimentos de Windows na ótica do utilizador e conhecimentos iniciais e intermédios de Excel.

## 100. Excel Inicial

**Objetivo:** Facultar os conhecimentos básicos de utilização de folha de cálculo e sua formatação, criação de fórmulas e funções básicas, através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 101. Excel Intermédio

**Objetivo:** alargar os conhecimentos de utilização de folha de cálculo e sua formatação, elaboração de gráficos e manipulações de dados, através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

**Pré-requisitos:** Os participantes devem ter conhecimentos do sistema operativo Windows na ótica do utilizador e conhecimentos iniciais de Excel.

## 102. OneDrive

**Objetivo:** Facultar os conhecimentos sobre utilização do Microsoft OneDrive, através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

**Pré-requisitos:** Técnicos com conhecimentos do OFFICE 365

### 103. Outlook e Skype - Ferramentas de Gestão e Otimização do Tempo

**Objetivo:** Obter competências avançadas em Skype e Outlook e nas suas funcionalidades, na gestão da informação pessoal e profissional.

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

**Pré-requisitos:** Técnicos com conhecimentos de nível intermédio em Outlook.

### 104. PowerPoint

**Objetivo:** Facultar conhecimentos para criar apresentações com diversos elementos gráficos, animações e usar o PowerPoint de uma forma produtiva, através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

### 105. Sistema de Gestão Documental - SGD

**Objetivo:** Saber utilizar as novas potencialidades da aplicação Sistema de Gestão Documental (SGD).

**Duração:** 7 horas                      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os utilizadores do SGD

## 106. VPN e Office online 365

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos, que lhes permitam fazer uma utilização proficiente das ferramentas do Office 365 e boa utilização da VPN Institucional.

**Duração:** 3,5 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores

## 107. WebBO avançado – NÍVEL I

**Objetivo:** Habilitar os participantes com os conhecimentos para operarem com a nova aplicação WeBO, de forma autónoma, no manuseamento, edição e construção e partilha de mapas nos diferentes universos disponíveis.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Trabalhadores do IEFP, I.P. que utilizem a ferramenta WebBO no quotidiano e que tenham conhecimento da ferramenta no nível básico. Para constituição de grupo de multiplicadores.

## 108. WebBO avançado – NÍVEL II

**Objetivo:** Habilitar os participantes com os conhecimentos para operarem com a nova aplicação WeBO, de forma autónoma, no manuseamento, edição e construção e partilha de mapas nos diferentes universos disponíveis.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Trabalhadores do IEFP, I.P. que utilizem a ferramenta WebBO no quotidiano e que tenham conhecimento da ferramenta no nível intermédio. Para constituição de grupo de multiplicadores.

## 109. Word

**Objetivo:** Facultar os conhecimentos básicos de criação, edição, alteração e formatação de documentos de qualquer género (cartas, relatórios, atas, comunicações...), através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

## 110. Word Avançado

**Objetivo:** Aprofundar os conhecimentos no desenvolvimento de documentos complexos e extensos, através de sessões mistas de teoria e prática.

**Duração:** 14 horas      **Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P.

**Pré-requisitos:** Técnicos que dominam as funções básicas do Word e que pretendem alargar os seus conhecimentos.

## 6. Caracterização do Plano

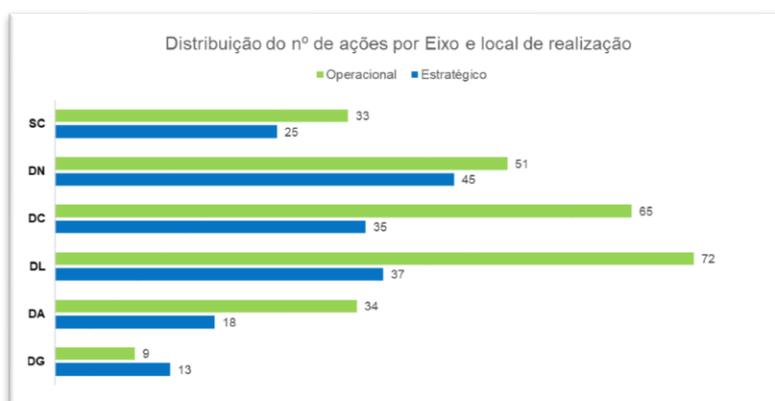
Em termos gerais o presente Plano prevê a realização de **437 ações de formação**, envolvendo **21.029 participantes** e contemplando um **volume de formação de 127.521,5 horas**, conforme se pode constatar no quadro seguinte:

