

11111101010101010101101010101101010101

# *Plano de Formação Interna 2017*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Enquadramento	3
Conceção e metodologia	4
Estrutura do Plano	5
Formação Inicial	7
Formação Estratégica	10
Formação Operacional Técnica	23
Formação Operacional de Suporte	30
Formação Operacional Transversal	38
Objetivos e Impactos Previstos	48
Investimento	51
Calendário	53
FAQ's	59

## Enquadramento

**Será que a formação tradicional ainda dá resposta eficaz às reais necessidades das organizações? Que novas soluções de formação podem as organizações adotar de forma a assegurar uma real transferência de aprendizagem, que garanta resultados mensuráveis?**

O presente Plano de Formação investe em dois grandes desafios:

- **assegurar a predisposição dos formandos para a aprendizagem**, processo obtido através de iniciativas de envolvimento, que esclareçam as expectativas do colaborador e da própria organização em termos do que se espera que aconteça após a mesma.

Iniciativas que façam ligação entre a formação e os objetivos de negócio da organização e que o trabalhador seja responsável pela gestão da sua aprendizagem e da sua carreira.

- **promover o alinhamento organizacional**, isto é, assegurar que a organização faça um trabalho coordenado entre os objetivos da organização e os objetivos individuais de desenvolvimento dos seus colaboradores e garantir que, independentemente da geração e do público-alvo, as competências sejam transmitidas uniformemente.

O desafio para 2017 reside na formação a distância, a qual permite garantir que os formandos possam aprender ao seu próprio ritmo e beneficiem das novas tecnologias, que lhes facilitam uma aprendizagem mais interativa e adequada ao equilíbrio entre a sua vida profissional e pessoal.

***“Na empresa, a formação é para sempre, e ninguém é muito novo ou muito velho para ser formando.”***

*Autor, Cheong Choong King*

## 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, consequentemente, 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;
- 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 Operacional 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 Operacional 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. Foi também introduzida uma inovação, criando-se um conjunto de **FAQ,s** (*frequently asked questions*) com o objetivo de apoiar todos os trabalhadores nas questões relacionadas com a formação interna.

## Estrutura do Plano

No presente Plano de Formação está prevista a realização de **427 ações**, envolvendo **17.141 formandos** e contemplando um volume de formação de **131.379 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 respectivos postos de trabalho, tendo em conta as necessidades que foram diagnosticadas.

Eixos de intervenção formativa	N.º ações	N.º Participantes	Volume horas
Inicial	3	-	-
Estratégica	207	13 741	88 374
Operacional	63	992	11 024
Suporte	61	964	13 872
Transversal	93	1 444	18 109
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>17 141</b>	<b>131 379</b>

Pela análise dos indicadores da atividade formativa proposta, conclui-se que a formação estratégica assume a maior relevância, representando 48% 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 efetuarem consultas sobre os dados relativos aos seus colaboradores, controlar a sua assiduidade, gerir as férias da Unidade Orgânica, bem como efetuar autorizações ou rejeições dos processos iniciados pelos trabalhadores.

### **Duração**

3 horas

### **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 efetuarem consultas sobre os seus dados e registos, gerirem as suas próprias férias e assiduidade, bem como as comunicações de ausências e marcação de férias e atualizarem os seus dados pessoais.

#### **Duração**

3 horas

#### **Destinatários**

Novos Colaboradores do IEFP, I.P.

#### **Modalidade de Formação**

e-Learning

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

# ***Formação Estratégica***

#### 4. 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

#### 5. Sistema de Informação de Gestão (SIG)

**Objetivo Geral**

Apresentação do sistema.

**Duração**

7 horas

**Destinatários**

Dirigentes e Técnicos das Direções de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo das Delegações Regionais.

**Pré-Requisitos**

Ter conta em BO

#### 6. 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**

21 horas

**Destinatários**

Dirigentes e Técnicos que desempenham funções nas áreas orçamental, financeira e administrativa

**Pré-Requisitos**

Técnicos que desempenham funções nas áreas orçamental, financeira e administrativa

## 7. Ética Organizacional da Administração Pública (workshops)

### 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.

## 8. 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

## 9. Escrita criativa

### Objetivo Geral

Sensibilizar para a utilização de metodologias e ferramentas suscetíveis de estimular a leitura e a escrita e desenvolver a capacidade criativa.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Técnicos do CGRE e dos Núcleos das Delegações Regionais que desempenham funções no âmbito da comunicação e relações externas

## 10. Escrita Eficaz

### Objetivo Geral

Adquirir competências que permitam escrever textos profissionais que reflitam e incorporem os critérios de qualidade, de interesse e de influência de forma a desencadear a ação pretendida.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 11. Redação *online*

### Objetivo Geral

Adquirir competências de comunicação para a redação de conteúdos a publicar *online* (intranet, internet, e-mail, newsletter) e nas redes sociais.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Técnicos do CGRE e dos Núcleos das Delegações Regionais

### Pré-Requisitos

Destinatários que colocam notícias no Portal do Instituto

## 12. 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

### **13. 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

### **14. BO (universo SGFOR)**

#### **Objetivo Geral**

Criação de relatórios no âmbito do universo SGFOR.

#### **Duração**

7 horas

#### **Destinatários**

Técnicos da área da formação profissional

### **15. 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

## **16. 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**

24 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

## **17. 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

## **18. 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 Sistema de Gestão Documental (SGD) e capacitar os formandos para uma correta articulação da classificação com a estruturação do SGD.

