



# ÍNDICE

1. Enquadramento
2. Conceção e Metodologia
3. Caracterização do Plano
4. Catálogo
  - a) Formação Inicial
  - b) Formação Estratégica
  - c) Formação Operacional Técnica
  - d) Formação Operacional Transversal
5. FAQ's

# Enquadramento

Vivemos tempos complexos em que aos desafios decorrentes, do combate às desigualdades, da evolução demográfica e da transição digital, se juntam novas e prementes exigências resultantes do contexto da crise sanitária e social que vivemos. Na resposta a estes desafios é crucial desenvolvermos e mudarmos a cultura das nossas organizações, centrando-nos nos cidadãos e nas suas necessidades, bem como nos trabalhadores, na sua criatividade e competência para inovar.

Capacitando os trabalhadores, mobilizando-os e envolvendo-os na mudança, juntamente com o desenvolvimento de lideranças, vamos conseguir ter organizações mais eficientes e eficazes na resposta aos cidadãos e aos contextos de mudança que vivemos.

O Plano de Formação Interna para o ano de 2021 priorizou necessidades de formação estratégicas e técnicas identificadas pelas estruturas regionais e centrais, e que são cruciais para o alcance da missão da organização, a par de necessidades de formação transversal, como a capacitação das pessoas ao nível do digital e das competências de inovação.

# Enquadramento (continuação)

Neste sentido, proporcionar formação em Tecnologias da Informação e da Comunicação, assume uma prioridade inequívoca à luz da necessidade de modernizar tecnológica e digitalmente as organizações, para o alcance de uma maior eficiência nos métodos e processos de trabalho e logo nos serviços prestados. Para isso é objetivo durante o ano de 2021, a implementação no IEFP, de um programa de Formação em Competências Digitais, dirigido a todos os trabalhadores.

Reconhecemos também a importância de desenvolver competências de inovação nas pessoas, uma vez que são elas, trabalhadores e dirigentes, as peças-chave da capacidade adaptativa do IEFP, através de atitudes proativas nas soluções para novos desafios, quer ao nível da prestação de serviços ao cidadão/ã, quer no âmbito da implementação e avaliação de políticas e medidas de emprego e formação profissional.

O PFI para 2021 foi delineado maioritariamente na vertente de formação à distância, caminho este já iniciado anteriormente e que agora assume uma particular relevância. Entre a tradição e a inovação, novas questões se colocam ao nível dos modelos formativos, dos conteúdos, das práticas e do futuro da formação.

# Conceção e Metodologia

De acordo com o definido nos Estatutos do IEFP, I.P. é competência do Departamento de Recursos Humanos, DRH, através da Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências, RH-DC, em articulação com as Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais e Regionais proceder ao diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores do IEFP, I. P., as quais irão constituir o Plano de Formação Interna, PFI.

O Diagnóstico de Necessidades Formativas é realizado em duas vertentes:

- **Estratégica** – Identificada pelas Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais, para proporcionar aos seus colaboradores os meios que lhes permitam responder de forma eficiente e eficaz, no âmbito das suas funções, aos Objetivos Estratégicos, do IEFP, I.P..

Para o efeito solicitou-se às Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais uma participação ativa na identificação das Necessidades de Formação Estratégica;

- **Operacional** – Identificada pelos trabalhadores, em articulação com os respetivos Dirigentes das Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais, Regionais e Locais do IEFP, I.P., com o objetivo de adquirir e/ou desenvolver as competências necessárias para o bom desempenho das respetivas funções.

Para o efeito solicitou-se a todos os trabalhadores que identificassem as suas necessidades formativas tendo sido posteriormente objeto de validação pelos respetivos Dirigentes.

# Conceção e Metodologia(continuação)

O PFI 2021 inserido no Módulo de Formação do GESFOR resulta do tratamento de toda a informação, nomeadamente a decorrente da Formação Inicial dirigida a novos colaboradores do IEPF, dos Diagnósticos das Necessidades de Formação Estratégica, Operacional, bem como de Formação de 2020 que transita por motivos da contingência do novo coronavírus, COVID-19 e está assente no orçamento estabelecido.

