

DIREÇÃO
GERAL
DA
SEGURANÇA
SOCIAL

p

l

a

n

o

de

f

o

r

m

a

q

ã

o

2012

INDICE

1 – Introdução.....	2
2 – Plano de Formação	4
Anexo I – Plano de formação para 2012	5
Anexo II – Necessidades de formação para 2012.....	11
3 – Descrição das Ações Formativas.....	17
3.1 - Área Gestão Pública, Gestão das Organizações, Gestão de Recursos Humanos.....	17
3.2 - Gestão Administrativa e Secretariado.....	34
3.3 - Comportamento, Liderança, Comunicação Pessoal.....	44
3.4 - Direito.....	58
3.5 - Informática.....	67
3.6 - Línguas Estrangeiras.....	85
3.7 - Gestão Financeira e Orçamental.....	87
3.8 - Específicas da DGSS – Ação Social, Segurança Social, Atuarial.....	89
3.9 - Outros.....	93

1 - INTRODUÇÃO

O Plano de Formação é um instrumento de apoio à gestão dos recursos humanos de uma Organização.

A Direção de Serviços de Apoio à Gestão/Divisão de Apoio Técnico (DSAG/DAT) é a Unidade Orgânica responsável pela elaboração do Plano de Formação da DGSS.

O Plano de Formação da DGSS para 2012, teve subjacente o Diagnóstico de Necessidades de Formação, que foi elaborado com base na recolha das necessidades formativas indicadas pelas diversas Unidades Orgânicas que integram a DGSS, atendendo à disponibilidade orçamental e à adequação dos conteúdos programáticos (fornecidos pelas várias entidades formadoras) ajustados a cada posto de trabalho, como aliás ocorreu no ano transato.

No que concerne à metodologia aplicada na elaboração do Plano de Formação, procedeu este serviço à pesquisa de entidades formadoras capazes de dar resposta às áreas transversais e específicas desta Direção-Geral.

Seguidamente, efetuou-se a análise das prioridades elencadas por cada Unidade Orgânica, visando a satisfação das primeiras ou segundas prioridades formativas, tendo em conta o valor de cada ação de formação. No caso, das ações de formação a custo zero, teve esta Direção-Geral todos os pedidos em consideração.

Neste sentido, tendo como base o documento Diagnóstico de Necessidades de Formação, elaboraram-se dois Mapas, o Anexo I, designado Plano de Formação para 2012, onde são elencadas todas as ações de formação que pretende esta Direção-Geral satisfazer e o Anexo II, Necessidades de Formação para 2012, que contempla as ações de formação solicitadas pelos trabalhadores/dirigentes, que não nos será possível dar resposta atenta a contenção de verba existente e as especificidades de ação de algumas Unidades Orgânicas que a nível de mercado não encontram oferta formativa.



De acordo com a informação fornecida pela Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) a verba disponível para Formação Profissional para o ano de 2012, no Orçamento da DGSS, na rubrica da Formação Profissional 02.02.15 – Formação, existe a dotação de 30.000,00 €, encontrando-se esta subdividida em duas rubricas: a 02.02.15 B0 – Outras, com a verba de 25.000,00 € e a 02.02.15 A0 – Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) com a verba de 5.000,00 €.

Finalmente a título informativo, refira-se que de acordo com Plano de Formação elaborado, a previsão dos custos na rubrica 02.02.15 A0 – Outras, será de 24.585,00 € e na rubrica 02.02.15 A0 – Tecnologias de Informação e Comunicação será de 4.982,00 €, o que perfaz o total de 29.567,00 €.

Ainda assim, tentará esta Direção-Geral, proceder à satisfação das necessidades identificadas no Anexo II, recorrendo a possíveis parcerias que venham a ser celebradas com a Secretaria-Geral do MSSS e outras entidades públicas, a título gratuito.





