

Plano de Formação Interna

2018

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS



ÍNDICE

	Pág.
Enquadramento	3
Conceção e metodologia	4
Estrutura do Plano	5
Formação Inicial	7
Formação Estratégica	10
Formação Técnica	21
Formação Suporte	31
Formação Transversal	41
Objetivos e Impactos Previstos	52
Investimento	55
Calendário	57
FAQ's	64

Enquadramento

A mudança organizacional!...será que a formação dá resposta de forma eficaz e eficiente, às mudanças constantes e permanentes, que têm ocorrido nas organizações?

É amplamente visível que vivemos numa época de inquietação e de mudança constante, cujo ritmo intenso obriga as organizações a serem capazes de transformar o seu estilo de gestão e métodos de trabalho.

Ao falarmos da mudança, falamos da resistência à mudança, de problemas que têm a ver com as atitudes das pessoas, tanto dos dirigentes das organizações como dos seus colaboradores.

Torna-se necessário que ambos modifiquem a sua linha de atuação, num esforço de renovação e de ajuste rápido. As organizações devem elaborar projetos com soluções concretas, definir critérios de prioridades, promover formação interdisciplinar e multifacetada, com vista a uma intervenção funcional e positiva na sociedade.

Neste contexto, a Gestão de Recursos Humanos tem um papel preponderante e assume uma preocupação estratégica prioritária. Para além do avanço tecnológico, é necessário investir na qualidade da Administração.

Numa época de complexidade, mudanças e incertezas, a gestão tornou-se uma das mais importantes áreas de atividade humana.

A profunda alteração anunciada, e que já se faz sentir, abre para a gestão um mundo de novos e mais complexos desafios. O futuro já está à nossa volta ainda que poucos se tenham já questionado sobre o que isto significa para o seu próprio trabalho e para a sua organização.

Assim, e face ao futuro que se antevê, justifica-se apostar na gestão e nos respetivos colaboradores, equipa que permite o sucesso de uma organização, este é o nosso desafio para 2018!

“O conhecimento era um bem privado, associado ao verbo SABER. Agora, é um bem público ligado ao verbo FAZER.”

Autor, Peter Drucker

Conceção e metodologia

No âmbito da Portaria nº. 319/2012, de 12 de outubro, que aprova os estatutos do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., compete ao Departamento de Recursos Humanos, através da Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências proceder, em articulação com as Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais e Regionais, à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de Formação Inicial e Contínua dos Trabalhadores do IEFP, I.P.

A identificação dos cursos a constar da oferta formativa baseou-se na identificação das necessidades Estratégicas e Operacionais, que tiveram o recurso às seguintes fontes:

- **Necessidades Estratégicas de Formação**, recorreu-se ao desenvolvimento de reuniões, uma por cada Unidade Orgânica dos Serviços Centrais, as quais tiveram como objetivo a identificação da formação estratégica que é necessária desenvolver na respetiva área de atuação, a nível nacional, para que os colaboradores possam responder, eficaz e eficientemente, aos objetivos estratégicos superiormente definidos;
- **Necessidades Operacionais de Formação**, foi enviado o Questionário de Diagnóstico de Necessidades Operacionais de Formação a todos os Dirigentes das Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais, Regionais e Locais do IEFP, I.P., para que, em articulação com os seus trabalhadores, procedessem à identificação da formação necessária à aquisição ou desenvolvimento/aperfeiçoamento das competências nas respetivas Unidades Orgânicas, em alinhamento com os seus objetivos operacionais e, conseqüentemente, com as orientações estratégicas superiormente definidas;
- **Avaliação e análise** dos cursos realizados no ano anterior e na ponderação quanto à necessidade da sua continuação.

Com base no tratamento e sistematização dos contributos rececionados, procedeu-se à seleção dos cursos que devem integrar o Plano, tendo por base os seguintes critérios:

- Cursos alinhados com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança do IEFP, I.P. e orientados para os objetivos de eficácia, eficiência e qualidade da gestão;
- Cursos prioritários identificados pelos Serviços Centrais e pelas Delegações Regionais;
- A qualificação de Dirigentes, na medida em que estes são agentes fundamentais na gestão da mudança;
- Ajustamento das horas de formação às necessidades reais;
- Observância dos requisitos de economia, eficiência e eficácia na realização da despesa pública;
- Conjugação dos meios humanos, financeiros e logísticos que tornam possível a organização e realização da oferta formativa.

Estrutura do Plano

O Plano de Formação está estruturado em quatro eixos de intervenção formativa, designadamente:

Formação Inicial: destinada aos novos colaboradores que iniciam funções no IEFP, I.P., proporcionando-lhes uma visão integrada das áreas de atuação do Instituto.

Formação Estratégica: integra ações de formação, que concorrem diretamente para os objetivos estratégicos do IEFP e respetiva modernização da Administração Pública.

Formação Técnica: tratam-se de formações específicas, de aperfeiçoamento e de especialização, diretamente relacionadas com as áreas de trabalho no IEFP, I.P., quer com as áreas de negócio, quer com as áreas técnicas de suporte à atividade da organização.

Formação de Suporte e Transversal: integra formações necessárias ao desenvolvimento das funções dos trabalhadores, contribuindo diretamente para o bom exercício profissional e para a melhoria da sua eficácia e eficiência e da qualidade do serviço prestado.

O Plano apresenta, ainda, a **calendarização** prevista de todas as ações de formação.

Estrutura do Plano

No presente Plano de Formação está prevista a realização de **470 ações**, envolvendo **28.010 formandos** e contemplando um volume de formação de **167.526 horas**, abrangendo trabalhadores integrados em todas as carreiras profissionais procurando, deste modo, promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação dos trabalhadores às exigências dos respetivos postos de trabalho, tendo em conta as necessidades que foram diagnosticadas.

Eixos de intervenção formativa	N.º ações	N.º Participantes	Volume horas
Inicial	6	50	155
Estratégica	219	21.035	108.572
Técnica	84	1.348	15.924
Suporte	49	3.931	21.000
Transversal	112	1.646	21.875
Total	470	28.010	167.526

Pela análise dos indicadores da atividade formativa proposta, conclui-se que a formação estratégica assume a maior relevância, representando 47% do total do n.º de ações. Esta representatividade decorre das alterações substanciais ao nível das seguintes áreas: Emprego, Administrativa e Financeira, Qualidade, Jurídica e de Auditoria e Recursos Humanos, sendo necessário qualificar os trabalhadores, de modo a que possam responder de forma eficaz e eficiente aos objetivos estabelecidos pelo Instituto.



Formação Inicial

1. Acolhimento de Novos Colaboradores

Objetivo Geral

Os objetivos desta formação são 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

Destinatários

Novos Colaboradores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

2. Self Service - Perfil Dirigente

Objetivo Geral

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

Duração

4h30min

Destinatários

Novos Colaboradores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

3. Self Service - Perfil Trabalhador

Objetivo Geral

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

Duração

4h30min

Destinatários

Novos Colaboradores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO INICIAL

Área de Intervenção Formativa	N.º	Designação dos Cursos	Duração (horas)	Tipo de Formador	Local de Realização	N.º de Ações	N.º Participantes	Volume (horas)
INICIAL	1	Acolhimento de Novos Colaboradores	1	I	SC e Drs	2	20	20
	2	Self Service - Perfil Dirigente	4,5	I	SC e Drs	2	10	45
	3	Self Service - Perfil Trabalhador	4,5	I	SC e Drs	2	20	90
		subtotal	10			6	50	155

The background features abstract geometric shapes. In the top right corner, there are overlapping red and pink shapes. The bottom half of the page is dominated by several overlapping, rounded mountain-like shapes in various shades of green, from light to dark.

Formação Estratégica

4. A Contabilidade de Gestão no SNC -AP

Objetivo Geral

Dar a conhecer aos participantes os objetivos e âmbito da contabilidade de gestão no SNC -AP; respetivas definições; critérios de imputação dos custos indiretos e divulgações.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos cujas funções se relacionam com os conteúdos programáticos da formação

5. Ativos não correntes no SNC - AP

Objetivo Geral

Dar a conhecer aos participantes os ativos fixos tangíveis; as propriedades de investimento; a imparidade de ativos; os registos contabilísticos na classe 4 e classe 6; o classificador complementar 2-Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis; e o classificador substitui a Portaria n.º 671.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos cujas funções se relacionam com os conteúdos programáticos da formação

6. BO (universo SIG)

Objetivo Geral

Dar a conhecer a ferramenta BO, de modo a possibilitar a sua utilização, nomeadamente na extração de dados do universo SIG.