Está organizado em três eixos: Formação Inicial, Estratégica e Operacional (Técnica e Transversal).

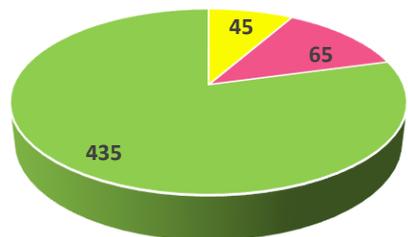
No presente PFI 2021 a formação no âmbito das Tecnologias de Informação e da Comunicação (TICs) de índole transversal, ferramentas do Office, constitui um projeto para a implementação de um Programa de Formação baseado em Competências Digitais, dirigido a todos os trabalhadores.

O planeamento da formação vertida no PFI 2021 não invalida a participação dos trabalhadores em ações de formação externa desde que devidamente justificada.

Para além desta oferta formativa, os trabalhadores podem, ainda, por sua iniciativa, participar em ações de formação que se desenvolvem no exterior (autoformação), nos termos do art.º n.º 16º do DL nº 86-A/2016, de 29/12.

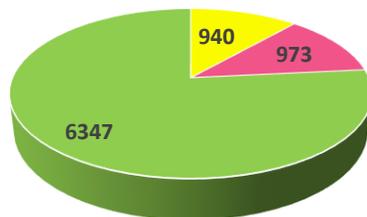
# Caracterização do Plano

Nº de ações por Eixo



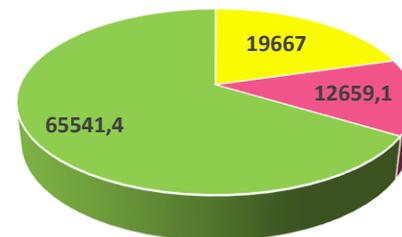
■ Inicial ■ Estratégico ■ Operacional

N.º de participantes por Eixo



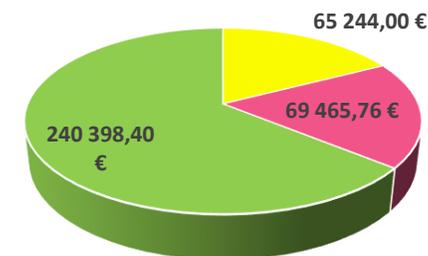
■ Inicial ■ Estratégico ■ Operacional

Volume de formação, por Eixo



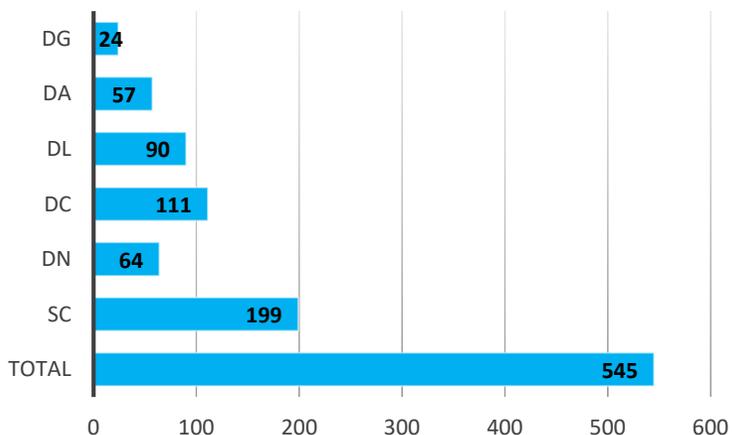
■ Inicial ■ Estratégico ■ Operacional

Investimento, por eixo

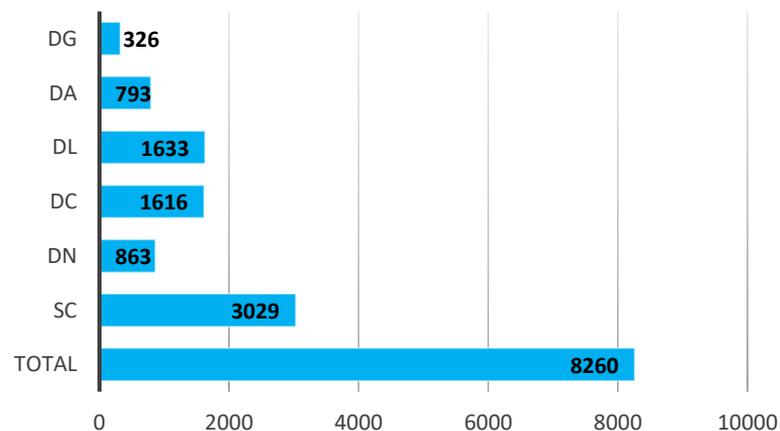


■ Inicial ■ Estratégico ■ Operacional

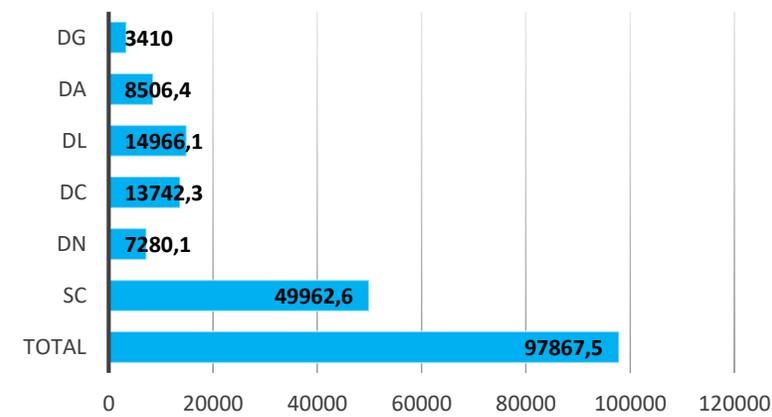
Nº de Ações



Nº de Participantes



Volume (Horas)



# CATÁLOGO



# Formação Inicial

#### 149835I - Acolhimento de Novos Colaboradores

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

**Duração:** +/- 1 hora

**Regime:** elearning

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

#### 489185I - Self Service - Perfil Trabalhador

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

**Duração:** +/- 4h30m

**Regime:** elearning

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

#### 486184I - Self Service - Perfil Dirigente

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

**Duração:** +/- 4h30m

**Regime:** elearning

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