### **Duração**

3 horas

### **Destinatários**

Técnicos da Delegação Regional do Norte e do Centro

## 19. 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

7 horas

### Destinatários

Técnicos das Unidades Orgânicas Locais e dos Serviços de Coordenação das Delegações Regionais. Devem ser abrangidos dois colaboradores por cada Unidade Orgânica Local

## 20. Sistema de Gestão Documental - Multiplicadores

### Objetivo Geral

Dotar os participantes com competências que lhes permitam: compreender as funcionalidades e o conceito de Gestão Documental; executar os principais exercícios; compreender a noção de documento e de processo; ser capaz de movimentar documentação, inserir documentação no sistema e efetuar delegações de conta.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Trabalhadores das Delegações Regionais do Norte e Centro

### Pré-Requisitos

Destinatários que sejam capazes de replicar aos restantes trabalhadores os conhecimentos adquiridos

## 21. Sistema de Gestão Documental - Sensibilização

### Objetivo Geral

Esta formação tem como objetivo a apresentação do enquadramento do projeto assim como a apresentação da solução ao nível dos documentos e processos.

### Duração

3 horas

### Destinatários

Colaboradores das Delegações Regionais do Norte e Centro



## 22. Sistema de Gestão Documental - Sub-Administradores

### Objetivo Geral

Dotar os participantes com competências que lhes permitam: perceber o conceito de Gestão Documental e as suas principais vantagens e funcionalidades; compreender as várias funcionalidades de parametrização da solução, noção de sub-administrador do sistema e os vários contextos direcionados à sub-administração.

### Duração

10 horas

### Destinatários

Utilizadores com permissões de sub-administração (DN e DC)

## 23. Gestão da 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. Gestão das Instalações

### Objetivo Geral

Adquirir conhecimentos para planear e priorizar as intervenções, pretende-se igualmente, que sejam abordadas as seguintes temáticas: (Organização espacial; Planeamento das sequências das intervenções; Utilização das soluções técnicas mais adequadas; Causas e consequências do mau planeamento).

### Duração

14 horas

### Destinatários

Diretores/Diretores Adjuntos dos Serviços Locais e Coordenadores do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira

## 25. Formular objetivos

### Objetivo Geral

Conhecer os fundamentos técnicos de definição de objetivos; adquirir e/ou consolidar competências técnicas de redação de objetivos de desempenho e analisar objetivos de desempenho reais, garantindo a sua conformidade técnica.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Avaliadores

### Pré-Requisitos

Avaliadores sem formação nesta área

## 26. Monitorização do SIADAP

### Objetivo Geral

Dotar os participantes de conhecimentos sobre como monitorizar os resultados alcançados nas unidades orgânicas locais.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Técnicos das Delegações Regionais

### Pré-Requisitos

Ter conta em BO e conhecimentos em Excel (Dashboard)

## 27. Reuniões de monitorização e de avaliação

### Objetivo Geral

Dotar os participantes de saberes, técnicas e instrumentos, de modo a que as reuniões de avaliação sejam eficazes e produtivas.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Todos os avaliadores

## 28. Self Service: Gestão do Desempenho - Perfil Dirigente

### **Objetivo Geral**

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam saber manusear a avaliação de desempenho no Self Service.

### **Duração**

4 horas

### **Destinatários**

Todos os Dirigentes do IEFP, I.P.

### **Modalidade de Formação**

e-Learning

## 29. Self Service: Gestão do Desempenho - Perfil Trabalhador

### **Objetivo Geral**

Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam saber manusear o a avaliação de desempenho no Self Service.

### **Duração**

2 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### **Modalidade de Formação**

e-Learning

## 30. Gestão da Mudança

### Objetivo Geral

Dar a conhecer o porquê e as vantagens da mudança do sistema de informação.

### Duração

21 horas

### Destinatários

Dirigentes e Técnicos que utilizam diariamente as aplicações informáticas da área do emprego (SIGAE) e da formação (SGFOR)

## 31. Novo Sistema de Informação

### Objetivo Geral

Pretende-se que este novo sistema permita obter de forma clara e célere toda a informação relacionada com a área do emprego e da formação.

### Duração

35 horas

### Destinatários

Dirigentes e Técnicos

### Pré-Requisitos

Destinatários que utilizam diariamente as aplicações informáticas da área do emprego (SIGAE) e da formação (SGFOR)

**QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO ESTRATÉGICA**

Área	N.º	Curso	Duração	Local de Realização/N.º de Ações						Total	N.º Participantes	Volume (horas)
				SC	DN	DC	DL	DA	DG			
Administrativa e Financeira	4	BO (universo SIG)	21	2						2	30	630
	5	Sistema de Informação de Gestão (SIG)	7	2						2	30	210
	6	Sistema de Normalização Contabilística - AP	21	1						1	20	420
Comportamental	7	Ética Organizacional da Administração Pública (workshops)	3	2	2	2	2	2		10	250	750
	8	Ética Organizacional da Administração Pública	1	1	1	1	1	1	1	6	2 979	2 979
Comunicação	9	Escrita criativa	14	1						1	16	224
	10	Escrita Eficaz	14	1	1	1	1	1	1	6	96	1 344
	11	Redação online	14	1						1	16	224
Emprego	12	Novas Medidas Ativas de Emprego	14		1	1	1	1	1	5	2 510	35 140
	13	Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE)	14	1	2	2	2	1	1	9	190	2 660
Formação Profissional	14	BO (universo SGFOR)	7		1	1	1	1		4	64	448
	15	Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos	21		1	1	1	1		4	64	1 344
	16	Estratégias e Dinâmicas de Acompanhamento da Formação Profissional	24		1	1	1		1	4	64	1 536
	17	SGFOR - Sistema de Gestão da Formação Profissional	14		1	1	1	1		4	64	896
Gestão Organizacional	18	O Plano de Classificação do IEFP, I.P	3		8	6				14	1 486	4 458
	19	Sensibilização para o arquivo	7	1	1	1	1			4	128	896
	20	Sistema de Gestão Documental - Multiplicadores	14		26	18				44	704	9 856
	21	Sistema de Gestão Documental - Sensibilização	3		14	7				21	645	1 935
Instalações	22	Sistema de Gestão Documental - Sub-Administradores	10		4	4				8	120	1 200
	23	Gestão da Manutenção das Instalações	14		1	1	1	1		4	64	896
	24	Gestão das Instalações	14	1						1	16	224
Recursos Humanos	25	Formular objetivos	14	2	2					4	70	980
	26	Monitorização do SIADAP	14	1						1	16	224
	27	Reuniões de monitorização e de avaliação	14	2	5	3	5	2	2	19	289	4 046
	28	Self Service: Gestão do Desempenho - Perfil Dirigente	4	1	1	1	1	1	1	6	289	1 156
Sistemas de Informação	29	Self Service: Gestão do Desempenho - Perfil Trabalhador	2	1	1	1	1	1	1	6	3 265	6 530
	30	Gestão da Mudança	21	1	2	2	2	1		8	128	2 688
	31	Novo Sistema de Informação	35	1	2	2	2	1		8	128	4 480
subtotal				23	78	57	24	16	9	207	13 741	88 374