Eixo	Modalidade	Nº Ações	Nº Participantes	Volume (Horas)
Estratégico	Inicial	48	1 869	14 640,0
	Contínua	125	15 154	54 897,0
Operacional	Contínua	264	4 006	57 984,5
		<b>437</b>	<b>21 029</b>	<b>127 521,5</b>

Da análise dos valores da atividade formativa, proposta para os dois Eixos, verifica-se que o número de ações de formação no Eixo Operacional assume maior relevância, representando 60.4% do total do n.º de ações, no entanto é no Eixo Estratégico que o número de participantes apresenta um valor substancial em 81% do total do número de participantes.

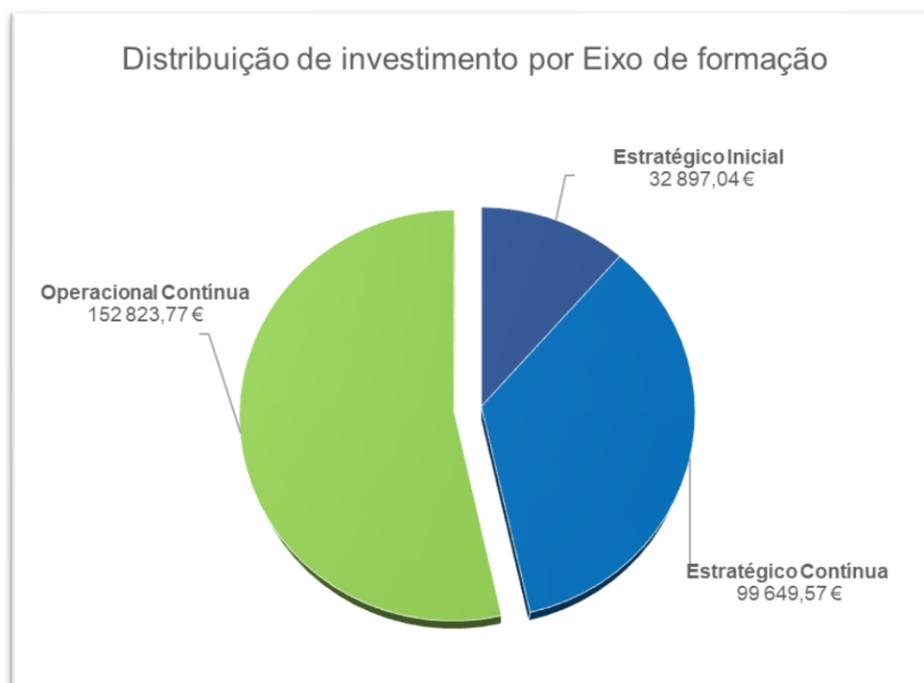
Esta representatividade decorre da formação inicial prevista no âmbito da integração de novos trabalhadores – PREVPAP e da formação dirigida a todos os trabalhadores do IEFP,I.P..

A nível regional estes valores apresentam a seguinte distribuição:





Para concretizar o Plano de Formação Interna para 2019 prevê-se a realização de um investimento total no valor de **285.370,40€**, verificando-se um aumento face a 2018, no valor de 53.248,80€, distribuído conforme apresentado no gráfico seguinte:



Recordando o mote inicial: **A formação profissional como motor da mudança nas organizações**, constitui o instrumento de mudança, o motor que imprime movimento, altera comportamentos, desperta talentos, acrescenta vontade e perícia ao quotidiano.