Duração

21 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos das Direções de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo das Delegações Regionais que não têm qualquer experiência a trabalhar com o BO ao nível da construção de relatórios

Pré-Requisitos

Ter conta em BO

7. Código dos Contratos Públicos

Objetivo Geral

Preparar equipas formativas regionais no âmbito das revisões ao CCP, mas com aplicação à esfera do IEFP. Sem prejuízo de ser dada uma visão global das alterações, o foco será nos procedimentos internos alinhados com o CCP.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que irão multiplicar os procedimentos internos e templates internos atualizados à luz da revisão do CCP

8. Contabilidade e Relato – Receita e Despesa

Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos sobre os conceitos da contabilidade e relato, sobre o rendimento de transações com contraprestação e sem contraprestação; analisar os registos na classe 7 do PCM; abordar o enquadramento da NCP 26; do ciclo orçamental, dos registos contabilísticos, da execução orçamental da receita e da despesa, das demonstrações orçamentais e do encerramento contabilidade orçamental.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos cujas funções se relacionam com os conteúdos programáticos da formação

9. Inventários

Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos sobre os inventários; análise aos registos na classe 3 e 6 do PCM e abordar os contratos de construção.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos cujas funções se relacionam com os conteúdos programáticos da formação

10. Novo Código dos Contratos Públicos

Objetivo Geral

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

12 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos da área do Planeamento, Gestão e Controlo dos Serviços Centrais, das Delegações Regionais e das Unidades orgânicas Locais

11. Sistema de Informação de Apoio à Gestão (SIG)

Objetivo Geral

Apresentação do Sistema de Informação de Apoio à Gestão.

Duração

7 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos, a nível Central e Regional, que utilizam diariamente o BO na construção de relatórios

Pré-Requisitos

Ter conta em BO

12. Sistema de Normalização Contabilística - AP

Objetivo Geral

Capacitar os participantes com os conhecimentos contabilísticos que lhes permitam aplicar o novo Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública, bem como utilizarem as ferramentas de análise económico-financeira e de suporte à tomada de decisão.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos superiores, que estarão envolvidos na conceção do novo sistema de informação do IEFP e no processo de transição para o novo normativo contabilístico

13. Transição para o SNC - AP

Objetivo Geral

Do POCP ao SNC-AP; Subsistema da Contabilidade Financeira; Reconhecimento e mensuração; Balanço de abertura de acordo com as NCP; Ajustamentos resultantes de alterações nas políticas contabilísticas; Primeiras demonstrações financeiras de acordo com as NCP; Informação comparativa.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos cujas funções se relacionam com os conteúdos programáticos da formação

14. Modelo de Acompanhamento Personalizado para o Emprego (MAPE)

Objetivo Geral

Habilitar os participantes com os conhecimentos essenciais acerca do Modelo de Acompanhamento Personalizado para o Emprego (MAPE), por forma a virem a reproduzi-los aos outros técnicos.

Duração

7 horas

Destinatários

Coordenadores dos Serviços de Emprego e Técnicos que desempenham funções no atendimento

15. Novas Medidas Ativas de Emprego

Objetivo Geral

Desenvolver competências nos domínios das novas medidas ativas de emprego.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que desempenham funções na área do emprego

Modalidade de Formação

b-Learning

16. Relacionamento com Entidades Empregadoras

Objetivo Geral

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 os serviços prestados pelo IEFP, I.P. .

Duração

21 horas

Destinatários

Gestores de Oferta, Coordenadores do Mercado de Emprego dos Serviços de Emprego, Diretores Adjuntos e, eventualmente, técnicos dos serviços de formação

17. Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE)

Objetivo Geral

Dotar os participantes dos conhecimentos técnicos que lhes permitam assegurar uma correta utilização do sistema, no âmbito das suas funções.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos

Pré-Requisitos

Destinatários que utilizam diariamente o SIGAE, bem como os que começam a utilizar o sistema pela 1ª vez

18. Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos

Objetivo Geral

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

21 horas

Destinatários

Técnicos Superiores e Conselheiros de Orientação Profissional

19. Estratégias e Dinâmicas de Acompanhamento da Formação Profissional

Objetivo Geral

Dotar os participantes dos conhecimentos, competências e metodologias que lhes permitam desenvolver e aplicar jogos pedagógicos e dinâmicas de grupo face ao público que trabalham diariamente, em particular com os jovens.

Duração

21 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do serviço social, Conselheiros de Orientação Profissional e Coordenadores de ações de formação

Pré-Requisitos

Os destinatários devem ser capazes de replicarem os conhecimentos adquiridos juntos dos restantes técnicos

20. Workshop: Ética Organizacional da Administração Pública

Objetivo Geral

Sensibilizar os formandos para os princípios e valores éticos, diretamente relacionados com as responsabilidades profissionais dos trabalhadores em funções públicas.

Duração

3 horas

Destinatários

Todos os Dirigentes do IEFP, I.P.

21. Ética Organizacional da Administração Pública

Objetivo Geral

Sensibilizar os formandos para os princípios e valores éticos, diretamente relacionados com as responsabilidades profissionais dos trabalhadores em funções públicas.

Duração

1 hora

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

22. Sensibilização para o Arquivo

Objetivo Geral

Sensibilizar e dotar os participantes de conhecimentos para a identificação e aplicação de regras e princípios de funcionamento dos arquivos, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

Duração

3h30 min

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

23. Manutenção das Instalações

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

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

24. Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

Objetivo Geral

Dar a conhecer as normas e procedimentos relacionados com a Saúde, Segurança e Higiene dos trabalhadores designadamente no que respeita à medicina do Trabalho, acidentes de serviço, doenças profissionais e normas específicas de higiene no trabalho.

Duração

30 min

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

25. Liderança e Gestão de Equipas

Objetivo Geral

Dar a conhecer aos participantes a importância da liderança e gestão das equipas no sucesso da organização num enquadramento caracterizado pela mudança acelerada.

Duração

21 horas

Destinatários

Todos os Dirigentes do IEFP, I.P.

26. O Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Objetivo Geral

Tomar conhecimento do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia, que altera substancialmente o regime vigente e se aplica diretamente na ordem jurídica nacional; Analisar a estrutura, conceitos, princípios, direitos e obrigações que o referido Regulamento apresenta e os mecanismos que instituiu para a proteção de dados e conhecer as novas obrigações que aquele Regulamento estabelece e perspetivar as alterações que a sua implementação vai implicar na instituição.

Duração

12 horas

Destinatários

Todos os Dirigentes do IEFP, I.P.

27. Protocolo e Etiqueta

Objetivo Geral

Dotar os participantes dos conhecimentos e comportamentos associados ao Protocolo Institucional, bem como sensibilizá-los para a importância das regras base de etiqueta profissional no bom desempenho das suas funções.

Duração

14 horas

Destinatários

Colaboradores da RH-DC; do GCRE; do Núcleo da Qualidade da AQJA; da Rede EURES; do NACD (Secretariado e Motoristas); do Worldskills e dos Serviços de Coordenação das DRs da área da Comunicação

28. Sensibilização sobre: O Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Objetivo Geral

Sensibilizar os participantes sobre o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia.

Duração

3 horas

Destinatários

Todos os Trabalhadores do IEFP, I.P.

29. SIADAP – Avaliação de Competências

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Chefias do IEFP, I.P.

30. Workshop: A aplicação do SIADAP

Objetivo Geral

A avaliação de desempenho como uma ferramenta de gestão. aplicação do SIADAP. Sessão de esclarecimentos acerca da aplicação do SIADAP no IEFP.

Duração

3 horas

Destinatários

Todos os Dirigentes e Trabalhadores do IEFP, I.P.

QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

Área de Intervenção Formativa	N.º	Designação dos Cursos	Duração (horas)	Tipo de Formador	Local de Realização/N.º de Ações							N.º Participantes	Volume (horas)	
					SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total			
Administrativa e Financeira	4	A Contabilidade de Gestão no SNC - AP	7	E	1	1	1		1		4	68	476	
	5	Ativos não correntes no SNC - AP	7	E	1	1	1		1		4	69	483	
	6	BO (universo SIG)	21	I	1						1	20	420	
	7	Código dos Contratos Públicos	14	I		2	2	2	1	1	8	128	1.792	
	8	Contabilidade e Relato - Receita e Despesa	7	E	1	1	1		1		4	70	490	
	9	Inventários	7	E	1	1	1		1		4	68	476	
	10	Novo Código dos Contratos Públicos	12	E	2						2	35	420	
	11	Sistema de Informação de Apoio à Gestão (SIG)	7	I	1						1	20	140	
	12	Sistema de Normalização Contabilística - AP	14	E	1	1	1		1		4	115	1.610	
	13	Transição para o SNC - AP	7	E	1	1	1		1		4	70	490	
	Emprego	14	Modelo de Acompanhamento Personalizado para o Emprego (MAPE)	7	I	1	4	2	3	1	1	12	190	1.330
		15	Novas Medidas Ativas de Emprego	14	I		1	1	1	1	1	5	2.510	35.140
		16	Relacionamento com Entidades Empregadoras	21	I		10	5	6	3	2	26	430	9.030
17		Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE)	14	I	1	4	2	3	1	1	12	190	2.660	
Formação Profissional	18	Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos	21	I		1	1	1	1		4	64	1.344	
	19	Estratégias e Dinâmicas de Acompanhamento da Formação Profissional	21	I		1	1	1		1	4	64	1.344	
Gestão Organizacional	20	Workshop: Ética Organizacional da Administração Pública	3	E	2	2	2	2	2		10	250	750	
	21	Ética Organizacional da Administração Pública	1	E	1	1	1	1	1	1	6	2.951	2.951	
	22	Sensibilização para o Arquivo	3,5	I	1	1	1	1	1	1	6	3.256	11.396	
Instalações	23	Manutenção das Instalações	14	E	1						1	16	224	
Recursos Humanos	24	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	0,5	I	1	1	1	1	1	1	6	3.256	1.628	
	25	Liderança e Gestão de Equipas	21	E	2	4	3	4	2	1	16	305	6.405	
	26	O Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	12	E	2	4	3	4	2	1	16	305	3.660	
	27	Protocolo e Etiqueta	14	E	4						4	73	1.022	
	28	Sensibilização sobre: O Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	3	E	2	5	4	4	2	2	19	2.951	8.853	
	29	SIADAP - Avaliação de Competências	14	E	2	4	3	4	2	1	16	305	4.270	
	30	Workshop: A aplicação do SIADAP	3	E	2	5	5	4	2	2	20	3.256	9.768	
subtotal						32	56	43	42	29	17	219	21.035	108.572

The background features abstract geometric shapes. In the top right corner, there are overlapping orange and light orange shapes. The bottom half of the page is dominated by several overlapping, rounded mountain-like shapes in various shades of green, from light to dark.