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

# *Formação Operacional Técnica*

## 32. BO (Universo SIGAE e SGC)

### **Objetivo Geral**

Dar a conhecer a ferramenta BO, de modo a possibilitar a sua utilização, nomeadamente na extração de dados nos universos SIGAE- ME 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

## 33. Business Objects (BO)

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

3,5 horas

### **Destinatários**

Dirigentes e Técnicos que utilizam esta ferramenta de trabalho diariamente

### **Pré-Requisitos**

Ter conta de BO

## 34. 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.

### **35. 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

### **36. 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**

6 horas

#### **Destinatários**

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

### **37. Netemprego - Aplicativos Informáticos de Suporte ao Registo**

#### **Objetivo Geral**

Desenvolver competências que promovam a melhoria da qualidade do serviço prestado aos clientes (candidatos a emprego e entidades empregadoras).

#### **Duração**

7 horas

#### **Destinatários**

Técnicos do atendimento, gestores de oferta e gestores de carreira.



### **38. 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

### **39. SGC - Sistema de Gestão de Candidaturas**

#### **Objetivo Geral**

Adquirir conhecimentos técnicos que potenciem o desenvolvimento de competências no sentido da eficaz utilização das técnicas para operar o Sistema de Gestão de Candidaturas - SGC.

#### **Duração**

7 horas

#### **Destinatários**

Técnicos que desempenham funções na área do emprego

### **40. 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

## 41. 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

## 42. Gestão, Desenvolvimento e Avaliação da Formação

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

21 horas

### **Destinatários**

Técnicos que desempenham funções na área da formação profissional

## 43. 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

#### 44. Organização e Gestão da Formação (workshops)

**Objetivo Geral**

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

**Duração**

6 horas

**Destinatários**

Técnicos que desempenham funções na área da Formação Profissional.

**Pré-Requisitos**

Técnicos que coordenam ações de formação

#### 45. 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

#### 46. SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

**Objetivo Geral**

Desenvolver competências que permitam uma utilização eficaz da aplicação SIGO e conhecer as principais funcionalidades ao nível das ofertas formativas para adultos (cursos EFA e Formação Modular).

**Duração**

7 horas

**Destinatários**

Técnicos da área da formação profissional

### QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO OPERACIONAL TÉCNICA

Área de Intervenção Formativa	N.º	Lista de Cursos	Duração (horas)	Tipo formador	Local de Realização/N.º de Ações							N.º Participantes	Volume (horas)
					SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total		
Emprego	32	BO (Universo SIGAE e SGC)	14	I	1	2		1		1	5	80	1.120
	33	Business Objects (BO)	3,5	I				2			2	32	112
	34	Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos	14	E		2	2	3			7	96	1.344
	35	Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	14	I		4		3			7	112	1.568
	36	Modelo de Acompanhamento Personalizado para o Emprego (MAPE)	6	I			3				3	48	288
	37	Netemprego - Aplicativos Informáticos de Suporte ao Registo	7	I		2	1	3		1	7	112	784
	38	Planificação e Desenvolvimento de Processos de Recrutamento e Seleção	14	I		1		2			3	48	672
	39	SGC - Sistema de Gestão de Candidaturas	7	I		2	1	3			6	96	672
	40	SIGAE - SGC	7	I		3	1	2		1	7	112	784
	41	SIGAE - SGC - incumprimentos e encerramentos	7	I			1				1	16	112
	Formação Profissional	42	Gestão, Desenvolvimento e Avaliação da Formação	21	I		2		1		1	4	64
43		Medidas Ativas da Formação Profissional	14	I		1	2				3	48	672
44		Organização e Gestão da Formação (workshops)	6	I			1				1	16	96
45		SGFOR - Principais funcionalidades e interface com o SIGO	14	I			3	2		1	6	96	1.344
46		SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa	7	I			1				1	16	112
<b>subtotal</b>					<b>1</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>63</b>	<b>992</b>	<b>11.024</b>



# ***Formação Operacional de Suporte***

## 47. A Fiscalidade

### **Objetivo Geral**

Proporcionar aos participantes uma visão global do enquadramento fiscal, transpondo as disposições legais vigentes para a prática funcional da administração pública.

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Técnicos que desempenham funções na área administrativa e financeira

## 48. Análise de Projetos

### **Objetivo Geral**

Dotar os participantes de competências técnicas e uniformizar procedimentos na análise das candidaturas às medidas PAECPE e INVESTE.

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Técnicos que realizam análise de candidaturas no âmbito das medidas PAECPE e INVESTE

### **Pré-Requisitos**

Técnicos que conheçam o MAP e legislação e normativos das medidas referidas

## 49. 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

## 50. Código dos Contratos Públicos

### Objetivo Geral

Dotar os participantes com os conhecimentos que lhes permitam conhecer os fundamentos, conceitos, técnicas e procedimentos no âmbito da contratação pública.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Dirigente e Técnicos

## 51. Contabilidade Pública e Gestão Orçamental

### Objetivo Geral

Dotar os participantes dos conhecimentos que promovam o desenvolvimento de competências no âmbito da contabilidade pública e gestão orçamental.