# ÍNDICE de cursos

<b>1. Acolhimento de Novos Colaboradores</b> .....	10
<b>2. Self Service - Perfil Trabalhador</b> .....	10
<b>3. Self Service - Perfil Dirigente</b> .....	10
<b>4. Ética Organizacional da Administração Pública</b> .....	11
<b>5. Sistema de Gestão Documental - Inicial</b> .....	11
6. Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas .....	11
7. Código do Procedimento Administrativo .....	11
8. Lei do Enquadramento Orçamental, publicada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro ..	12
9. Acompanhamento de Desempregados de Longa Duração .....	12
10. Relacionamento com Entidades Empregadoras .....	13
11. Acompanhamento, monitorização e avaliação de Acordos, Protocolos e Projetos celebrados com entidades terceiras .....	13
12. Divulgação e promoção da atividade dos Centros Qualifica .....	13
13. Plano de Comunicação Institucional .....	13
14. Liderança e Gestão de Equipas .....	14
15. Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados .....	14
16. SIADAP: Avaliação de competências .....	14
<b>17. Diversidade (Multiplicadores)</b> .....	15
<b>18. Diversidade</b> .....	15
<b>19. Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD</b> .....	15
<b>20. O Plano de Classificação do IEFP, I.P.</b> .....	16
<b>21. Sensibilização para o Arquivo</b> .....	16
<b>22. Iefonline - o IEFP e a prestação de serviços a distância</b> .....	16
23. BO .....	20
24. BO (Universo SIGOFA) .....	21
25. BO (Universo SIG) .....	21
26. Contabilidade Pública e Gestão Orçamental .....	21
27. Contratação Pública .....	21
28. Encerramentos, Restituições e Incumprimentos .....	22
29. Fiscalidade: IVA e IRS .....	22
30. Insolvências e as suas implicações nos processos de reembolsos .....	22
31. Novo Código dos Contratos Públicos .....	23
32. Plataformas de Contratação Pública e de Pareceres Prévios (SIGO, SIAS, acinGov, Basegov; goportal, INA, ESPAP) .....	23

33. Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P. ....	23
34. Procedimentos de Incumprimento – Reembolsos e Cobranças Coercivas (uniformização de procedimentos).....	24
35. SIGOFA.....	24
<b>36. Sistema de Controlo Interno (SCI) na Administração Pública.....</b>	<b>24</b>
37. SNC - AP.....	24
38. Interligação dos sistemas internos IEFP (SIGAE-SGC/SIGOFA e MIMO/eCONTAS/eBOARD).....	25
39. Imagem corporativa do IEFP .....	25
40. RGPD no âmbito da Comunicação .....	25
41. Aconselhamento no processo de procura de emprego.....	26
42. Atendimento ao Público.....	26
43. BO (Universo SIE e SIGAE) .....	27
44. Colocação/Ajustamento - SIGAE .....	27
45. Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos.....	27
46. Estratégias de Dinamização de Grupos.....	27
47. EURES e o recrutamento internacional.....	28
48. Gestão e organização de processos de medidas ativas de emprego - SIGAE/SGC.....	28
49. Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Emprego.....	28
50. Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego .....	28
51. Intervenção em Reabilitação Profissional e Medidas de Apoio.....	29
52. Planificação e Desenvolvimento de processos de Recrutamento e Seleção .....	29
53. RGPD no âmbito do serviço de emprego .....	29
54. Subsídio de Desemprego - SIGAE .....	29
55. Técnicas de Condução de Entrevista.....	30
56. Acompanhamento de Ações de Formação .....	30
57. Ferramentas informáticas (SGFOR e SIGO).....	30
58. Gestor/Coordenador de Formação.....	31
59. Inconformidades detetadas nos processos - Causas e Consequências - Formação .....	31
60. Medidas Ativas da Formação Profissional .....	31
61. WebBO (Universo SGFOR).....	31
62. Manutenção das Instalações.....	32
63. Metodologias de Diagnóstico Organizacional.....	32
64. Formação em Gestão Pública - FORGEP.....	33
65. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Recursos Humanos .....	33
66. Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.....	34
67. Regimes de Responsabilidade dos Dirigentes da Administração Pública .....	34
68. RGPD no âmbito dos Recursos Humanos.....	34