Formação Técnica

31. Aconselhamento no Processo de Procura de Emprego

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

32. Aumento da Eficácia no Ajustamento

Objetivo Geral

Desenvolver competências que permitam definir, monitorizar e acompanhar o Plano Pessoal de Emprego (PPE)/Manutenção ou alteração de profiling, bem como gerir a oferta de emprego e dominar as técnicas de negociação.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

33. Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos

Objetivo Geral

Adquirir competências para reconhecerem e caracterizarem uma situação de conflito no seu ambiente profissional e controlarem reações sócio emocionais no sentido de utilizar a situação conflitual como oportunidade de melhoria.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

34. Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego

Objetivo Geral

Adquirir competências no âmbito da gestão e organização dos processos das medidas ativas de emprego.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

35. Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego

Objetivo Geral

Compreender o processo de transição para a "vida ativa", e desenvolver técnicas de intervenção que ajudem os jovens no estabelecimento de itinerários.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego e da Formação

36. Marketing de Serviços Públicos de Emprego

Objetivo Geral

Desenvolver competências nos domínios do atendimento, das técnicas de entrevista e das estratégias de marketing de serviços.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

37. Medidas da área da Reabilitação

Objetivo Geral

Desenvolver competências nos domínios das medidas da área da reabilitação e respetiva disseminação.

Duração

7 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que desempenham funções na área da Reabilitação

38. Metodologia na Abordagem e Relação com Empresas

Objetivo Geral

Desenvolver conhecimentos e competências na relação com as empresas, tendo em vista o aumento de captação de oferta de emprego.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

39. Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção

Objetivo Geral

Identificar as principais etapas de um processo de recrutamento e seleção; aplicar as diferentes metodologias de recrutamento e seleção; preparar e conduzir uma entrevista de seleção; elaborar relatórios síntese e o plano de acolhimento.

Duração

14 horas

Destinatários

Gestores de Carreira e de Oferta

40. Seminário: Mercado de Trabalho – Intervenção dos Serviços Públicos de Emprego

Objetivo Geral

Aumentar o conhecimento das dinâmicas do Mercado de Trabalho, contribuindo para melhorar a intervenção do SPE.

Duração

7 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que desempenham funções na área do Emprego e da Formação

41. SIGAE - SGC

Objetivo Geral

Desenvolver as competências específicas de utilização do SIGAE na vertente de gestão de candidaturas a medidas de emprego.

Duração

7 horas

Destinatários

Utilizadores do SIGAE - SGC

42. SIGAE – SGC – Incumprimentos e Encerramentos

Objetivo Geral

Adquirir conhecimentos sobre os incumprimentos e encerramentos no âmbito do SIGAE - SGC.

Duração

7 horas

Destinatários

Utilizadores do SIGAE - SGC

43. Subsídio de Desemprego: Procedimentos MOE/Trabalhadores Independentes e Subsídio Parcial

Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos no âmbito das regras aplicáveis aos Membros de Ordem Estatutária (MOE), Trabalhadores Independentes, bem como no tratamento dos requerimentos de subsídio parcial.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área do Emprego

44. Técnicas de Entrevista

Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos de técnicas e práticas de realização de entrevistas de seleção.

Duração

14 horas

Destinatários

Gestores de Carreira

45. WebBO

Objetivo Geral

Dar a conhecer a ferramenta WebBO, de modo a possibilitar a sua utilização.

Duração

7 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que utilizam esta ferramenta de trabalho diariamente

Pré-Requisitos

Ter conta de WebBO

46. WebBO (universo SIGAE e SGC)

Objetivo Geral

Dar a conhecer a ferramenta WebBO, de modo a possibilitar a sua utilização, nomeadamente na extração de dados nos universos SIGAE e SIGAE- SGC.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos

Pré-Requisitos

Destinatários que utilizam esta ferramenta de trabalho diariamente e que desempenham funções na área do Emprego

47. Acompanhamento de Ações de Formação

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos e Dirigentes com funções na área da Formação Profissional

48. Medidas Ativas da Formação Profissional

Objetivo Geral

Dotar os Técnicos de ferramentas no processo de atendimento nas Medidas ativas de formação profissional do IEFP, I.P. .

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que desempenham funções na área da Formação Profissional e do Emprego

49. Modalidades da Formação Profissional

Objetivo Geral

Conhecer as principais modalidades de formação, características, condições de acesso e de certificação.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos que efetuam atendimento nas Unidades Orgânicas Locais

50. Gestor/Coordenador de Formação

Objetivo Geral

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

Duração

50 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções de coordenação na área da Formação Profissional

Pré-Requisitos

Técnicos que coordenam ações de formação

51. WebBO (universo SGFOR)

Objetivo Geral

Criação de relatórios no âmbito do universo SGFOR.

Duração

12 horas

Destinatários

Técnicos da área da Formação Profissional

52. Workshop: Organização e Gestão da Formação

Objetivo Geral

Sensibilizar os participantes para a gestão integrada da formação.

Duração

6 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções na área da Formação Profissional

53. SGFOR - Sistema de Gestão da Formação Profissional

Objetivo Geral

Dotar os participantes com as competências técnicas necessárias para uma utilização eficaz da aplicação SGFOR, ao nível da gestão de ações de formação.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos da área da Formação Profissional

54. SGFOR - Principais funcionalidades e interface com o SIGO

Objetivo Geral

Dotar os participantes com os conhecimentos necessários ao manuseamento da nova ferramenta que visa facilitar a inserção da atividade formativa realizada pelo IEFP, I. P.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos da área da Formação Profissional

QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO TÉCNICA

Área de Intervenção Formativa	N.º	Designação dos Cursos	Duração (horas)	Tipo formador	Local de Realização/N.º de Ações											N.º Participantes	Volume (horas)			
					Trab	SC	Trab	DN	Trab	DC	Trab	DL	Trab	DA	Trab			DG	Total	
Emprego	31	Aconselhamento no Processo de Procura de Emprego	14	I						32	2						2	32	448	
	32	Aumento da Eficácia no Ajustamento	14	I						48	3						3	48	672	
	33	Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos	14	E						16	1						1	16	224	
	34	Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	14	I			128	8				64	4	32	2	16	1	15	240	3.360
	35	Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego	14	I						32	2							2	32	448
	36	Marketing de Serviços Públicos de Emprego	14	E						16	1							1	16	224
	37	Medidas da área da Reabilitação	7	I			16	1	16	1								2	32	224
	38	Metodologia na Abordagem e Relação com Empresas	7	I						32	2							2	32	224
	39	Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção	14	I			32	2			32	2						4	64	896
	40	Seminário: Mercado de Trabalho - Intervenção dos Serviços Públicos de Emprego	7	I						37	1							1	37	259
	41	SIGAE - SGC	7	I						16	1							1	16	112
	42	SIGAE - SGC - Incumprimentos e Encerramentos	7	I						32	2							2	32	224
	43	Subsídio de Desemprego: Procedimentos MOE/Trabalhadores Independentes e Subsídio Parcial	7	I						64	4							4	64	448
	44	Técnicas de Entrevista	14	E			16	1			32	2						3	48	672
	45	WebBO	7	I							32	2						2	32	224
	46	WebBO (universo SIGAE e SGC)	14	I		18	1	32	2			32	2	16	1			6	98	1.372
Formação Profissional	47	Acompanhamento de Ações de Formação	14	I						32	2						2	32	448	
	48	Medidas Ativas da Formação Profissional	14	I			32	2	16	1							3	48	672	
	49	Modalidades da Formação Profissional	7	I			16	1									1	16	112	
	50	Gestor/Coordenador de Formação	50	E						16	1			16	1			2	32	1.600
	51	WebBO (universo SGFOR)	7	I			72	5	84	6	70	5	33	2	20	2	20	279	1.953	
	52	Workshop: Organização e Gestão da Formação	6	I						40	1							1	40	240
	53	SGFOR - Sistema de Gestão da Formação Profissional	14	I			16	1	16	1			16	1				3	48	672
	54	SGFOR - Principais funcionalidades e interface com o SIGO	14	I						14	1							1	14	196
subtotal						18	1	360	23	559	33	262	17	113	7	36	3	84	1.348	15.924

The background features abstract geometric shapes. In the top right corner, there are overlapping shapes in dark blue and light blue. The bottom half of the page is dominated by large, overlapping shapes in various shades of green, ranging from light to dark, creating a layered, mountain-like effect.