### 310811I - Ética Organizacional da Administração Pública (FI)

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

**Duração:** +/- 1 hora

**Regime:** elearning

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

### 380236I - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas@ (FI)

**Objetivo:** Debater o processo de laboralização do emprego público, ocorrido nos últimos anos, até à aprovação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);

Analisar as especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum, bem como os principais institutos do Código do Trabalho que lhe são aplicáveis.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** À distancia

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

### 380235I - Código do Procedimento Administrativo@ (FI)

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

**Duração:** 21 horas

**Regime:** À distancia

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

# Formação Estratégica

## Emprego

### 149139I - Promoção de Medidas Ativas de Emprego - Estágios ATIVAR.PT

**Objetivo:** Promover a adequada apropriação da medida Estágios ATIVAR.PT para a sua correta implementação.

**Duração:** 3,30 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Técnicos dos serviços de emprego e dos serviços de coordenação regional

### 149140I - Promoção de Medidas Ativas de Emprego - Incentivo ATIVAR.PT

**Objetivo:** Promover a adequada apropriação da medida Incentivo ATIVAR.PT para a sua correta implementação.

**Duração:** 3,30 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Técnicos dos serviços de emprego e dos serviços de coordenação regional

### 762156I - Evolução do Mercado de Emprego: Tendências

**Objetivo:** Dotar os técnicos com competências que lhes permitam ter um conhecimento mais objetivo sobre as perspetivas de alterações estruturais ao nível do Mercado de Trabalho.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Técnicos dos Serviços Locais, Regionais e Centrais.