69. SIADAP – Avaliação dos Trabalhadores em Funções Públicas .....	34
70. SIADAP: Boas Práticas .....	35
71. Responsabilidade Social .....	36
72. Contabilidade Pública para não financeiros.....	36
73. Coaching.....	37
74. Condução de Reuniões.....	37
75. Criatividade e Inovação .....	38
76. Design Thinking .....	38
77. Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos.....	38
78. Igualdade de género, conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional e proteção na parentalidade .....	38
79. Inteligência Emocional .....	39
80. PNL – Programação Neuro Linguística .....	39
81. Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis.....	39
82. Saber comunicar com diplomacia e credibilidade .....	39
83. Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: telefone, e-mails e pedidos urgentes .....	40
84. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.....	40
85. Código do Procedimento Administrativo - CPA .....	40
86. Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação .....	41
87. Plano de Prevenção e Gestão do Risco do IEFP - Sua importância e implicações .....	41
88. SIADAP – Formular Objetivos .....	42
89. SIADAP – Reuniões de Avaliação.....	42
90. Análise das conclusões de relatórios de auditorias (emprego e formação) .....	42
91. Gestão de Projetos - PMBok .....	42
<b>92. Elaboração de Caderno de Encargos.....</b>	<b>43</b>
93. Inglês Técnico (área do emprego e da formação profissional) .....	43
94. Primeiros Socorros .....	44
<b>95. Intervenção em Catástrofe - Desencarceramento em edifícios .....</b>	<b>44</b>
<b>96. Desfibrilhação Automática Externa .....</b>	<b>44</b>
<b>97. HST - Primeiros Socorros .....</b>	<b>44</b>
98. Funcionamento do <i>Backoffice</i> Informático dos Serviços Locais .....	45
99. Excel Avançado.....	45
100. Excel Inicial .....	46
101. Excel Intermédio .....	46
102. OneDrive .....	46
103. Outlook e Skype - Ferramentas de Gestão e Otimização do Tempo .....	47
104. PowerPoint.....	47

106. VPN e Office online 365 .....	48
107. WebBO avançado – NÍVEL I.....	48
108. WebBO avançado – NÍVEL II.....	48
109. Word.....	49
110. Word Avançado.....	49

# 7. FAQ's

## **1. O que é a formação profissional?**

É um processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências que permite aos trabalhadores prepararem-se para o exercício de uma atividade profissional, através da aquisição e do desenvolvimento de capacidades ou competências.

## **2. Qual a legislação que regula a formação profissional dos trabalhadores em funções públicas?**

- Art.º n.º 130 ao art.º n.º 134 da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho;
- N.º 2 do art.º n.º 71, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto Lei n.º 86-A, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública.

## **3. Como posso frequentar as horas de formação obrigatórias por lei?**

Estas horas de formação podem ser obtidas pelas seguintes vias:

- Formação desenvolvida pelo empregador;
- Autoformação;
- Formação no exterior.

## **4. O trabalhador é obrigado a frequentar a formação proposta pelo empregador?**

Sim. A frequência de ações de formação profissional proporcionadas pelo empregador é um dever previsto na alínea d), do n.º 1 do artigo 128.º do Código do Trabalho e no artigo 15.º do Decreto Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

## 5. O trabalhador enquanto formando tem direitos e deveres?

Sim. O trabalhador tem os direitos e deveres abaixo identificados:

Direitos	Deveres
<b>Decreto Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, artigo 14.º:</b> “a) Frequentar ações de formação necessárias ao seu desenvolvimento pessoal e profissional; b) Apresentar propostas para elaboração do plano de formação do órgão ou serviço a que pertence; c) Utilizar, dentro do período laboral, o crédito de horas para a formação profissional, em regime de autoformação, nos termos do artigo 16.º.	<b>Decreto Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro artigo 15.º:</b> a) Respeitar a duração e horários estabelecidos na formação; b) Participar ativamente nas ações de formação; c) Partilhar a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir conhecimentos e boas práticas em contexto de trabalho.
<b>Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, art.º 131, nº 2:</b> O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua (...).	<b>Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, art.º 128, nº 1, alínea d):</b> Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador.