Formação Suporte

55. Aquisições – Contratação Pública e Técnicas de Auditoria

Objetivo Geral

Desenvolver competências que promovam o conhecimento sobre formas eficazes de negociação, centralização e desmaterialização nos processos de contratação.

Duração

21 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções no âmbito da contratação pública e necessitam de aprofundar conhecimentos

56. Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que desempenham funções no âmbito dos fundos comunitários e auditores

57. Procedimentos de Reembolsos: Instrução de Processos

Objetivo Geral

Desenvolver competências necessárias à correta instrução de processos de reembolsos.

Duração

7 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos que intervêm na instrução dos processos de reembolsos

58. SIGOFA

Objetivo Geral

Desenvolver competências no âmbito da aplicação SIGOFA para supervisão e apoio ao funcionamento da área financeira.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos que utilizam diariamente a aplicação SIGOFA

59. Metodologias de Diagnóstico Organizacional

Objetivo Geral

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

14 horas

Destinatários

Técnicos que realizam visitas de acompanhamento e auditorias e Técnicos que acolhem auditorias

60. Como Redigir um Relatório

Objetivo Geral

Adquirir conhecimentos e desenvolver competências que habilitem à elaboração de relatórios.

Duração

7 Horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

61. Escrita de Comunicação

Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos sobre os fundamentos básicos da escrita de comunicação, em termos de conteúdos, técnicas e estratégias e promover a eficácia da comunicação de acordo com as necessidades da organização.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

62. Escrita para Suportes Digitais – Nível II

Objetivo Geral

Adaptar os modelos de escrita às novas realidades das redes digitais.

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos Superiores do CGRE e dos NATRE

63. Software multimédia essencial (edição de foto e vídeo)

Objetivo Geral

Adquirir conhecimentos básicos que permitam uma autonomia na manipulação de imagens.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos Superiores dos SC e dos NATRE

64 Atualização no âmbito do FORGEP

Objetivo Geral

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

Duração

40 Horas

Destinatários

Titulares de cargos de direção intermédia da Administração Central

65. Gestão do Risco

Objetivo Geral

Elaborar e atualizar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e monitorizar os planos criados de forma a fornecer informações e indicadores relevantes que permitam a prevenção e/ou atuação.

Duração

14 horas

Destinatários

Auditores do IEFP, I.P.

66. Normas de Controlo Interno

Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos sobre normas de controlo interno.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos da área Administrativa e Financeira

67. O Plano de Classificação do IEFP, I.P.

Objetivo Geral

Dar a conhecer a forma de classificar os documentos, de acordo com o novo Plano de Classificação de documentos do IEFP, I.P. no SGD.

Duração

3h30min

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Modalidade de Formação

e-Learning

68. O Sistema de Controlo Interno na Administração Pública

Objetivo Geral

Dotar os participantes sobre os aspetos essenciais do controlo interno no âmbito da Administração Pública; identificar os modelos de normas do controlo interno; reconhecer a importância do sistema de controlo interno na lei de organização e processo do tribunal de contas e descrever a responsabilidade financeira decorrente da falta de controlo interno.

Duração

21 Horas

Destinatários

Auditores do IEFP, I.P.

69. Código do Procedimento Administrativo

Objetivo Geral

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, para que no final da ação sejam capazes de aplicar o respetivo regime legal nas diversas situações, permitindo as competentes atuações pontuais.

Duração

21 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

70. Código do Procedimento Administrativo nos Tribunais Administrativos

Objetivo Geral

Abordar e esclarecer as alterações decorrentes da lei e a sua aplicação prática.

Duração

21 Horas

Destinatários

Juristas da AQJA

71. Código do Procedimento Administrativo para não Juristas

Objetivo Geral

Sensibilizar os participantes para as principais inovações no plano dos princípios, da ação e da aplicação do novo Código, utilizando-o como um instrumento de modernização administrativa, bem como dar a conhecer o enquadramento jurídico essencial para o desenvolvimento da atividade diária dos serviços.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

72. Condução Defensiva

Objetivo Geral

Transmitir conhecimentos teórico-práticos aos formandos, para que possam praticar uma condução mais segura e conseqüentemente contribuírem para a redução da sinistralidade rodoviária e a gravidade das suas conseqüências.

Duração

7 horas

Destinatários

Motoristas

73. Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação

Objetivo Geral

Adquirir e desenvolver competências que permitam a correta interpretação das normas laborais no contexto de intervenção do IEFP, I.P. .

Duração

7 horas

Destinatários

Técnicos da área do Emprego

Pré-Requisitos

Técnicos que trabalham diariamente neste âmbito

74. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Objetivo Geral

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

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

75. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para Juristas

Objetivo Geral

Dotar os juristas da AQJA dos conhecimentos relacionados com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em função de intervenções processuais que estes venham a ter, assim como em eventual assessoria.

Duração

14 horas

Destinatários

Juristas da AQJA

76. Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas

Objetivo Geral

Situar a proteção social no contexto da sua evolução histórica; conceitos de proteção social, segurança social e saúde.

Duração

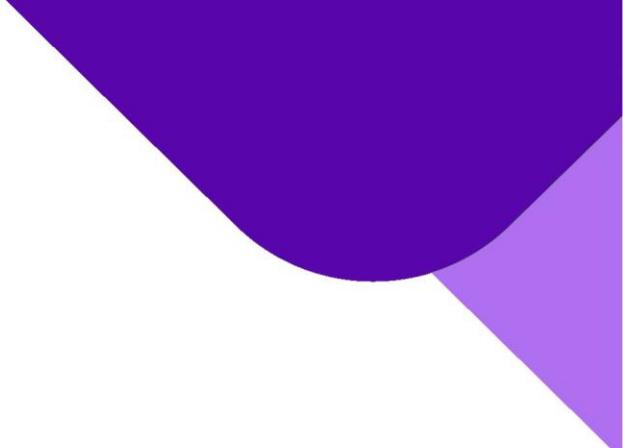
14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO SUPORTE

Área de Intervenção Formativa	N.º	Designação dos Cursos	Duração (horas)	Tipo formador	Local de Realização/N.º de Ações													N.º Participantes	Volume (horas)
					Trab	SC	Trab	DN	Trab	DC	Trab	DL	Trab	DA	Trab	DG	Total		
Administrativa e Financeira	55	Aquisições - Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	21	E					16	1							1	16	336
	56	Portugal 2020 e Financiamento do IEF, I.P.	14	I			32	2			16	1	16	1			4	64	896
	57	Procedimentos de Reembolsos: Instrução de Processos	7	I					32	2							2	32	224
	58	SIGOFA	14	I			14	1									1	14	196
Auditoria	59	Metodologias de Auditoria	14	E					16	1							1	16	224
Comunicação	60	Como Redigir um Relatório	7	E	19	1	16	1									2	35	245
	61	Escrita de Comunicação	14	E					16	1							1	16	224
	62	Escrita para Suportes Digitais - Nível II	7	E	21	2											2	21	147
	63	Software multimédia essencial (edição de foto e vídeo)	14	E	28	2											2	28	392
Gestão Organizacional	64	Atualização no âmbito do FORGEP	40	E	21	1											1	21	840
	65	Gestão do Risco	14	E	7	1											1	7	98
	66	Normas de Controlo Interno	14	E	17	1	32	2	32	2	16	1					6	97	1.358
	67	O Plano de Classificação do IEF, I.P.	3,5	I	361	1	860	1	625	1	909	1	329	1	172	1	6	3.256	11.396
	68	O Sistema de Controlo Interno na Administração Pública	21	E	16	1											1	16	336
Jurídica	69	Código do Procedimento Administrativo	21	E	16	1											1	16	336
	70	Código do Procedimento Administrativo nos Tribunais Administrativos	21	E	16	1											1	16	336
	71	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	14	E					16	1	64	4					5	80	1.120
Outra	72	Condução Defensiva	7	E					16	1							1	16	112
Recursos Humanos	73	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação	7	I					16	1							1	16	112
	74	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	14	E			32	2			16	1			16	1	4	64	896
	75	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para Juristas	14	E	16	1											1	16	224
	76	Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas	14	E	20	1	32	2			16	1					4	68	952
subtotal					558	14	1018	11	785	11	1037	9	345	2	188	2	49	3931	21000



Formação Transversal



77. Assertividade

Objetivo Geral

Adquirir competências que permitam afirmar-se em todos os contextos e desenvolver recursos pessoais para lidar com situações geradas pela adoção de atitudes de comunicação ineficazes.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

78. Condução de Reuniões

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores

79. Criatividade e Inovação

Objetivo Geral

Introduzir os conceitos essenciais associados com práticas do pensamento criativo/colaborativo e com a inovação; enquadrar os desenvolvimentos sociais, humanos e tecnológicos atuais, incluindo as oportunidades oferecidas pelas TIC e redes; introduzir métodos e técnicas avançadas de inovação e exploração da criatividade individual e grupal.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

80. Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores

81. Gestão do Stress

Objetivo Geral

Dotar os participantes com competências para a gestão do stress, bem como desenvolver estratégias eficazes para o aumento do bem-estar.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

82. Gestão do Tempo

Objetivo Geral

Adquirir e desenvolver competências que permitam aos participantes gerir o tempo de forma eficaz.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

83. Inteligência Emocional

Objetivo Geral

Compreender o papel das emoções e o funcionamento das diferentes competências emocionais, desenvolver uma reflexão sobre si próprio para uma melhor gestão em contextos complexos e incertos, conhecer melhor os outros e desenvolver a flexibilidade comportamental e as competências emocionais para facilitar o trabalho de equipa, o entendimento e a cooperação.