2 – PLANO DE FORMAÇÃO





ANEXO I – Plano de Formação para 2012

- Ações de formação que pretende esta Direção-Geral satisfazer



DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO I

PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2012																																	
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																							DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS			
				ÁREA DOS REGIMES					ÁREA TRANSVERSAL					ÁREA DE APOIO À GESTÃO					ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER										
			GDG	DSEP			DSEDR		DSIA						DSAG					GSD AS	DSEAS				DSNEC								
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP	DFP		DS	DACN	DAJI	SRC	DS						DNII	DCAII	
GESTÃO PÚBLICA/GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES/ RECURSOS HUMANOS	A Saúde e Segurança no Trabalho no MSSS	1														1	1											4	SGMSSS	A definir	0,00 €	2	
	CAGEP	2																		1								75	INA	2.04 a 29.05	800,00 €	1	
	Como Medir e Avaliar a Qualidade e Outros Intangíveis	3														1											18	INA	7.05 a 8.05	280,00 €	1		
	Construção de Planos e de Relatórios de Atividades	4															1										24	SGMSSS	A definir	0,00 €	1		
	Diagnóstico das Necessidades de Formação	5															1										30	INA	14.05 a 18.05	300,00 €	1		
	FORGEP	6																						1			180	INA	15.05 a 10.09 13.09 a 14.12	2.800,00 €	2		
	Liderar Equipas para Resultados	7																							1		18	SGMSSS	A definir	0,00 €	2		
	Métodos de Seleção: Entrevista de Avaliação de Competências	8																1									18	SGMSSS	A definir	0,00 €	1		
	Métodos de Seleção: Entrevista Profissional de Seleção	9																	1								18	SGMSSS	A definir	0,00 €	1		
	Métodos de Seleção: Avaliação Curricular	10																	1								18	SGMSSS	A definir	0,00 €	1		
	Recursos Humanos - Processamento de Vencimentos	11																		1								25	INA	3.09 a 6.09	280,00 €	1	
	Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas	12																							1		25	SGMSSS	A definir	0,00 €	1		
	Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas - Férias, Faltas e Licenças	13																		1								21	INA	1.10 a 3.10	280,00 €	1	
	Trabalhar em Equipa	14																1										18	SGMSSS	A definir	0,00 €	1	
	Trabalho Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade na AP: Gestão, Execução e Controlo	15																		2								21	INA	19.11 a 21.11	560,00 €	2	
	Master of European Social Security	16						1																				70	LEUVEN	A definir	1.400,00 €	1	
	Vantagens e Armadilhas das Medidas de Desempenho	17										1						1										20	INA	13.04 a 19.04	600,00 €	2	

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO I

PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2012																																
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																							DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS		
			GDG	ÁREA DOS REGIMES			ÁREA TRANSVERSAL				ÁREA DE APOIO À GESTÃO					ÁREA DA AÇÃO SOCIAL			ÁREA INSTR.INTER													
				DSEP			DSEDR		DSIA					DSAG					GSD AS	DSEAS				DSNEC								
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP		DFP	DS	DACN	DAJI	SRC	DS						DNII	DCAII
GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO	Arquivo Organização e Manutenção	18												2			2											25	SGMSSS	A definir	0,00 €	4
	Cidadania Organizacional, Produtividade e Satisfação do Trabalho	19						3																				24	INA	15.10 a 18.10	840,00 €	3
	Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública em Rede	20																	1									30	INA	19.11 a 23.11	300,00 €	1
	O Trabalho de Apoio às Chefias	21												2					1									30	INA	9.04 a 13.04	900,00 €	3
	Organização de Eventos Nacionais e Internacionais	22	2																				1					25	SGMSSS	A definir	0,00 €	3
	Regras do Protocolo Oficial Português: O Protocolo nos Serviços Públicos	23	1																									25	INA	19.03 a 22.03	280,00 €	1
	Técnicas de Comunicação em Público	24															1											30	INA	18.06 a 26.06	300,00 €	1
	Técnicas Fundamentais de Apoio Administrativo e de Secretariado	25									1				1													30	INA	17.09 a 21.09	600,00 €	2
COMPORTAMENTO/ LIDERANÇA/ COMUNICAÇÃO PESSOAL	A Escrita Profissional para Documentos Curtos	26			1	1									1	1						1				1	12	SGMSSS	A definir	0,00 €	5	
	Análise e Produção de Escrita Sintética	27				1	4													6	3			1			12	SGMSSS	A definir	0,00 €	15	
	Aplicar o Novo Acordo Ortográfico	28										1						1	1								7	INA	20.04 a 20.04 19.10 a 19.10	240,00 €	3	
	Comunicação Assertiva	29																			1	1					24	INA	16.04 a 19.04	560,00 €	2	
	Conhecer e Usar a Inteligência Emocional	30																			1	1					18	INA	16.05 a 18.05	560,00 €	2	
	Escrita Para Sites	31								2	5																12	SGMSSS	A definir	0,00 €	7	
	Estratégias de Comunicação na AP	32									1																18	INA	12.11 a 14.11	250,00 €	1	
	Gestão Eficaz do Relacionamento Interpessoal	33											1									1					18	INA	17.04 a 19.04	280,00 €	1	
	Os Princípios da Escrita Eficaz: Como Melhorar a Legibilidade dos Documentos	34									1																42	INA	22.10 a 6.11	325,00 €	1	