## Formação Profissional

### 489227I - Gestão da Formação à Distância

**Objetivo:** Aplicar ferramentas de colaboração no exercício profissional, recorrendo à ferramenta MS TEAMS.

**Duração:** 3 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 769329I - Monitorização de Acordos, Protocolos e Projetos celebrados com entidades

**Objetivo:** Melhorar significativamente o acompanhamento feito a projetos desenvolvidos por entidades externas, contribuindo para ganhos de eficiência e eficácia na atribuição de fundos públicos e no desempenho alcançado.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial / À distância

**Destinatários:** Técnicos Superiores

**0902091 - Estratégias, Inovação e valor no Serviço Público**

**Objetivo:** Dotar os participantes de competências essenciais para a criação de “Valor Público” nas organizações, através da aplicação de novas abordagens de resolução de problemas com recurso à criatividade, inovação e estratégia.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Dirigentes e Técnicos Superiores

**3492471 - Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD**

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

**Duração:** +/- 3 horas

**Regime:** elearning

**Destinatários:** Trabalhadores do IEFP, I.P.

**7693171 - Diversidade**

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

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

Qualidade / Jurídica / Auditoria

### 769330I - Diversidade-Multiplicadores

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

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial

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

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

## Recursos Humanos

### 090186I - Gestão da Mudança

**Objetivo:** Sensibilizar e preparar os participantes para os múltiplos processos de mudança organizacional.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Dirigentes

### 142199I - Endomarketing de RH

**Objetivo:** Definir como prioritária a qualidade da comunicação interna: A qualidade e timing da comunicação a ser transmitida aos colaboradores.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À distancia

**Destinatários:** Técnicos a desempenhar funções nos Recursos Humanos

### 090287I - Formação - Competências Líderes Colaborativos

**Objetivo:** Capacitar os participantes para a promoção da governação integrada, desenvolvendo competências de colaboração, do diálogo, e construção de pontes, entre e dentro de unidades orgânicas, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura mais inclusiva, coesa e integrada, partindo da redução de barreiras sobre a Formação de Competências de Líderes Colaborativos.

**Duração:** 35 horas

**Regime:** Presencial/À distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores / Dirigentes

## Recursos Humanos (continuação)

### 090288I - Formação - Fatores Críticos de Sucesso

**Objetivo:** Capacitar os participantes para a promoção da governação integrada, desenvolvendo competências de colaboração, do diálogo, e construção de pontes, entre e dentro de unidades orgânicas, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura mais inclusiva, coesa e integrada, partindo da redução de barreiras sobre os Factores Críticos de Sucesso.

**Duração:** 35 horas

**Regime:** Presencial/À distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores / Dirigentes

### 090289I - Formação - Complexidade e Colaboração

**Objetivo:** Capacitar os participantes para a promoção da governação integrada, desenvolvendo competências de colaboração, do diálogo, e construção de pontes, entre e dentro de unidades orgânicas, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura mais inclusiva, coesa e integrada, partindo da redução de barreiras sobre a Complexidade e Colaboração.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial/À distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores / Dirigentes

### 090290I - Formação Complementar - "Manual Formação ALC"

**Objetivo:** Capacitar os participantes para a adoção do "Manual de Formação Academia de Liderança Colaborativa".

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial/À distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores / Dirigentes

## Recursos Humanos (continuação)

### 090263I - Comunicar Claro

**Objetivo:** Identificar e desenvolver técnicas e estratégias para escrever com mais clareza.

**Duração:** 3,5 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 310127I - Igualdade de género no Trabalho e no Emprego

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

**Duração:** +/- 4 horas

**Regime:** E-learning

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

# Formação Operacional Técnica

## Emprego

### 090278I - Metodologia na Abordagem e Relação com Empresas

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

**Duração:** 14 horas

**Regime:** A distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 482898I - IEFP\_Online

**Objetivo:** Conhecer as funcionalidades e potencialidades do IEFPONLINE e ser capaz de utilizar e prestar auxílio aos utilizadores(candidatos/entidades) dos serviços prestados através do Portal.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** E-learning

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 090279I - Condução de Entrevistas a Distância

**Objetivo:** Adquirir conhecimentos e desenvolver estratégias para a realização de entrevistas a distância (telefone, videoconferência)

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial/A distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores

## Emprego (continuação)

### 142161I - Aconselhamento no Processo de Procura de Emprego

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos e consciencializar atitudes que favoreçam a interação eficaz entre o técnico e o candidato, no âmbito do processo de procura de emprego deste último.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 347817I - Atendimento ao Público

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

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 769363I - Mobilidade e Serviços EURES

**Objetivo:** Atualizar conhecimentos sobre mobilidade transnacional e sobre os serviços de apoio EURES, para o exercício de funções de atendimentos nos serviços de emprego.