Duração

14 horas

Destinatários:

Trabalhadores do IEFP, I.P.

84. Resiliência: Saber Lidar com Situações de Trabalho Díficeis

Objetivo Geral

Compreender o conceito de resiliência e reconhecer a importância estratégica de adotar uma atitude resiliente.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

85. Saber Comunicar com Pessoas Díficeis

Objetivo Geral

Dotar os participantes com as técnicas específicas para reduzir o stress e saber comunicar e trabalhar com Dirigentes e Colaboradores.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

86. Técnicas de Apresentação e Persuasão

Objetivo Geral

Dar a conhecer aos formandos as diferentes formas de persuasão, criando impacto nos diferentes tipos de interlocutores; e das competências que permitam a aplicação bem-sucedida da voz, postura e paralinguagem, fundamentais na capacidade de persuasão e de levar a outra parte a compreender o ponto de vista defendido.

Duração

21 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores

87. Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações

Objetivo Geral

Adquirir competências técnicas para a preparação, elaboração e realização de apresentações estruturadas, considerando a especificidade cultural e linguística da audiência.

Duração

14 horas

Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores

Pré-Requisitos

Técnicos que já dominam a língua Inglesa e que contactam com frequência técnicos de outras instituições internacionais e que se deslocam ao estrangeiro

88. Inglês para Contactos: Telefone, Fax e Email

Objetivo Geral

Adquirir os conhecimentos necessários para manter uma conversação institucional oral e escrita.

Duração

14 horas

Destinatários

Técnicos, Secretariado de Direção, Telefonistas e Motoristas

Pré-Requisitos

Técnicos que têm noções básicas da língua Inglesa

89. Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação Profissional)

Objetivo Geral

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

Destinatários

Técnicos dos Serviços de Emprego e de Formação Profissional

Pré-Requisitos:

Técnicos já dominam a língua Inglesa e que contactam com frequência os utentes, com os quais têm que comunicar em Inglês

90. Primeiros Socorros

Objetivo Geral

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

Duração

7 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

91. Access - Avançado

Objetivo Geral

Facultar os conhecimentos para personalização de formulários e relatórios de bases de dados e criação de macros, através de sessões mistas de teoria e prática.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Pré-Requisitos:

Técnicos que dominam as funções básicas do Access

92. Access - Inicial

Objetivo Geral

Adquirir os conhecimentos que permitam criar tabelas de dados, relacionar tabelas, editar dados, efetuar pesquisas e seleções, criar formulários de edição e de impressão de dados e criar definições de relatórios.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

93. Excel - Avançado

Objetivo Geral

Aprofundar os conhecimentos que permitam explorar todas as potencialidades do Excel.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Pré-Requisitos:

Técnicos que dominam as funções básicas do Excel

94. Excel - Inicial

Objetivo Geral

Desenvolver competências no sentido da utilização das técnicas básicas para operar com a folha de cálculo Excel.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

95. Excel - Intermédio

Objetivo Geral

Alargar os conhecimentos de utilização de folha de cálculo e sua formatação, elaboração de gráficos e manipulações de dados.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Pré-Requisitos:

Técnicos que dominam as funções básicas do Excel e que pretendem alargar os seus conhecimentos

96. Excel - VBA

Objetivo Geral

Preparar utilizadores de Excel no desenvolvimento de pequenos programas para automatização de tarefas repetitivas.

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Pré-Requisitos

Técnicos com conhecimentos preferenciais de linguagem de programação Visual Basic ou Visual Basic for Applications

97. Gestão de Projectos-PMBok

Objetivo Geral

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

Duração

21 horas

Destinatários

Técnicos do Departamento de Instalações e Sistemas de Informação

98. OneDrive

Objetivo Geral

Adquirir os conhecimentos que permitam utilizar de forma eficaz e eficiente as potencialidades desta ferramenta de trabalho.

Duração

7 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Pré-Requisitos

Técnicos com conhecimentos do OFFICE 365

99. Outlook - Gestão de Tempo

Objetivo Geral

Obter competências avançadas na utilização do Outlook e a sua funcionalidade no que respeita à gestão da informação pessoal e profissional do utilizador: e-mail, agenda, lista de tarefas, contactos e organização de ficheiros e treinar o uso do Outlook como ferramenta de trabalho em grupo.

Duração

7 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

100. PowerPoint

Objetivo Geral

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

7 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

101. Visio

Objetivo Geral

Facultar conhecimentos iniciais sobre criar diagramas recorrendo ao Microsoft Visio, através de sessões mistas de teoria e prática.

Duração

7 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

102. Word - Avançado

Objetivo Geral

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

Duração

14 horas

Destinatários

Trabalhadores do IEFP, I.P.

Pré-Requisitos:

Técnicos que dominam as funções básicas do Word

QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO TRANSVERSAL

Área de Intervenção Formativa	N.º	Designação dos Cursos	Duração (horas)	Tipo formador	Local de Realização/N.º de Ações													N.º Participantes	Volume (horas)	
					Trab	SC	Trab	DN	Trab	DC	Trab	DL	Trab	DA	Trab	DG	Total			
Comportamental	77	Assertividade	14	E					32	2				16	1			3	48	672
	78	Condução de Reuniões	14	E			16	1	16	1				32	2	16	1	5	80	1.120
	79	Criatividade e Inovação	14	E	32	2	32	2						32	2			6	96	1.344
	80	Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos	14	E					16	1								1	16	224
	81	Gestão do Stress	14	E	16	1	32	2					32	2	16	1		6	96	1.344
	82	Gestão do Tempo	14	E	16	1	32	2										3	48	672
	83	Inteligência Emocional	14	E	39	2	32	2	32	2				32	2			8	135	1.890
	84	Resiliência: Saber Lidar com Situações de Trabalho Difíceis	14	E					48	3								3	48	672
	85	Saber Comunicar com Pessoas Difíceis	14	E	16	1	32	2	32	2	48	3	16	1	16	1	10	160	2.240	
	86	Técnicas de Apresentação e Persuasão	21	E			48	3										3	48	1.008
Línguas Estrangeiras	87	Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações	14	E	16	1											1	16	224	
	88	Inglês para Contactos: Telefone, Fax e Email	14	E					14	1	14	1					2	28	392	
	89	Inglês Técnico (área do Emprego e Formação)	21	E	10	1	42	3	28	2	42	3			14	1	10	136	2.856	
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	90	Primeiros Socorros	7	E					40	4							4	40	280	
TIC	91	Access - Avançado	14	E													0	0	0	
	92	Access - Inicial	14	E	14	1											1	14	196	
	93	Excel - Avançado	14	E	14	1	28	2	14	1	28	2					6	84	1.176	
	94	Excel - Inicial	14	E					14	1	28	2					3	42	588	
	95	Excel - Intermediário	14	E	14	1			14	1	28	2	42	3	14	1	8	112	1.568	
	96	Excel - VBA	14	E	14	1					14	1					2	28	392	
	97	Gestão de Projectos-PMBok	21	E	9	1											1	9	189	
	98	OneDrive	7	E	14	1	14	1			14	1	14	1			4	56	392	
	99	Outlook - Gestão do Tempo	7	E	28	2	42	3	70	5	42	3	14	1	28	2	16	224	1.568	
	100	PowerPoint	7	E	14	1	14	1									2	28	196	
	101	Visio	7	E	12	1											1	12	84	
	102	Word - Avançado	14	E	14	1	14	1	14	1							3	42	588	
subtotal					292	20	378	25	384	27	290	20	214	14	88	6	112	1.646	21.875	



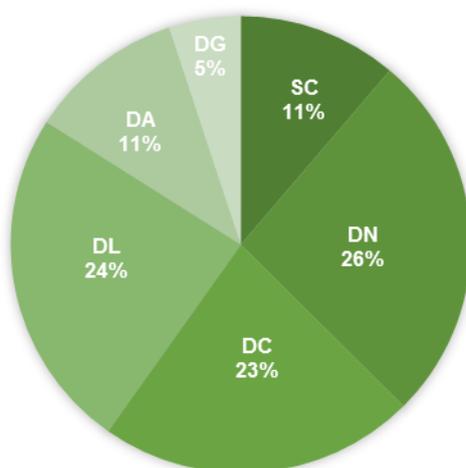
Objetivos e Impactos previstos

Objetivos e Impactos Previstos

Com este plano pretende-se garantir que todos os trabalhadores frequentam ações de formação interna.