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO I

PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2012																																
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																							DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS		
			ÁREA DOS REGIMES						ÁREA TRANSVERSAL					ÁREA DE APOIO À GESTÃO					ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER									
			DSEP			DSEDR			DSIA						DSAG					GSD AS	DSEAS				DSNEC							
			DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP	DFP	DS		DACN	DAJI	SRC	DS	DNII						DCAII	
COMPORTAMENTO/ LIDERANÇA/ COMUNICAÇÃO PESSOAL	Programação Neurolíngüística: Uma Alavanca para a Mudança Individual e Organizacional	35																									18	INA	2.07 a 4.07	280,00 €	1	
	Técnicas Avançadas de Trabalho em Equipa	36																									24	INA	8.05 a 11.05	280,00 €	1	
	Técnicas de Leitura Rápida	37				1		3							1													12	SGMSSS	A definir	0,00 €	9
DIREITO	A Contratação Pública	38													1	1												14	SGMSSS	A definir	0,00 €	2
	A Escrita do Direito na Perspetiva da Eficácia da Comunicação	39														1												30	INA	22.10 a 26.10	350,00 €	1
	A Nova Lei da Responsabilidade Civil Extracontratual dos Poderes Públicos: Aplicação Prática	40				1																						21	INA	A definir	280,00 €	1
	Código do Procedimento Administrativo	41				1																						30	INA	17.09 a 21.09	900,00 €	3
	Direito das Contra-ordenações	42																										24	INA	12.03 a 16.03	840,00 €	3
	Elaboração de Leis e Regulamentos	43																										30	INA	9.11 a 17.11	170,00 €	1
	Feitura de Leis	44				1																						56	INA	21.05 a 1.06	1.800,00 €	1
	O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores da AP	45																1										35	INA	7.05 a 11.95	350,00 €	1
INFORMÁTICA	Acrobat 9 - Formulários, Segurança e Assinaturas Digitais	46							3																			27	INA	18.06 a 22.06	840,00 €	3
	Arquivo e Documento Digital: Como Gerir e Preservar	47								1				1														18	INA	8.10 a 10.10	500,00 €	2
	Gestão da Segurança (ISO 27001 e 27002)	48														1												18	INA	8.10 a 10.10	360,00 €	1
	Introdução ao Arquivo e Documentos Digitais	49												1														18	INA	18.06 a 20.06	250,00 €	1
	Modelação e Des. de Processos de Negócio (Workflows) através de MS Visio	50							1																			30	INA	2.07 a 6.07	350,00 €	1
	MS Word Funcionalidades Avançadas	51										1																16	IFA	5.07 a 6.07	422,00 €	1

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO I

PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2012																																
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																							DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS		
				ÁREA DOS REGIMES					ÁREA TRANSVERSAL					ÁREA DE APOIO À GESTÃO				ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER										
			GDG	DSEP			DSEDR		DSIA						DSAG				GSD AS	DSEAS				DSNEC								
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP		DFP	DS	DACN	DAJI	SRC	DS						DNII	DCAII
INFORMÁTICA	O Processador de Texto Word (2007)	52		1																							35	INA	7.05 a 11.05	300,00 €	1	
	Optimização do Trabalho em Word: Edição e Formatação (2007)	53																1									24	INA	18.06 a 21.06	280,00 €	1	
	Optimização e Gestão de Dados em Excel (2007)	54																1									30	INA	14.05 a 18.05	320,00 €	1	
	Powerpoint - Nível Avançado (2007)	55										1															12	INA	1.10 a 2.10	200,00 €	1	
	Powerpoint para Apresentações	56										1															18	INA	28.05 a 30.05	250,00 €	1	
	Plataformas de Contratação Pública e de Gestão de Recursos Financeiros Partilhados	57																1									14	GATEWIT	6.03 a 7.03	350,00 €	1	
	Segurança da Informação: Soluções Técnicas	58																		1							30	INA	21.05 a 25.05	380,00 €	1	
	Windows 7	59																			1						12	INA	10.09 a 12.09	180,00 €	1	
LINGUAS ESTRANGEIRAS	Inglês 1 a 8	60								1				1					1							1	2	60	INA	10.04 a 26.06 11.04 a 25.06 9.10 a 21.12 10.10 a 17.12	1.200,00 €	6
	Técnicas de Redação em Inglês	61												1													30	INA	16.11 a 22.11	150,00 €	1	
GESTÃO FINANCEIRA/ ORÇAMENTAL	Orçamentação nos Serviços Públicos (Preparação, Elaboração e Execução)	62																	1								25	INA	14.05 a 17.05	280,00 €	1	
ESPECÍFICAS DA DGSS - AÇÃO SOCIAL/ SEGURANÇA SOCIAL/ ATUARIAL	Atuariado Financeiro	63											1														14	IFA	8.11 a 9.11	800,00 €	1	
	Construção de Tabelas de Mortalidade	64											1														14	IFA	19.11 a 20.11	800,00 €	1	
	Editar Publicações de Qualidade na AP	65													1												18	INA	15.10 a 17.10	250,00 €	1	
	Estatísticas para Não-Estatísticos com Recurso a Excel	66											3													14	IFA	13.12 a 14.12	1.800,00 €	3		
	Fórum Pensões	67						1																			7	CE	A definir	0,00 €	1	
	10ª. Conferência Anual da ESPAnet	68		1																							7	ESPAnet	A definir	200,00 €	1	