**Duração:** 10 horas

**Regime:** A distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores

## Emprego (continuação)

### 762147I - Informar e Orientar Jovens para o Mercado de Emprego

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

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

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

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

### 769950I - Medidas ativas de emprego

**Objetivo:** Dotar o/as técnico/as dos Serviços de Formação Profissional, de informação e instrumentos que permitam informar, divulgar e encaminhar, os seus formandos, para as medidas ativas de emprego do IEFP, IP.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nos Serviços de Formação Profissional

### 769343I - Intervenção e acompanhamento junto da Comunidade Cigana

**Objetivo:** Melhorar a atuação do IEFP com estas comunidades, identificando especificidades culturais dos portugueses ciganos, bem como as semelhanças com as tradições portuguesas de outrora.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

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

## Emprego (continuação)

### 345328I - Inconformidades detetadas nos Processos - Causa e Consequências (Emprego)

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

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

## Formação Profissional

### 149138I - Acompanhamento de Ações de Formação

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

**Duração:** 14 horas

**Regime:** E-learning

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

### 489198I - SGFOR/SIGO

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

**Duração:** 14 horas

**Regime:** E-learning

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

### 141805I - Gestor/Coordenador de Formação

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

**Duração:** 50 horas

**Regime:** Presencial

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

## Formação Profissional (continuação)

### 149904I - Medidas Ativas da Formação Profissional

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À distância

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções nos Serviços de Emprego e Serviços de Formação

### 489226I - BO - Extração de dados

**Objetivo:** Dotar os participantes com os conhecimentos necessários ao manuseamento do BO.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** A distancia

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 310139I – Monitorização do Dossier Técnico Pedagógico (DTP)

**Objetivo:** Desenvolver conhecimentos e competências no acompanhamento, avaliação e exportação de dados para o DTP, nas ações de formação à distância.

**Duração:** 3,5 horas

**Regime:** À distância

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

## Formação Profissional (continuação)

### 310140I - Organização do dossier técnico-pedagógico / Prestação de contas

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que lhe permitam identificar todos os elementos e proceder à organização dos dossiers técnico pedagógicos das ações de formação profissional com vista à devida prestação de contas técnica e financeira

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

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

### 310141I - A formação Profissional enquanto medida ativa de emprego

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam conhecer as medidas de formação profissional com vista à divulgação/encaminhamento dos utentes/entidades

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

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

### 149128I - Inconformidades Detetadas nos Processos - Causas e Consequências - Formação

**Objetivo:** Perceção da qualidade como inerente ao trabalho desenvolvido e implicações de eventual não respeito pelas regras.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área da formação; coordenadores de cursos.

## Formação Profissional (continuação)

### 1491371 - Desenvolvimento e Acompanhamento de Ações de Formação

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que lhe permitam promover o desenvolvimento de competências no âmbito do desenvolvimento e acompanhamento de ações de formação.

---

**Duração:** 14 horas

**Regime:** À distância

---

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

---

## Comunicação

### 345343I - Saber Sistematizar a Informação Escrita

**Objetivo:** Dotar os participantes das competências necessárias para que em curto espaço de tempo, se possa sistematizar informação que é remetida para a elaboração de uma nota ou notícia e que por vezes ocupa várias páginas, sendo necessário sistematizar tanta informação..

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial /À distância

**Destinatários:** Técnicos da área da Comunicação e Técnicos de Centros Agregadores

## Recursos Humanos

### 345919I - Formação em Gestão Pública - FORGEP

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

**Duração:** 150 horas

**Regime:** À distância

**Destinatários:** Dirigentes

### 345298I - Regimes de Responsabilidade dos Dirigentes da Administração Pública

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

**Duração:** 20 horas

**Regime:** À distância

**Destinatários:** Dirigentes

### 345359I - SIADAP - “Boas Práticas”

**Objetivo:** Dotar os participantes de saberes, que lhes permitam compreender o processo de avaliação SIADAP, conhecer os aspetos determinantes no apuramento de resultados, identificar a importância da auto-avaliação, conhecer as ações e técnicas que permitam potenciar as reuniões de avaliação.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À distância

**Destinatários:** Todos os trabalhadores

## Recursos Humanos (continuação)

### 862165I Segurança e Saúde no Trabalho no IEFP

**Objetivo:** 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 existentes no Instituto do Emprego e Formação Profissional .