### Duração

7 horas

### Destinatários

Técnicos que começaram a desempenhar funções na área administrativa e financeira

## 52. Contabilidade Pública para não financeiros

### Objetivo Geral

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

### Duração

7 horas

### Destinatários

Dirigentes e Técnicos que necessitam de ter conhecimentos no âmbito da contabilidade pública para não financeiros

### 53. 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

### 54. Sistema de Normalização Contabilística - Análise Pequenos Projetos de Investimento

**Objetivo Geral**

Saber analisar pequenos projetos no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística.

**Duração**

18 horas

**Destinatários**

Técnicos dos SC, DR e UO Locais, que analisam projetos de investimento

### 55. Metodologias de Auditoria

**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



## 56. Atualização em 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 superior e intermédia da Administração Central

## 57. Comunicação e Marketing Público

### Objetivo Geral

Definir e adaptar a comunicação aos públicos-alvo específicos por instituição, campanha e/ou produto, delinear uma estratégia de comunicação e implementar um plano de marketing construído para instituições públicas e elaborar conteúdos considerando a iniciativa de valor público a divulgar e o horizonte de expectativa do recetor da comunicação.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores

## 58. Dashboard - Comunicar eficazmente a informação de gestão

### Objetivo Geral

Conhecer as melhores práticas na construção de Dashboards; dominar as técnicas fundamentais do Design de informação; saber selecionar gráficos para comunicação de informação e operacionalizar a construção de Dashboards em Excel.

### Duração

14 horas

### Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores

## 59. Código do Procedimento Administrativo para não Juristas

### **Objetivo Geral**

Dotar os participantes de conhecimentos para aplicação do Código para o correto desenvolvimento da atividade diária dos Serviços.

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 60. 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**

21 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 61. Condução Defensiva

### Objetivo Geral

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

### Duração

7 horas

### Destinatários

Motoristas

## 62. 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

## 63. 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

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

**QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO OPERACIONAL DE SUPORTE**

Área de Intervenção Formativa	N.º	Lista de Cursos	Duração (horas)	Local de Realização/N.º de Ações						N.º Participantes	Volume (horas)		
				SC	DN	DC	DL	DA	DG			Total	
Administrativa e Financeira	47	A Fiscalidade	14				1			1	16	224	
	48	Análise de Projetos	14			2				2	32	448	
	49	Aquisições - Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	21		1	1	1			3	48	1.008	
	50	Código dos Contratos Públicos	14				1			1	16	224	
	51	Contabilidade Pública e Gestão Orçamental	7			1	1			2	32	224	
	52	Contabilidade Pública para não Financeiros	7				1			1	16	112	
	53	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	14	1	3	2	2	1	1	10	164	2.296	
	54	Sistema de Normalização Contabilística - Análise de Pequenos Projetos de Investimento	18	1	1	1	1	1		5	80	1.440	
Auditoria	55	Metodologias de Auditoria	14		1	2			1	4	64	896	
Gestão Organizacional	56	Atualização em FORGEP	40	2						2	21	840	
	57	Comunicação e Marketing Público	14		3					3	48	672	
	58	Dashboard - Comunicar eficazmente a informação de gestão	14			1			1	2	32	448	
Jurídica	59	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	14	1	2	2	6			11	181	2.534	
	60	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	21		2	1	1			4	64	1.344	
Recursos Humanos	61	Condução Defensiva	7	4						4	54	378	
	62	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação	7		1	1	2			1	5	80	560
	63	Proteção Social dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas	14			1				1	16	224	
			subtotal	9	14	15	17	2	4	61	964	13.872	



***Formação Operacional  
Transversal***



## 64. 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

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 65. 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

## 66. 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

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 67. 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

## 68. 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**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 69. Gestão do Tempo

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 70. 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:**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

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

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 72. Saber Comunicar com Pessoas Difíceis

### **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**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.



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

**Objetivo Geral**

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

**Duração**

7 horas

**Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### 74. 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

### 75. Inglês para contactos: telefone, fax e e-mail

**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

## 76. 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

## 77. Curso Básico de 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

Colaboradores do IEFP, I.P.

## 78. 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

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### Pré-Requisitos:

Técnicos que não dominam as funções básicas do Access

## 79. Excel - Avançado

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### **Pré-Requisitos:**

Técnicos que dominam as funções básicas do Excel

## 80. 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**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### **Pré-Requisitos:**

Técnicos que não dominam as funções básicas do Excel

## 81. 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**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### **Pré-Requisitos:**

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

## 82. Excel - VBA

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

14 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### **Pré-Requisitos**

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

## 83. OneDrive

### **Objetivo Geral**

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

### **Duração**

7 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

### **Pré-Requisitos**

Técnicos com conhecimentos do OFFICE 365

## 84. Outlook - ferramentas de 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**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

## 85. PREZI

### **Objetivo Geral**

Desenvolver competências no sentido de uma utilização eficaz das técnicas fundamentais desta ferramenta de trabalho, designadamente na elaboração de apresentações criativas de alto impacto.

### **Duração**

7 horas

### **Destinatários**

Todos os Colaboradores do IEFP, I.P.