Este objetivo reflete-se na seguinte distribuição do volume de horas de formação por local de realização e por áreas de intervenção formativa, bem como nos indicadores ações de formação, formandos e volume de formação.

Distribuição do volume de horas de formação por local de realização

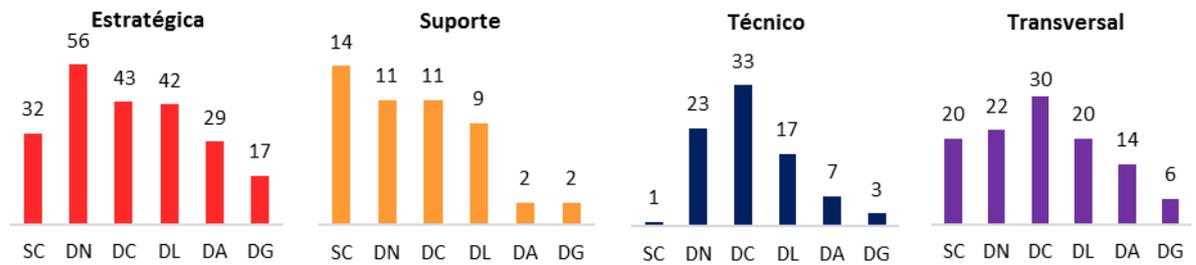


Distribuição do volume de horas por áreas de intervenção formativa

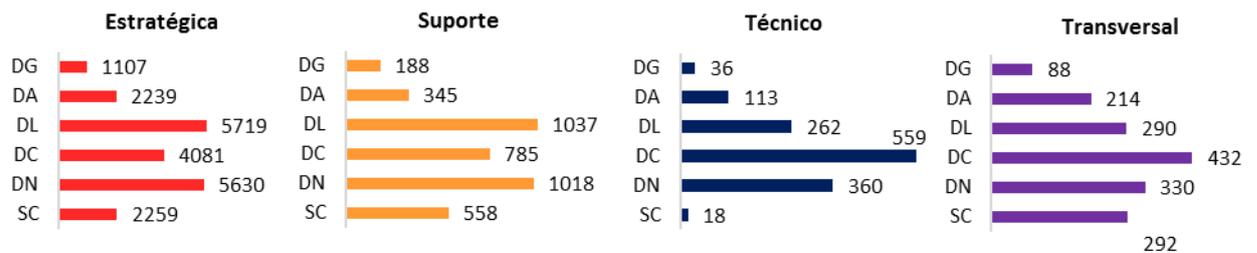


Objetivos e Impactos Previstos

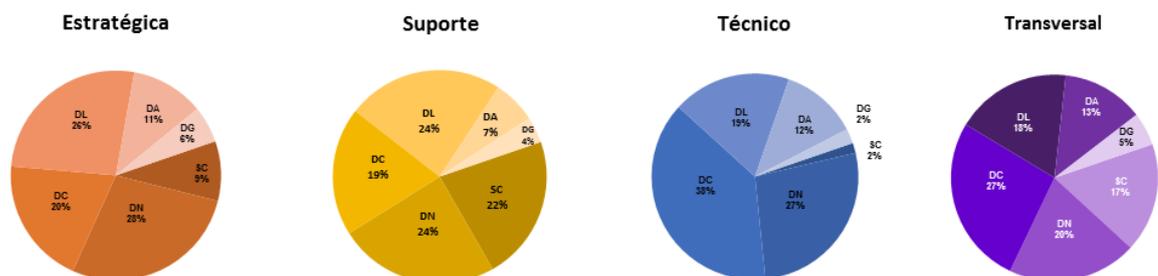
Ações de formação por área formativa e local de realização



Formandos por área formativa e local de realização



Volume de formação por área formativa e local de realização





Investimento

Investimento

Para concretizar o Plano de Formação Interna para 2018 prevê-se a realização de um investimento no valor de **232 121,55€**. Face ao valor de 2017 (272.246€) constata-se um decréscimo de 15%. Esta poupança (40 124,45€) decorre, uma vez mais, do esforço que tem vindo a ser desenvolvido no sentido de diversificar a bolsa de formadores externos.

O quadro abaixo discrimina o investimento estimado, a realizar por área de intervenção formativa, em 2018:

Eixos de intervenção formativa	N.º ações	N.º Participantes	Volume horas	Investimento (€)
Inicial	6	50	155	0
Estratégica	219	21 035	108 572	126 872,43
Técnica	84	1 348	15 924	11 886,07
Suporte	49	3 931	21 000	40 062,28
Transversal	112	1 646	21 875	53 300,77
Total	470	28 010	167 526	232 121,55

Em 2018 continua-se a apostar na formação **inicial**, através da construção de conteúdos em e-Learning.

A formação do eixo de intervenção **técnica** apresenta um investimento inferior, porquanto a maioria das ações de formação serão ministradas por formadores internos.

Quanto à formação nas áreas **estratégica**, **suporte** e **transversal** mantêm o recurso à aquisição de serviços de formação, bem como a formadores externos a título individual pelo que o investimento é mais elevado.

The page features decorative green shapes. In the top right corner, there are overlapping rounded shapes in two shades of green. In the bottom left and bottom right areas, there are larger, overlapping rounded shapes in various shades of green, creating a layered, mountain-like effect.

Calendário

FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

Área de Intervenção Formativa	N.º	Designação dos Cursos	Duração (horas)	Tipo de Formador	Local de Realização/N.º de Ações							N.º Participantes	Volume (horas)	Calendarização
					SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total			
Administrativa e Financeira	4	A Contabilidade de Gestão no SNC - AP	7	E	1	1	1		1		4	68	476	1.º semestre
	5	Ativos não correntes no SNC - AP	7	E	1	1	1		1		4	69	483	1.º semestre
	6	BO (universo SIG)	21	I	1						1	20	420	1.º semestre
	7	Código dos Contratos Públicos	14	I		2	2	2	1	1	8	128	1.792	1.º semestre
	8	Contabilidade e Relato - Receita e Despesa	7	E	1	1	1		1		4	70	490	1.º semestre
	9	Inventários	7	E	1	1	1		1		4	68	476	1.º semestre
	10	Novo Código dos Contratos Públicos	12	E	2						2	35	420	1.º semestre
	11	Sistema de Informação de Apoio à Gestão (SIG)	7	I	1						1	20	140	1.º semestre
	12	Sistema de Normalização Contabilística - AP	14	E	1	1	1		1		4	115	1.610	1.º semestre
	13	Transição para o SNC - AP	7	E	1	1	1		1		4	70	490	1.º semestre
Emprego	14	Modelo de Acompanhamento Personalizado para o Emprego (MAPE)	7	I	1	4	2	3	1	1	12	190	1.330	1.º e 2.º semestre
	15	Novas Medidas Ativas de Emprego	14	I		1	1	1	1	1	5	2.510	35.140	quando as novas medidas entrarem em vigor
	16	Relacionamento com Entidades Empregadoras	21	I		10	5	6	3	2	26	430	9.030	1.º e 2.º semestre
	17	Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE)	14	I	1	4	2	3	1	1	12	190	2.660	1.º e 2.º semestre
Formação Profissional	18	Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos	21	I		1	1	1	1		4	64	1.344	1.º semestre
	19	Estratégias e Dinâmicas de Acompanhamento da Formação Profissional	21	I		1	1	1		1	4	64	1.344	2.º semestre
Gestão Organizacional	20	Workshop: Ética Organizacional da Administração Pública	3	E	2	2	2	2	2		10	250	750	1.º semestre
	21	Ética Organizacional da Administração Pública	1	E	1	1	1	1	1	1	6	2.951	2.951	1.º e 2.º semestre
	22	Sensibilização para o Arquivo	3,5	I	1	1	1	1	1	1	6	3.256	11.396	1.º e 2.º semestre
Instalações	23	Manutenção das Instalações	14	E	1						1	16	224	1.º semestre
Recursos Humanos	24	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	0,5	I	1	1	1	1	1	1	6	3.256	1.628	1.º e 2.º semestre
	25	Liderança e Gestão de Equipas	21	E	2	4	3	4	2	1	16	305	6.405	1.º e 2.º semestre
	26	O Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	12	E	2	4	3	4	2	1	16	305	3.660	1.º e 2.º semestre
	27	Protocolo e Etiqueta	14	E	4						4	73	1.022	1.º e 2.º semestre
	28	Sensibilização sobre: O Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	3	E	2	5	4	4	2	2	19	2.951	8.853	1.º e 2.º semestre
	29	SIADAP - Avaliação de Competências	14	E	2	4	3	4	2	1	16	305	4.270	1.º semestre
	30	Workshop: A aplicação do SIADAP	3	E	2	5	5	4	2	2	20	3.256	9.768	1.º e 2.º semestre
subtotal					32	56	43	42	29	17	219	21.035	108.572	