**Duração:** +/- 3 horas

**Regime:** elearning

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

## Planeamento / Administrativa / Financeira

### 344249I - Procedimentos de Incumprimentos - Reembolsos e Cobranças Coercivas

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos Superiores que desempenham funções inerente aos pagamentos da Medida Contrato-Emprego

### SifGo Utilizadores

**Objetivo:** Dotar os formandos com competências que lhes permitam desempenhar as suas funções aplicando de forma correcta o SifGo.

**Duração:** conforme a área

**Regime:** Presencial / Á distância

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área de planeamento, administrativa e financeira

### 341155I - Noções de Contratação Pública

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Todos os Trabalhadores do IEFP, I.P, com necessidades nessa área

## Planeamento / Administrativa / Financeira (continuação)

### 345416I - Elaboração de peças de procedimento nos processos de aquisição

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos jurídicos sobre as normas do Código dos Contratos Públicos que os habilite a elaborar boas peças do procedimento, através de exemplos práticos e trocas de experiências.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área administrativa e financeira

### 341150I - Execução do Contrato

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos jurídicos sobre as normas do Código dos Contratos Públicos que os habilite a elaborar boas peças do procedimento, através de exemplos práticos e trocas de experiências.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Técnicos que desempenham funções na área administrativa e financeira

### 380237I - Contrato de Trabalho: Natureza e Regulamentação

**Objetivo:** Adquirir/desenvolver competências que permitam a correta interpretação das normas laborais no contexto de intervenção do IEFP, IP.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial / À distância

**Destinatários:** Técnicos Superiores

### 380238I - Responsabilidade Disciplinar

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam compreender a responsabilidade disciplinar inerente ao respetivo cargo.

**Duração:** 10,5 horas

**Regime:** Presencial / À distância

**Destinatários:** Dirigentes

### 322815I - O Plano de Classificação do IEFP

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

**Duração:** +/- 2 horas

**Regime:** E-learning

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

## Qualidade / Jurídica / Auditoria (continuação)

### 345272I / 345363I - Sistema de Gestão Documental - SGD

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

**Destinatários:** Todos os utilizadores do SGD

### 344250I - Auditoria/Controlo no âmbito das operações financeiras

**Objetivo:** Promover o conhecimento dos objetivos das diferentes verificações no âmbito dos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) e critérios utilizados, suscitando reflexão sobre os procedimentos/práticas implementadas, para uma melhor adequação.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À Distância

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

## Instalações

### 349295I - Gestão do Património Imobiliário do Estado

**Objetivo:** Adquirir competências que permitam desenvolver todos os procedimentos inerentes a arrendamentos, cedências, direito de superfícies, vendas entre outras.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial / À distância

**Destinatários:** Dirigentes / Técnicos Superiores da IS-IN

### 341168I - Contratação Pública - Empreitadas

**Objetivo:** Desenvolver competências que permitam no âmbito da contratação pública participar e acompanhar os projetos e empreitadas das instalações a nível nacional.

**Duração:** 14 horas

**Regime:** Presencial / À distância

**Destinatários:** Dirigentes / Técnicos Superiores da IS-IN

## Outras

### 340806I - Protocolo e Etiqueta

**Objetivo:** Atuar com confiança e profissionalismo, projetando uma imagem de credibilidade e distinção.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial / À distância

**Destinatários:** Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

### 862156I - Condução defensiva, Económica e ambiental

**Objetivo:** Transmitir técnicas de condução racional e defensiva, procedimentos para adotar o estilo de condução às condições das vias de circulação e otimizar o consumo de combustível.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

**Destinatários:** Motoristas e trabalhadores do IEFP que conduzem viaturas de serviço com regularidade

# Formação Operacional Transversal

## Desenvolvimento Pessoal

### 090260I - Ferramentas do Coaching

**Objetivo:** Entender a importância da pergunta no processo de descoberta e o papel da escuta ativa. Utilizar algumas das ferramentas de coaching para promover a tomada de consciência, o compromisso, a confiança e a responsabilização entre os colaboradores.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 090264I - *Workshop* - “Empatia”

**Objetivo:** Conhecer o conceito de empatia e aprender técnicas e estratégias para desenvolver uma atitude empática, promotoras de uma comunicação assertiva.