QUADRO SÍNTESE FORMAÇÃO OPERACIONAL TRANSVERSAL

Área de Intervenção Formativa	N.º	Lista de Cursos	Duração (horas)	Local de Realização/N.º de Ações							N.º Participantes	Volume (horas)
				SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total		
Comportamental	64	Assertividade	14	1		1		2		4	64	896
	65	Condução de Reuniões	14			1				1	16	224
	66	Criatividade e Inovação	14	1	2	3			2	1	9	151
	67	Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos	14			1				1	16	224
	68	Gestão do Stress	14	1	2	2				5	83	1.162
	69	Gestão do Tempo	14			2		2		4	64	896
	70	Inteligência Emocional	14	1	2	4		2		9	146	2.044
	71	Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis	14	1	1	2			1	5	78	1.092
	72	Saber Comunicar com Pessoas Difíceis	14			2				2	32	448
	73	Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: Telefone, e-mails e pedidos urgentes	7			2			1	3	48	336
Línguas Estrangeiras	74	Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações	14	1						1	15	210
	75	Inglês para contactos: telefone, fax e e-mail	14	1						1	15	210
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	76	Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação Profissional)	21		2		2		1	5	80	1.680
	77	Curso Básico de Primeiros Socorros	7		2	4	2		1	9	80	560
TIC	78	Access - Inicial	14	1						1	14	196
	79	Excel - Avançado	14	1	1	1	2			5	78	1.092
	80	Excel - Inicial	14			1	2			3	48	672
	81	Excel - Intermediário	14	1	1	2	3	2		9	147	2.058
	82	Excel - VBA	14			1				1	16	224
	83	OneDrive	7	1						1	22	154
	84	Outlook - ferramentas de gestão de tempo	7	2	2	2	2	2		10	165	1.155
	85	PREZI	7	1	1	2				4	66	462
subtotal			14	16	33	13	12	5	93	1.444	18.109	



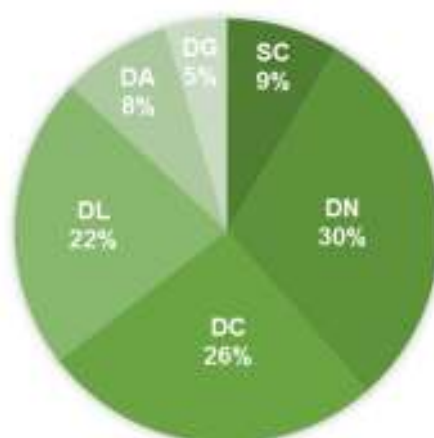
# ***Objetivos e Impactos previstos***

## Objetivos e Impactos Previstos

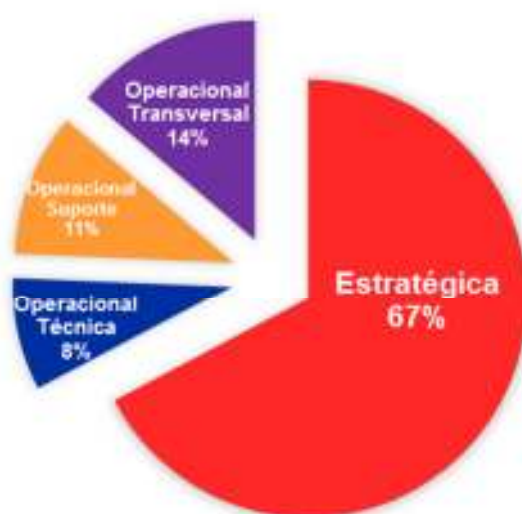
Com este plano pretende-se garantir que todos os trabalhadores frequentam ações de formação interna.

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



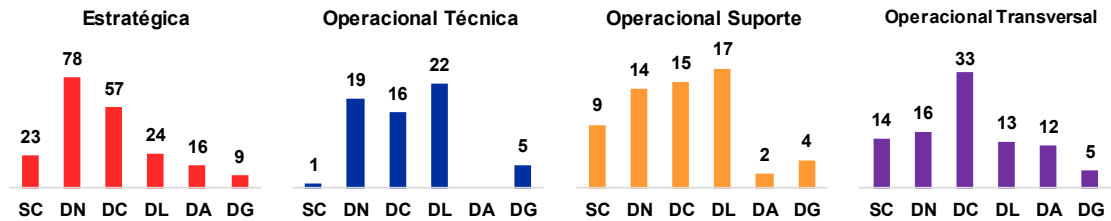
### Distribuição do volume de horas por áreas de intervenção formativa



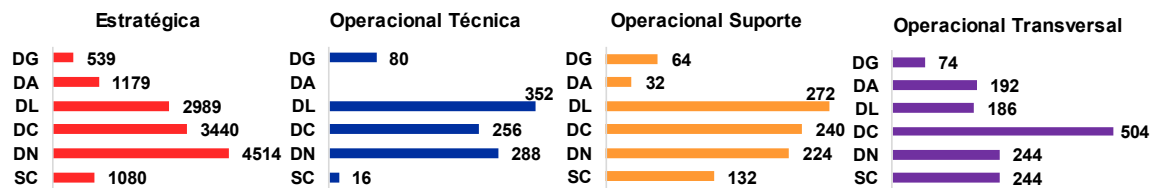


## Objetivos e Impactos Previstos

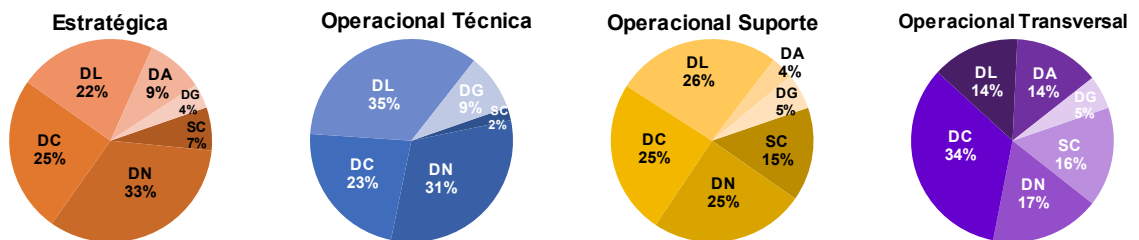
### Ações de formação por área formativa e local de realização



### 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 2017 prevê-se a realização de um investimento no valor de **272.246€**, valor substancialmente inferior ao ano de 2016 (337.729€). Esta poupança (65.483€) decorre 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 2017:

Eixos de intervenção formativa	N.º ações	N.º Participantes	Volume horas	Investimento (€)
Inicial	3	-	-	-
Estratégica	207	13 741	88 374	80 300
Operacional	63	992	11 024	11 202
Suporte	61	964	13 872	90 383
Transversal	93	1 444	18 109	90 361
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>17 141</b>	<b>131 379</b>	<b>272 246</b>

O investimento na formação **inicial** já foi realizado em anos anteriores, através da construção de conteúdos em e-Learning.