## 6. Quais são os deveres do empregador, no âmbito da formação profissional dos trabalhadores?

Os deveres do empregador são os seguintes:

Art.º 11, Decreto Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro

*“O empregador público deve proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho.”*

Art.º 131, n.º 1 e n.º 5 Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro:

*“1 - No âmbito da formação contínua, o empregador deve:*

- a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;*
- b) Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;*
- c) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes;*

*d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.*

*5 - O empregador deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 10 % dos trabalhadores da empresa.”*

### **7. Qual a finalidade do Plano de Formação Interna?**

O Plano de Formação Interna tem como finalidade desenvolver e potenciar as competências dos Recursos Humanos, contribuindo assim para a modernização da organização e visando a garantia de um serviço de qualidade a todos os utentes do IEFP, I.P..

### **8. Como posso aceder ao Plano de Formação Interna?**

O Plano de Formação Interna está disponível no Portal do IEFP, I.P.

### **9. Como me inscrevo numa ação de formação que está no Plano de Formação Interna?**

Deverá apresentar uma proposta indicando a formação pretendida, devidamente fundamentada dirigida à sua chefia, que caso a considere pertinente a remeterá para a Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências/Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo, serviço que dará a devida sequência.

### **10. Posso frequentar ações de formação que não identifiquei no diagnóstico de necessidades para o Plano de Formação Interna?**

Sim, pode, desde que a sua frequência seja relevante para o seu desenvolvimento profissional. Deve apresentar essas necessidades à sua chefia, a qual articulará com Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências/Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo.

### **11. Posso frequentar ações de formação que não estão previstas no Plano de Formação e sejam realizadas no exterior?**

Sim, pode, desde que tenham interesse para o seu desenvolvimento profissional. Deverá apresentar uma proposta devidamente fundamentada dirigida à sua chefia, que caso a considere pertinente a remeterá para a Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências/Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo, serviço que dará a devida sequência.

**12. Posso frequentar ações de formação previstas na lista de “formação contínua específica de cada área”, com a referência “a desenvolver no exterior, com limite de inscrições”?**

Sim, desde que tenha sido identificada em sede de questionário de “Diagnóstico de Necessidades Operacionais de Formação”, validada posteriormente pela área técnica ou de suporte dos SC.

**13. O que é a Autoformação?**

A Autoformação é o direito de todos os trabalhadores da Administração Pública acederem à formação profissional por iniciativa pessoal conforme exposto n.º 16º do Decreto-Lei nº 86-A/2016, de 29 de dezembro.

**14. Não frequento ações de formação há mais de dois anos. O que fazer?**

Deverá consultar o Plano Formação Interna e identificar as ações de formação que considera necessárias para o seu desenvolvimento profissional. Apresente essas necessidades à sua chefia, a qual articulará com a Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências/Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo.

**15. O que é formação a distância/elearning?**

O *elearning* é uma metodologia de formação a distância, com recurso às novas tecnologias de informação e comunicação (TIC), permite o acesso, em qualquer momento, a conteúdos programáticos, a recursos técnico pedagógicos, potenciando desta forma o desenvolvimento da aprendizagem dos formandos.

**16. Qual o significado da formação *blearning*?**

O *blended learning*, ou *blearning*, é um derivado do *elearning*, e refere-se a um sistema de formação onde a maior parte dos conteúdos são transmitidos em curso a distância, normalmente pela internet. Inclui necessariamente sessões presenciais, daí a origem da designação *blended*.

### **17. Qual o significado da Formação Inicial?**

De acordo com o Decreto-Lei nº 86-A/2016 de 29 de dezembro, a formação inicial destina-se aos trabalhadores que iniciam funções públicas, visando contribuir para a consciencialização dos valores de serviço público e das características especiais do desempenho de funções públicas.

### **18. Qual o significado de Formação Contínua?**

De acordo com o Decreto-Lei nº 86-A/2016 de 29 de dezembro a formação contínua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.

### **19. Qual o significado de Competências?**

De acordo com o Decreto-Lei nº 86-A/2016 de 29 de dezembro entende-se por competências a mobilização de conhecimentos, aptidões e atitudes, evidenciada em comportamentos observáveis e que contribui para a prossecução eficaz e eficiente dos objetivos organizacionais.