**Duração:** 3,5 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 090265I - *Workshop* "Auto-conhecimento e gestão emocional"

**Objetivo:** Desenvolver a autoconsciência emocional e desenvolver estratégias de gestão inteligente das emoções.

**Duração:** 3,5 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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



## Desenvolvimento Pessoal (continuação)

### 090272I - Auto-motivação e Job Crafting

**Objetivo:** Identificar o conceito de auto-motivação; conhecer e desenvolver técnicas e fórmulas para reforçar a auto-motivação; Conhecer o conceito de Job Crafting e realizar exercícios práticos sobre o mesmo.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

## Inovação

### 090261I - Workshop - "Explosão de Criatividade "

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

**Duração:** 3,5 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 090262I - Workshop "Business Model Canvas"

**Objetivo:** Compreender o contexto e as condições de usar o Business Model Canvas; Construir um Business Model Canvas; Analisar o Business Model Canvas.

**Duração:** 3.5 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 090268I - "Construir um pitch para captar a atenção em 2 minutos"

**Objetivo:** Construir e apresentar um Pitch; Identificar os critérios chave para uma apresentação eficaz e impactante.

**Duração:** 3,5 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

## Inovação (continuação)

### 090271I - Agile&Smart Working

**Objetivo:** Adquirir conhecimentos e competências segundo o conceito de agilidade, fazendo mais rápido e evitando o desperdício, impulsionando diferentes formas de trabalhar, como o Smart Working, que potenciam resultados mais rápidos, eficazes e eficientes.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

## Direito

### 380220I / 380240I - Código do Procedimento Administrativo - CPA

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

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

### 380223I - Sensibilização LTFP

**Objetivo:** Apresentar genericamente o processo de laboralização do emprego público ocorrido nos últimos anos até à aprovação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

**Duração:** 3 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

### 380224I - LTFP - O contrato de trabalho em funções públicas

**Objetivo:** Analisar as especificidades da LTFP relativas ao contrato de trabalho em funções públicas.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

**Direito (continuação)**

**380226I - LTFP - Remunerações**

**Objetivo:** Analisar as especificidades da LGTFP respeitantes às remunerações.

**Duração:** 3 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

## Recursos Humanos

### 090273I - Como delegar com eficácia

**Objetivo:** Identificar o conceito de delegação; Analisar as várias formas de delegar; Aprender e desenvolver técnicas de delegação eficazes.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

### 090274I - Motivar e inspirar equipas

**Objetivo:** Identificar o conceito de reconhecimento (empatia, feedback e comunicação); Aprender e desenvolver técnicas de reconhecimento.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

### 090269I - Feedback eficaz e inspirador

**Objetivo:** Reconhecer a importância do feedback na motivação das equipas. Identificar vários tipos de feedback e conhecer as técnicas associadas ao mesmo. Exercitar a comunicação Inspiradora e eficaz.

**Duração:** 6 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

**Destinatários:** Dirigentes

## Recursos Humanos (continuação)

### 090284I - Workshop: "O porquê dos conflitos laborais"

**Objetivo:** Identificar e desenvolver técnicas de Gestão de emoções na vida profissional.

**Duração:** 3 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

### 090285I - Workshop: "O exercício da Parentalidade"

**Objetivo:** Introduzir os conceitos relacionados com exercício da parentalidade no contexto atual e o lugar da criança como protagonista.

**Duração:** 3 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

### 090286I - Workshop: "Modelos de funcionamento preventivos e reparadores da Exaustão profissional"

**Objetivo:** Identificar as causas que intensificam a síndrome de "Burnout" e aplicar estratégias que previnam o "Burnout".