A formação dos eixos de intervenção **estratégica** e **operacional** apresentam um investimento inferior, porquanto a maioria das ações de formação são ministradas por formadores internos. Quanto à formação nas áreas de **suporte** e **transversal** mantêm o recurso à aquisição de serviços de formação, pelo que o investimento é mais elevado.

Em termos de indicadores o plano apresenta, face ao plano de 2016, a seguinte previsão:

Indicadores	2016	2017	Var. absoluta	Var. relativa
	a)	b)	c)=b)-a)	d)=b)-a)/b)
N.º ações	442	427	-15	-3,51%
N.º participantes	14 806	17 141	2 335	13,62%
Volume de formação	119 527	131 379	11 852	9,02%
Investimento	337 729	272 246	-65 483	-24,05%

O aumento que se verifica no n.º de participantes e no volume de formação resulta das ações de formação previstas realizar e que irão abranger todos os trabalhadores do IEFP.



# *Calendário*

## FORMAÇÃO ESTRATÉGICA

N.º	Curso	SC	DN	DC	DL	DA	DG	Total ações	Calendarização	OBS
4	BO (universo SIG)	2						2	setembro	Os SC incluem as DRS
5	Sistema de Informação de Gestão (SIG)	2						2	setembro	Os SC incluem as DRS
6	Sistema de Normalização Contabilística - AP	1						1	2.º semestre	Os SC incluem as DRS
7	Ética Organizacional da Administração Pública (workshop)	2	2	2	2	2		10	março e abril	A DA inclui a DG
8	Ética Organizacional da Administração Pública	1	1	1	1	1	1	6	abril e maio	formação elearnig
9	Escrita criativa	1						1	1.º trimestre	Os SC incluem as DRS
10	Escrita Eficaz	1	1	1	1	1	1	6	1.º semestre	
11	Redação online	1						1	1.º trimestre	Os SC incluem as DRS
12	Novas Medidas Ativas de Emprego		1	1	1	1	1	5	quando as novas medidas entrarem em vigor	formação b-learning
13	Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE)	1	2	2	2	1	1	9	1.º semestre	
14	BO (universo SGFOR)		1	1	1	1		4	2.º semestre	DA inclui DG
15	Estratégias de Acolhimento e Acompanhamento de Públicos Específicos		1	1	1	1		4	1.º semestre	DA inclui DG
16	Estratégias e Dinâmicas de Acompanhamento da Formação Profissional		1	1	1		1	4	2.º semestre	DG inclui DA
17	SGFOR - Sistema de Gestão da Formação Profissional		1	1	1	1		4	1.º semestre	DA inclui DG
18	O Plano de Classificação do IEFP, I.P		8	6				14	1.º semestre (DN) 2.º semestre (DC)	
19	Sensibilização para o arquivo	1	1	1	1			4	1.º semestre (DN e SC) 2.º semestre (DC)	
20	Sistema de Gestão Documental - Multiplicadores		26	18				44	1.º semestre (DN) 2.º semestre (DC)	
21	Sistema de Gestão Documental - Sensibilização		14	7				21	1.º semestre (DN) 2.º semestre (DC)	
22	Sistema de Gestão Documental - Sub-Administradores		4	4				8	1.º semestre (DN) 2.º semestre (DC)	
23	Gestão da Manutenção das Instalações		1	1	1	1		4	1.º trimestre	A DL inclui os SC. A DA inclui a DG
24	Gestão das Instalações	1						1	2.º semestre	Os SC incluem as DRS
25	Formular objetivos	2	2					4	1.º trimestre	Os SC incluem a DL, DC, DA e DG
26	Monitorização do SIADAP	1						1	abril	Os SC incluem as DRS
27	Reuniões de monitorização e de avaliação	2	5	3	5	2	2	19	1.º semestre	
28	Self Service: Gestão do Desempenho - Perfil Dirigente	1	1	1	1	1	1	6	2.º semestre	Formação elearnig
29	Self Service: Gestão do Desempenho - Perfil Trabalhador	1	1	1	1	1	1	6	2.º semestre	Formação elearnig
30	Gestão da Mudança	1	2	2	2	1		8	4.º trimestre	A DA inclui a DG
31	Novo Sistema de Informação	1	2	2	2	1		8	4.º trimestre	A DA inclui a DG
	subtotal	23	78	57	24	16	9	207		