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO I

PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2012																																
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																								DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS	
			ÁREA DOS REGIMES						ÁREA TRANSVERSAL						ÁREA DE APOIO À GESTÃO				ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER									
			DSEP			DSEDR			DSIA						DSAG				GSD AS	DSEAS				DSNEC								
			DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP	DFP		DS	DACN	DAJI	SRC	DS	DNII	DCAII						
ESPECÍFICAS DA DGSS - AÇÃO SOCIAL/ SEGURANÇA SOCIAL/ ATUARIAL	17ª. Conferência Internacional de Atuários e Estatísticos da Segurança Social da AISS	69									1																7	AISS	30.05 a 1.06	0,00 €	1	
	20ª. Conferência Serviços Sociais Europeus	70																	1								7	ESN	Junho	700,00 €	1	
OUTROS	9º Congresso Nacional da AP	71				1																					14	INA	A definir	300,00 €	1	
	Eco-Condução	72												1													6	INA	4.05 a 4.05	120,00 €	1	
	Fórum das Políticas Públicas	73		1		1																				14	ISCTE	A definir	0,00 €	2		
TOTAL			3	3	2	7	5	7	0	7	12	8	4	3	11	11	3	9	7	2	2	12	12	6	2	2	3				29.567,00 €	143



ANEXO II – Necessidades de Formação para 2012

- Ações de formação solicitadas e que aguardam a possibilidade de serem satisfeitas



DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO II

NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PARA 2012																																							
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																								DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS								
			GDG	ÁREA DOS REGIMES						ÁREA TRANSVERSAL						ÁREA DE APOIO À GESTÃO						ÁREA DA AÇÃO SOCIAL										ÁREA INSTR.INTER							
				DSEP			DSEDR			DSIA						DSAG						GSD AS	DSEAS									DSNEC							
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA				DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP		DFP	DS	DACN	DAJI						SRC	DS	DNII	DCAII				
GESTÃO PÚBLICA/GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES/ RECURSOS HUMANOS	Compreender a Reforma e a Modernização Administrativa	1											1																12	INA	A definir	280,00 €	1						
	Diploma de Especialização de Políticas Públicas	2			1																								195	INA	22.03 a 21.06	1.500,00 €	1						
	Diploma de Especialização Jurídica na Administração Pública	3				2																						120	INA	17.09 a 12.11	3.000,00 €	2							
	Inovação e Desenvolvimento Organizacional	4																						1				20	INA	19.03 a 26.03	350,00 €	1							
	Os Novos Regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações na AP	5														1								2				28	INA	23.07 a 26.07	900,00 €	3							
	Proteção Social dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas	6																	1									30	INA	8.10 a 12.10	300,00 €	1							
	Recursos Humanos - Processamento de Vencimentos	7																	1									25	INA	3.09 a 6.09	280,00 €	1							
	Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas - Férias, Faltas e Licenças	8																	1					1				21	INA	1.10 a 3.10	560,00 €	2							
	Trabalho Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade na AP: Gestão, Execução e Controlo	9																	1									21	INA	19.11 a 21.11	280,00 €	1							
	Valor Público, Estratégia e SIADAP: Do Programa do Governo aos Objectivos das Unidades Orgânicas	10					1						1															14	INA	16.04 a 17.04	560,00 €	2							
GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO	Cidadania Organizacional, Produtividade e Satisfação do Trabalho	11						1												1		1							24	INA	15.10 a 18.10	840,00 €	3						
	O Trabalho de Apoio às Chefias	12						1			1																		30	INA	9.04 a 13.04	600,00 €	2						
	Regras do Protocolo Oficial Português: O Protocolo nos Serviços Públicos	13																		1									25	INA	19.03 a 22.03	280,00 €	1						
	Técnicas de Comunicação em Público	14																				1	1						30	INA	18.06 a 26.06	600,00 €	2						
	Técnicas Fundamentais de Apoio Administrativo e de Secretariado	15																						1					30	INA	17.09 a 21.09	300,00 €	1						
COMPORTAMENTO/ LIDERANÇA/ COMUNICAÇÃO PESSOAL	A Motivação no Contexto dos Desafios da Administração Pública: Novos Comportamentos para Novos Desafios	16																							1				30	INA	A definir	300,00 €	1						
	Alcançar Resultados através das Equipas	17																						1					30	INA	31.10 a 29.11	150,00 €	1						