**Duração:** 3 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

## Línguas Estrangeiras

### 222809I - Inglês Técnico (área do emprego e da formação profissional)

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

**Duração:** 21 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

**Destinatários:** Todos os trabalhadores do IEFP, I.P., com necessidades na área e conhecimentos elementares da língua

## Segurança e saúde no Trabalho

### 861801I - Primeiros Socorros

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial

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

## TIC – Ferramentas Office

### 482879I - Excel Inicial

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

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial / À Distância

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

### 482875I - Excel Avançado

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

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial / À Distância

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

### 482880I - Word Inicial

**Objetivo:** O curso pretende formar utilizadores do Microsoft Office Word, habilitando-os a criar diversos tipos de documentos e a alterar a apresentação de documentos já existentes.

**Duração:** 14 horas                      **Regime:** Presencial / À Distância

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



## TIC – Ferramentas de Colaboração

### 482152I - Teams

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos, que lhes permitam fazer uma utilização proficiente desta ferramenta

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 482873I - OneDrive

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos, que lhes permitam fazer uma utilização proficiente desta ferramenta e utilizar as funcionalidades do Microsoft OneDrive.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

## TIC – Ferramentas de Produtividade

### 482170I - Microsoft Planner

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que facilitem a utilização do Planner, seja mais produtivo com o Planner. Crie quadros Kanban através de cartões de tarefas ricos em conteúdos com ficheiros, listas de verificação, etiquetas e muito mais. Colabore no Planner e no Microsoft Teams e veja gráficos visuais de estado, tudo na nuvem da Microsoft.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 482171I - Microsoft To-Do

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que facilitem a utilização do To-Do, aumente a sua produtividade, diminuir o stress ou simplesmente libertar-se de algumas ideias, o Microsoft To Do facilita o planeamento e gestão do seu dia a dia.

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 482172I - Microsoft OneNote

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que facilitem a utilização do OneNote, organize com blocos de notas que pode dividir em secções e páginas. Com a navegação e pesquisa fáceis, encontrará sempre as suas notas exatamente onde as deixou.

**Duração:** 2 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

## TIC – Ferramentas de Tratamento de Dados

### 482173I - Microsoft Forms

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos, que lhes permitam fazer uma utilização proficiente da ferramenta Forms

**Duração:** 7 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 482174I - Power BI

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam aplicar o conhecimento adquirido na resolução de desafios do dia-a-dia.

**Duração:** 21 horas

**Regime:** À Distância / Presencial

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

### 142221I - Sessões Coletivas de Informação/Formação

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos no âmbito do “Teams” que facilitem a implementação de atividades de sessões de informação/formação com recurso à videoconferência.

**Duração:** 2 horas

**Regime:** À Distância

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

### 345358I - Formulários e Gestão de Informação

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos no âmbito do “Teams” que facilitem a utilização dos “Formulários e Questionários”.

**Duração:** 2 horas

**Regime:** À Distância

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

### 090243I - Entrevistas/Reuniões

**Objetivo:** Dotar os participantes de conhecimentos no âmbito do “Teams” que facilitem o desenvolvimento das atividade de entrevista/reunião.

**Duração:** 2 horas

**Regime:** À Distância

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

TIC – continuação

**489179I - Funcionamento do *Backoffice* Informático dos Serviços Locais**

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

**Duração:** 7 horas

**Regime:** Presencial / À Distância

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

# 5. FAQ's

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

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

### **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. 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.

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

Sim. A frequência de ações de formação profissional proporcionadas pelo empregador é um dever previsto na alínea d), 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.

### 5. 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 têm Direitos e Deveres respetivamente.

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

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

Os deveres do empregador são os seguintes:

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

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

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

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

- a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;*
  - b) Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;*
  - c) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes;*
  - d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.*
- 5 - O empregador deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 10 % dos trabalhadores da empresa.”*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **13. O que é a Autoformação?**

O art.º 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 frequento ações de formação há mais de dois anos. O que fazer?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Ficha Técnica

### **Autores**

Departamento de Recursos Humanos

Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências

### **Título**

Plano de Formação Interna 2021

### **Produção**

Direção de Serviços de Desenvolvimento de Competências

### **Data de Edição**

dezembro de 2020