## FORMAÇÃO OPERACIONAL

UO	Área de Intervenção Formativa	Lista de Cursos	Data de Início	Data de Fim
DC	Emprego	Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos	04-abr	05-abr
			19-jun	20-jun
			26-abr	26-abr
		Modelo de Acompanhamento Personalizado para o Emprego (MAPE)	12-mai	12-mai
			27-out	27-out
		Netemprego - Aplicativos Informáticos de Suporte ao Registo	20-out	20-out
		SGC - Sistema de Gestão de Candidaturas	27-abr	27-abr
	Formação Profissional	SIGAE - SGC	01-mar	01-mar
		SIGAE - SGC - incumprimentos e encerramentos	18-abr	18-abr
		Medidas Ativas da Formação Profissional	09-mai	10-mai
			12-jun	13-jun
		Organização e Gestão da Formação (seminário com workshops)	25-mai	25-mai
			06-mar	07-mar
		SGFOR - Principais funcionalidades e interface com o SIGO	18-set	19-set
DG	Emprego	SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa	18-mai	18-mai
		BO (Universo SIGAE e SGC)	23-fev	24-fev
		Netemprego - Aplicativos Informáticos de Suporte ao Registo	30-mar	30-mar
		SIGAE - SGC	27-abr	27-abr
			25-set	26-set
	Formação Profissional	Gestão, Desenvolvimento e Avaliação da Formação	25-set	26-set
		SGFOR - Principais funcionalidades e interface com o SIGO	15-mai	16-mai
			16-jan	17-jan
			18-jan	19-jan
			20-fev	21-fev
DL	Emprego		08-fev	09-fev
		Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos	10-fev	11-fev
			14-fev	15-fev
			13-jan	13-jan
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	13-jan	13-jan
			15-mar	16-mar
			20-fev	21-fev
		Netemprego - Aplicativos Informáticos de Suporte ao Registo	06-mar	07-mar
			13-mar	14-mar
			07-mar	08-mar
			17-mar	20-mar
			21-mar	22-mar
	Formação Profissional	SGC - Sistema de Gestão de Candidaturas	23-mar	24-mar
			05-abr	07-abr
		SIGAE - SGC	05-abr	06-abr
			10-abr	12-abr
		Gestão, Desenvolvimento e Avaliação da Formação	13-abr	13-abr
		SGFOR - Principais Funcionalidades Interface com o SIGO	14-abr	14-abr
DN	Emprego		17-abr	17-abr
		BO (Universo SIGAE e SGC)	09-fev	10-fev
			23-fev	24-fev
		Estratégias de Atendimento ao Público e Gestão de Conflitos	16-out	17-out
			18-out	19-out
			06-mar	07-mar
		Gestão e Organização dos Processos das Medidas Ativas de Emprego	13-mar	14-mar
			20-mar	21-mar
			03-abr	04-abr
		Netemprego - Aplicativos Informáticos de Suporte ao Registo	26-jun	26-jun
			27-jun	27-jun
		Planificação e Desenvolvimento de processos de Recrutamento e seleção	10-jul	11-jul
	Formação Profissional	SGC - Sistema de Gestão de Candidaturas	15-mai	15-mai
			16-mai	16-mai
			05-abr	05-abr
		SIGAE - SGC	06-abr	06-abr
			07-abr	07-abr
		Gestão, Desenvolvimento e Avaliação da Formação	10-abr	14-abr
SC	Emprego	Medidas Ativas de Formação Profissional	09-mar	10-mar
		BO (Universo SIGAE e SGC)	07-fev	08-fev

## FORMAÇÃO SUPORTE

UO	Area de Intervenção Formativa	Lista de Cursos	Data de Início	Data de Fim
DA	Administrativa e Financeira	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	30-jan	31-jan
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	03-abr	04-abr
DC	Administrativa e Financeira	Análise de Projetos	23-jan	24-jan
		Aquisições - Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	02-fev	03-fev
		Contabilidade Pública e Gestão Orçamental	22-fev	24-fev
		Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	12-out	13-out
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	25-jan	26-jan
	Auditoria	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	14-fev	15-fev
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	19-abr	20-abr
	Gestão Organizacional	Metodologias de Auditoria	09-jan	10-jan
	Jurídica	Dashboard - Comunicar eficazmente a informação de gestão	08-fev	09-fev
		Código do Procedimnto Administrativo para não Juristas	04-mai	05-mai
Recursos Humanos	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação	02-mai	03-mai	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	07-nov	08-nov	
	Proteção Social dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	10-out	10-out	
DG	Administrativa e Financeira	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	17-jan	19-jan
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	30-jan	31-jan
	Auditoria	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	15-mar	16-mar
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	16-mai	18-mai
DL	Administrativa e Financeira	Metodologias de Auditoria	10-jul	11-jul
		Dashboard - Comunicar eficazmente a informação de gestão	05-jun	06-jun
	Recursos Humanos	Contrato de Trabalho: natureza e regulamentação	05-mai	05-mai
		A Fiscalidade	08-fev	09-fev
DL	Administrativa e Financeira	Aquisições - Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	16-jan	17-jan
		Business Objects (BO)	16-jan	17-jan
		Código dos Contratos Públicos	18-jan	19-jan
		Contabilidade Publica e Gestão Orçamental	18-jan	19-jan
		Contabilidade Pública para não financeiros	23-jan	24-jan
		Portugal 2020 e Financiamento do IEFP	23-jan	24-jan
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	25-jan	26-jan
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	06-fev	07-fev
	Jurídica	Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	19-abr	20-abr
		Código do Procedimento Administrativo para não juristas	18-abr	19-abr
			18-abr	19-abr
			19-abr	19-abr
			20-abr	20-abr
			21-abr	21-abr
21-abr	21-abr			
Recursos Humanos	Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação	10-mai	11-mai	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas	15-mai	16-mai	
DN	Administrativa e Financeira	Aquisições - Contratação Pública e Técnicas de Auditoria	15-mai	15-mai
		Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	06-fev	08-fev
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	20-fev	21-fev
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	16-mar	17-mar
	Auditoria	Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	27-mar	28-mar
		Metodologias de Auditoria	19-abr	20-abr
	Gestão Organizacional	Metodologias de Auditoria	18-mai	19-mai
		Comunicação e Marketing Público	05-fev	06-fev
		Sistema de Normalização Contabilística	12-fev	13-fev
		Sistema de Normalização Contabilística	19-fev	20-fev
Sistema de Normalização Contabilística		06-fev	07-fev	
Sistema de Normalização Contabilística		15-fev	16-fev	
Jurídica	Código do Procedimento Administrativo para não juristas	25-set	26-set	
	Código do Procedimento Administrativo para não juristas	28-set	29-set	
Recursos Humanos	Contrato de Trabalho: natureza e regulamentação	27-set	27-set	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	06-nov	08-nov	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	20-nov	22-nov	
SC	Administrativa e Financeira	Portugal 2020 e Financiamento do IEFP, I.P.	07-mar	08-mar
		Sistema de Normalização Contabilística - ANÁLISE DE PEQUENOS PROJETOS DE INVESTIMENTO	14-mar	16-mar
	Gestão Organizacional	Atualização em FORGEP	21-mar	30-mar
		Atualização em FORGEP	11-abr	20-abr
	Jurídica	Código do Procedimento Administrativo para não juristas	18-jan	19-jan
Outra	Condução Defensiva	Código do Procedimento Administrativo para não juristas	24-jan	24-jan
		Código do Procedimento Administrativo para não juristas	14-fev	14-fev
		Código do Procedimento Administrativo para não juristas	05-mar	05-mar
		Código do Procedimento Administrativo para não juristas	09-mar	09-mar