	Área de Intervenção Formativa	Designação dos Cursos	Data de Início	Data de Fim
Serviços Centrais	Emprego	WebBo (Universo SIGAE e SGC)	20-02-2018	20-02-2018
	Comunicação	Como Redigir um Relatório	18-01-2018	18-01-2018
		Escrita para Suportes Digitais - Nível II	11-01-2018	11-01-2018
		Escrita para Suportes Digitais - Nível II	12-01-2018	12-01-2018
		Software multimédia essencial (edição de foto e vídeo)	22-01-2018	23-01-2018
		Software multimédia essencial (edição de foto e vídeo)	24-01-2018	25-01-2018
	Gestão Organizacional	Atualização no âmbito do FORGEP	07-02-2018	23-02-2018
		Gestão do Risco	26-02-2018	27-02-2018
		Normas de Controlo Interno	12-03-2018	13-03-2018
		O Sistema de Controlo Interno na Administração Pública	21-03-2018	23-03-2018
	Jurídica	Código do Procedimento Administrativo	26-03-2018	28-03-2018
		Código do Procedimento Administrativo nos Tribunais Administrativos	09-04-2018	10-04-2018
	Recursos Humanos	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para Juristas	19-04-2018	20-04-2018
		Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas	23-04-2018	24-04-2018
	Comportamental	Criatividade e Inovação	07-05-2018	08-05-2018
		Criatividade e Inovação	25-06-2018	26-06-2018
		Gestão do Stress	18-06-2018	19-06-2018
		Gestão do Tempo	21-05-2018	22-05-2018
		Inteligência Emocional	02-07-2018	03-07-2018
		Inteligência Emocional	12-07-2018	13-07-2018
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	05-07-2018	06-07-2018
	Línguas Estrangeiras	Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações	17-09-2018	18-09-2018
		Inglês Técnico (área do Emprego e Formação)	08-10-2018	10-10-2018
	TIC	Access - Inicial	15-10-2018	16-10-2018
		Excel - Avançado	22-10-2018	23-10-2018
		Excel - Intermédio	08-11-2018	09-11-2018
		Excel - VBA	26-11-2018	27-11-2018
OneDrive		19-11-2018	19-11-2018	
Outlook - Gestão do Tempo		16-04-2018	16-04-2018	
Outlook - Gestão do Tempo		08-06-2018	08-06-2018	
PowerPoint		12-02-2018	12-02-2018	
Visio		15-05-2018	15-05-2018	
Word - Avançado		16-05-2018	17-05-2018	

	Área de Intervenção Formativa	Designação dos Cursos	Data de Início	Data de Fim	
Delegação Regional do Norte	Emprego	Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	05-02-2018	06-02-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	15-02-2018	16-02-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	22-02-2018	23-02-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	01-03-2018	02-03-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	08-03-2018	09-03-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	15-03-2018	16-03-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	22-03-2018	23-03-2018	
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	29-03-2018	30-03-2018	
		Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção	22-01-2018	23-01-2018	
		Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção	29-01-2018	30-01-2018	
		Técnicas de Entrevista	09-05-2018	09-05-2018	
		WebBo (Universo SIGAE e SGC)	29-05-2018	30-05-2018	
		WebBo (Universo SIGAE e SGC)	21-06-2018	22-06-2018	
		Medidas da área de Reabilitação	18-04-2018	18-04-2018	
		Formação Profissional	Medidas Ativas da Formação Profissional	01-02-2018	02-02-2018
			Medidas Ativas da Formação Profissional	08-02-2018	09-02-2018
			Modalidades de Formação Profissional	26-01-2018	26-01-2018
		Administrativa e Financeira	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	16-04-2018	17-04-2018
	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.		23-04-2018	24-04-2018	
	SIGOFA		02-05-2018	03-05-2018	
	Comunicação	Sistema de Normalização contabilística - AP	24-05-2018	25-05-2018	
		Como Redigir um Relatório	07-02-2018	07-02-2018	
	Gestão Organizacional	Normas de Controlo Interno	05-04-2018	06-04-2018	
		Normas de Controlo Interno	12-04-2018	13-04-2018	
	Jurídica	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	04-06-2018	06-06-2018	
		Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	15-10-2018	17-10-2018	
	Recursos Humanos	Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas	18-06-2018	19-06-2018	
		Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas	24-09-2018	25-09-2018	
	Comportamental	Condução de Reuniões	07-05-2018	08-05-2018	
		Criatividade e Inovação	19-04-2018	20-04-2018	
		Criatividade e Inovação	20-09-2018	21-09-2018	
		Gestão do Stress	14-06-2018	15-06-2018	
		Gestão do Stress	18-10-2018	19-10-2018	
		Gestão do Tempo	14-05-2018	15-05-2018	
		Gestão do Tempo	01-10-2018	02-10-2018	
		Inteligência Emocional	10-09-2018	11-09-2018	
		Inteligência Emocional	11-10-2018	12-10-2018	
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	21-05-2018	22-05-2018	
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	08-10-2018	09-10-2018	
		Técnicas de apresentação e persuasão	19-02-2018	21-02-2018	
		Técnicas de apresentação e persuasão	12-03-2018	14-03-2018	
	Técnicas de apresentação e persuasão	26-03-2018	28-03-2018		
	Línguas Estrangeiras	Inglês Técnico (área do emprego e formação)	26-02-2018	28-02-2018	
		Inglês Técnico (área do emprego e formação)	05-03-2018	07-03-2018	
		Inglês Técnico (área do emprego e formação)	02-04-2018	04-04-2018	
	TIC	Excel - Avançado	11-06-2018	12-06-2018	
		Excel - Avançado	27-09-2018	28-09-2018	
Onedrive		20-06-2018	20-06-2018		
Outlook - Gestão de Tempo		02-07-2018	02-07-2018		
Outlook - Gestão de Tempo		03-07-2018	03-07-2018		
Outlook - Gestão de Tempo		04-07-2018	04-07-2018		
PowerPoint		23-05-2018	23-05-2018		
Word - Avançado	22-10-2018	23-10-2018			

	Área de Intervenção Formativa	Designação dos Cursos	Data de Início	Data de Fim
Delegação Regional do Centro	Emprego	Aconselhamento no Processo de Procura de Emprego	23-04-2018	24-04-2018
		Aconselhamento no Processo de Procura de Emprego	23-05-2018	24-05-2018
		Aumento da Eficácia no Ajustamento	15-03-2018	16-03-2018
		Aumento da Eficácia no Ajustamento	17-04-2018	18-04-2018
		Aumento da Eficácia no Ajustamento	15-05-2018	16-05-2018
		Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego	03-05-2018	04-05-2018
		Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego	14-06-2018	15-06-2018
		Marketing de Serviços Públicos de Emprego	20-09-2018	21-09-2018
		Medidas Ativas de Emprego	09-01-2018	10-01-2018
		Metodologia na Abordagem e Relação com Empresas	06-06-2018	06-06-2018
		Metodologia na Abordagem e Relação com Empresas	22-06-2018	22-06-2018
		Seminário: Mercado de Trabalho – Intervenção dos Serviços Públicos de Emprego	09-10-2018	09-10-2018
		SIGAE - SGC	17-01-2018	17-01-2018
		SIGAE – SGC – Incumprimentos e Encerramentos	22-03-2018	22-03-2018
		SIGAE – SGC – Incumprimentos e Encerramentos	23-03-2018	23-03-2018
		Subsídio de Desemprego: Procedimentos MOE/Trabalhadores Independentes e Subsídio Parcial	08-02-2018	08-02-2018
		Subsídio de Desemprego: Procedimentos MOE/Trabalhadores Independentes e Subsídio Parcial	09-02-2018	09-02-2018
		Subsídio de Desemprego: Procedimentos MOE/Trabalhadores Independentes e Subsídio Parcial	19-02-2018	19-02-2018
		Subsídio de Desemprego: Procedimentos MOE/Trabalhadores Independentes e Subsídio Parcial	20-02-2018	20-02-2018
		Formação Profissional	Acompanhamento de Ações de Formação	25-09-2018
	Acompanhamento de Ações de Formação		16-10-2018	17-10-2018
	Medidas Ativas da Formação Profissional		22-02-2018	23-02-2018
	Medidas da área da Reabilitação		07-03-2018	07-03-2018
	SGFOR - Principais funcionalidades e interface com o SIGO		18-01-2018	19-01-2018
	Administrativa e Financeira	Workshop: Organização e Gestão da Formação	22-05-2018	22-05-2018
		Aquisições – Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	22-01-2018	24-01-2018
	Auditoria	Aquisições – Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	29-01-2018	31-01-2018
		Procedimentos de Reembolsos: Instrução de Processos	05-02-2018	05-02-2018
	Gestão Organizacional	Procedimentos de Reembolsos: Instrução de Processos	06-02-2018	06-02-2018
		Metodologias de Auditoria	19-04-2018	20-04-2018
	Jurídica	Normas de Controlo Interno	10-05-2018	11-05-2018
		Normas de Controlo Interno	07-06-2018	08-06-2018
	Outra	Código do Procedimento Administrativo	18-10-2018	19-10-2018
		Condução Defensiva	26-11-2018	26-11-2018
	Recursos Humanos	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação	09-03-2018	09-03-2018
		Comportamental	Assertividade	01-02-2018
	Assertividade		20-06-2018	21-06-2018
	Condução de Reuniões		19-03-2018	20-03-2018
	Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos		26-02-2018	27-02-2018
	Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos		12-06-2018	13-06-2018
	Inteligência Emocional		04-06-2018	05-06-2018
	Inteligência Emocional		28-06-2018	29-06-2018
	Resiliência: Saber Lidar com Situações de Trabalho Difíceis		12-03-2018	13-03-2018
	Resiliência: Saber Lidar com Situações de Trabalho Difíceis		26-04-2018	27-04-2018
	Resiliência: Saber Lidar com Situações de Trabalho Difíceis		17-05-2018	18-05-2018
	Saber Comunicar com Pessoas Difíceis		15-02-2018	16-02-2018
	Saber Comunicar com Pessoas Difíceis		08-05-2018	09-05-2018
Línguas Estrangeiras	Inglês para Contactos: Telefone, Fax e Email		27-09-2018	28-09-2018
	Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação Profissional)	10-10-2018	12-10-2018	
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação Profissional)	22-10-2018	24-10-2018	
	Primeiros Socorros	28-05-2018	28-05-2018	
	Primeiros Socorros	29-05-2018	29-05-2018	
	Primeiros Socorros	18-06-2018	18-06-2018	
TIC	Primeiros Socorros	19-06-2018	19-06-2018	
	Excel - Avançado	12-04-2018	13-04-2018	
	Excel - Inicial	11-01-2018	12-01-2018	
	Excel - Intermédio	15-01-2018	16-01-2018	
	Outlook - Gestão de Tempo	26-03-2018	26-03-2018	
	Outlook - Gestão de Tempo	27-03-2018	27-03-2018	
	Outlook - Gestão de Tempo	09-04-2018	09-04-2018	
	Outlook - Gestão de Tempo	10-04-2018	10-04-2018	
	Outlook - Gestão de Tempo	11-04-2018	11-04-2018	
Word - Avançado	05-04-2018	06-04-2018		