## FORMAÇÃO TRANSVERSAL

UO	Área de Intervenção Formativa	Lista de Cursos	Data de Início	Data de Fim
DA	Comportamental	Assertividade	06-fev	07-fev
			13-fev	14-fev
		Criatividade e Inovação	20-fev	21-fev
			23-fev	24-fev
		Gestão do Tempo	06-mar	07-mar
		09-mar	10-mar	
		Inteligência Emocional	13-mar	14-mar
			16-mar	17-mar
	TIC	Excel - Intermédio	10-abr	11-abr
			08-mai	09-mai
Outlook - ferramentas de gestão de tempo		15-mai	15-mai	
		16-mai	16-mai	
DC	Comportamental	Assertividade	23-mar	24-mar
		Condução de Reuniões	13-nov	14-nov
			29-mar	30-mar
		Criatividade e Inovação	01-jun	02-jun
			09-nov	10-nov
		Dinâmica de Grupos, Liderança e Gestão de Grupos	10-abr	11-abr
		Gestão do Stress	28-jun	29-jun
			03-out	04-out
		Gestão do Tempo	06-jul	07-jul
			13-jul	14-jul
			13-abr	14-abr
		Inteligência Emocional	05-jun	06-jun
			10-jul	11-jul
			07-set	08-set
		Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis	08-jun	09-jun
		16-nov	17-nov	
	Saber Comunicar com Pessoas Difíceis	06-abr	07-abr	
		23-mai	24-mai	
	Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: Telefone, e-mails e pedidos urgentes	16-fev	16-fev	
		21-fev	21-fev	
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Curso Básico Primeiros Socorros	30-jun	30-jun
			12-jul	12-jul
			14-set	14-set
			11-out	11-out
	TIC	Excel - Avançado	30-out	31-out
		Excel - Inicial	02-mar	03-mar
		Excel - Intermédio	13-mar	14-mar
			20-set	21-set
		Excel - VBA	17-out	19-out
Outlook - ferramentas de gestão de tempo		17-mai	17-mai	
		22-set	22-set	
PREZI		15-mai	16-mai	
	25-set	26-set		
DG	Comportamental	Criatividade e Inovação	04-out	05-out
		Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis	18-out	19-out
		Saber Lidar com as Interrupções no Trabalho: Telefone, e-mail	21-jun	21-jun
	Línguas Estrangeiras	Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação)	03-jul	04-jul
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Curso Básico de Primeiros Socorros	15-jun	16-jun



## FORMAÇÃO TRANSVERSAL

DL	Línguas Estrangeiras	Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação)	24-abr	25-abr
			08-mai	09-mai
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Curso Básico de Primeiros Socorros	08-mai	08-mai
			09-mai	09-mai
	TIC	Excel - Avançado	20-set	21-set
			25-set	27-set
		Excel - Inicial	07-jun	07-jun
			09-jun	09-jun
		Excel - Intermédio	17-mai	17-mai
			18-mai	18-mai
Outlook - ferramentas de gestão de tempo	13-nov	13-nov		
	14-nov	14-nov		
DN	Comportamental	Criatividade e Inovação	23-out	24-out
			30-out	31-out
		Gestão do Stress	13-nov	14-nov
			20-nov	21-nov
		Inteligência Emocional	05-out	06-out
	12-out		13-out	
	Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis	25-out	26-out	
	Línguas Estrangeiras	Inglês Técnico (área do Emprego e da Formação Profissional)	22-mar	24-mar
			29-mar	31-mar
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Curso Básico de Primeiros Socorros	17-jul	19-jul
			24-jul	26-jul
	TIC	Excel Avançado	18-set	19-set
			02-out	03-out
		Excel Intermédio	25-out	25-out
			26-out	26-out
		Outlook - ferramentas de gestão de tempo	17-jul	18-jul
PREZI	17-jul	18-jul		
SC	Comportamental	Assertividade	09-mai	10-mai
		Criatividade e Inovação	16-jan	17-jan
		Gestão do Stress	16-mai	17-mai
		Inteligência Emocional	24-mai	25-mai
		Resiliência: Saber lidar com situações de trabalho difíceis	30-mai	31-mai
	Línguas Estrangeiras	Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações	03-abr	04-abr
		Inglês para contactos: telefone, fax e e-mail	05-abr	06-abr
	TIC	Access - Inicial	19-set	20-set
		Excel - Avançado	21-set	22-set
		Excel - Intermédio	26-set	27-set
		OneDrive	29-set	29-set
		Outlook - ferramentas de gestão de tempo	10-out	10-out
			11-out	11-out
		PREZI	12-out	12-out



# *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?

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

### 6. 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..

### 7. Como posso aceder ao Plano de Formação Interna?

O Plano de Formação Interna está disponível no Portal do IEFP, I.P. (<https://www.iefp.pt/recursos-humanos>).

#### **8. 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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.

#### **11. O que é a Autoformação?**

O art. 16º do DL nº 86-A, de 29 de dezembro, 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.

No caso do Instituto esta formação é regulada pela Circular Normativa n.º 12/2015 - Autoformação. Os custos desta formação são da responsabilidade do trabalhador, com direito à dispensa do trabalho, sem perda de remuneração <https://intranet.iefp.pt/documentos>.

#### **12. 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 Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências/Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Controlo.

### **13. 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.

### **14. 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.

### **15. 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.

### **16. 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 2017

### **Produção**

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

### **Data de Edição**

2017