	Área de Intervenção Formativa	Designação dos Cursos	Data de Início	Data de Fim
Delegação Regional de Lisboa	Emprego	Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	12-03-2018	13-03-2018
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	14-03-2018	15-03-2018
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	19-03-2018	20-03-2018
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	21-03-2018	22-03-2018
		Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção	21-05-2018	21-05-2018
		Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção	22-05-2018	22-05-2018
		Técnicas de Entrevista	15-01-2018	16-01-2018
		Técnicas de Entrevista	17-01-2018	18-01-2018
		WebBO	05-02-2018	05-02-2018
		WebBO	06-02-2018	06-02-2018
		WebBO (Universo SIGAE e SGC)	07-02-2018	08-02-2018
		WebBO (Universo SIGAE e SGC)	16-02-2018	17-02-2018
		Administrativa e Financeira	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	15-01-2018
	Gestão Organizacional	Normas de Controlo Interno	08-01-2018	09-01-2018
	Recursos Humanos	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	19-03-2018	21-03-2018
		Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas	22-02-2018	23-03-2018
	Comportamental	Gestão do Stress	05-03-2018	06-03-2018
		Gestão do Stress	07-03-2018	08-03-2018
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	07-05-2018	08-05-2018
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	09-05-2018	10-05-2018
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	14-05-2018	15-05-2018
	Línguas Estrangeiras	Inglês para contactos: Telefone, Fax e Email	14-11-2018	15-11-2018
		Inglês Técnico (área do Emprego e Formação)	16-10-2018	18-10-2018
		Inglês Técnico (área do Emprego e Formação)	22-10-2018	24-10-2018
		Inglês Técnico (área do Emprego e Formação)	25-10-2018	29-10-2018
	TIC	Excel - Avançado	05-03-2018	06-03-2018
		Excel - Avançado	07-05-2018	08-05-2018
		Excel - Inicial	14-02-2018	15-02-2018
		Excel - Inicial	14-05-2018	15-05-2018
		Excel - Intermédio	09-05-2018	10-05-2018
		Excel - Intermédio	11-05-2018	12-05-2018
		Excel - VBA	16-04-2018	19-04-2018
OneDrive		20-04-2018	20-04-2018	
Outlook - Gestão de Tempo		08-01-2018	08-01-2018	
Outlook - Gestão de Tempo		09-01-2018	09-01-2018	
Outlook - Gestão de Tempo		10-01-2018	10-01-2018	

	Área de Intervenção Formativa	Designação dos Cursos	Data de Início	Data de Fim
Delegação Regional do Alentejo	Emprego	Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	18-04-2018	20-04-2018
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	07-05-2018	09-05-2018
		WebBO (Universo SIGAE e SGD)	16-04-2018	17-04-2018
	Formação Profissional	Gestor/Coordenador de Formação	17-05-2018	11-06-2018
	Administrativa e Financeira	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	14-05-2018	15-05-2018
	Comportamental	Assertividade	18-01-2018	19-01-2018
		Condução de Reuniões	05-03-2018	06-03-2018
		Condução de Reuniões	07-03-2018	08-03-2018
		Criatividade e inovação	29-01-2018	30-01-2018
		Criatividade e inovação	31-01-2018	01-02-2018
		Gestão Stress	05-02-2018	07-02-2018
		Inteligência Emocional	19-02-2018	20-02-2018
		Inteligência Emocional	21-02-2018	22-02-2018
	TIC	Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	26-02-2018	27-02-2018
		Excel - Intermédio	14-03-2018	15-03-2018
		Excel - Intermédio	19-03-2018	20-03-2018
		Excel - Intermédio	21-03-2018	22-03-2018
OneDrive		09-04-2018	09-04-2018	
	Outlook - Gestão de Tempo	10-04-2018	10-04-2018	

	Área de Intervenção Formativa	Designação dos Cursos	Data de Início	Data de Fim
Delegação Regional do Algarve	Emprego	Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	11-04-2018	12-04-2018
	Recursos Humanos	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	27-06-2018	29-06-2018
	Comportamental	Condução de Reuniões	28-05-2018	29-05-2018
		Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	14-06-2018	15-06-2018
	Línguas Estrangeiras	Inglês Técnico (área do Emprego e Formação)	07-03-2018	09-03-2018
	TIC	Excel - Intermédio	14-02-2018	15-02-2018
Outlook - Gestão de Tempo		23-01-2018	23-01-2018	
Outlook - Gestão de Tempo		17-04-2018	17-04-2018	



FAQ's

FAQ's

1. O que é a formação profissional?

É um processo global e permanente 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?

Lei n.º 7/2009 publicada no dia 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho, artigos 130.º e 131.º.

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que publica a Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, artigo 71.º.

Decreto Lei n.º 86-A, de 29 de dezembro, que define as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública.

3. Qual a Lei que regulamenta o n.º de horas de formação obrigatórias?

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova o Código do Trabalho, artigo 131.º.

Decreto Lei n.º 86-A, de 29 de dezembro, que define as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública, n.º 5 do artigo 12.º.

4. Como posso frequentar as horas de formação obrigatórias?

Estas horas de formação podem ser obtidas pelas seguintes vias:

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

5. 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), 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 29/12.

6. O trabalhador enquanto formando tem direitos e deveres?

Sim. De acordo com o disposto nos artigos 14.º e 15.º do Decreto Lei n.º 86-A/2016, de 29/12, os trabalhadores tem Direitos e Deveres respetivamente.

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. (<https://intranet.iefp.pt/documentos>).

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 promovidas por outra Delegação Regional ou pelos Serviços Centrais?

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.

12. 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.

13. O que é a Autoformação?

O art. 16º do DL nº 86-A/2016, de 29/12, reconhece e atribui aos trabalhadores da Administração Pública O DIREITO À AUTOFORMAÇÃO, ou seja, o direito de aqueles trabalhadores acederem à formação profissional por sua iniciativa pessoal.

14. Não frequente 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 Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências/Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo.

15. O que é formação a distância/e-Learning?

O e-Learning 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 B-learning?

O blended learning, ou B-learning, é um derivado do E-learning, e refere-se a um sistema de formação onde a maior parte dos conteúdos é transmitido em curso à distância, normalmente pela internet, entretanto inclui necessariamente sessões presenciais, daí a origem da designação blended, algo misto, combinado.

17. Qual o significado da Formação Inicial?

De acordo com a CIME - Comissão Interministerial para o Emprego a Formação Inicial é a formação que visa a aquisição das capacidades indispensáveis que habilitam ao desempenho das tarefas que constituem uma função ou profissão.

18. Qual o significado de Formação Contínua?

De acordo com a CIME - Comissão Interministerial para o Emprego a Formação Contínua é a formação com vista a permitir uma adaptação às transformações tecnológicas e técnicas, favorecer a promoção social dos indivíduos, bem como permitir a sua contribuição para o desenvolvimento cultural, económico e social.

Ficha Técnica

Autores

Departamento de Recursos Humanos
Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências

Título

Plano de Formação Interna 2018

Produção

Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências
Gabinete de Comunicação e Relações Externas

Data de Edição

2018