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO II

NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PARA 2012																															
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																								DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS
			GDG	ÁREA DOS REGIMES				ÁREA TRANSVERSAL				ÁREA DE APOIO À GESTÃO				ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER											
				DSEP		DSEDR		DSIA					DSAG				GSD AS	DSEAS				DSNEC									
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT		NTIC	SAP	DFP	DS	DACN	DAJI	SRC	DS	DNII					
COMPORTAMENTO/ LIDERANÇA/ COMUNICAÇÃO PESSOAL	Aplicar o Novo Acordo Ortográfico	18															1										7	INA	20.04 a 20.04 19.10 a 19.10 23.11 a 23.11	80,00 €	1
	Aprender a Gerir o Stress Pessoal e Profissional	19																1			1	1					24	INA	18.04 a 26.04	840,00 €	3
	Como Escrever de Forma Clara e Acessível	20																1							1	12	INA	24.05 a 25.05	240,00 €	2	
	Comunicação Assertiva	21																		1						24	INA	16.04 a 19.04	280,00 €	1	
	Conhecer e Usar a Inteligência Emocional	22													1											18	INA	16.05 a 18.05	280,00 €	1	
	Gestão do Tempo e Maximização do Desempenho	23											1													30	INA	5.11 a 30.11	150,00 €	1	
	Gestão Eficaz do Relacionamento Interpessoal	24																		1						18	INA	17.04 a 19.04	280,00 €	1	
	Melhorar o Desempenho e Gerir as Relações Profissionais	25															1				1					18	INA	18.09 a 20.09	560,00 €	2	
	Negociação Eficaz na Administração Pública	26																				1				18	INA	16.10 a 18.10	280,00 €	1	
	Os Princípios da Escrita Eficaz: Como Melhorar a Legibilidade dos Documentos	27								2								1				1				42	INA	22.10 a 6.11	1.300,00 €	4	
	Organização e Condução de Reuniões	28																					1			28	INA	16.04 a 19.04	300,00 €	1	
	Programação Neurolinguística: Uma Alavanca para a Mudança Individual e Organizacional	29																			1		1			18	INA	2.07 a 4.07	560,00 €	2	
	Técnicas Avançadas de Trabalho em Equipa	30											1													24	INA	8.05 a 11.05	280,00 €	1	
	Técnicas de Escrita Clara	31											3										1			30	INA	30.04 a 30.05	600,00 €	4	
Técnicas e Ferramentas de Gestão do Tempo	32																				1	1			18	INA	30.10 a 29.11	560,00 €	2		
Saber Comunicar com Pessoas Díficeis	33																				1				18	INA	6.03 a 9.03	280,00 €	1		
DIREITO	A Escrita do Direito na Perspetiva da Eficácia da Comunicação	34				1																			30	INA	22.10 a 26.10	350,00 €	1		

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO II

NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PARA 2012																																			
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																						DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS						
			ÁREA DOS REGIMES						ÁREA TRANSVERSAL					ÁREA DE APOIO À GESTÃO				ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER													
			DSEP			DSEDR			DSIA						DSAG				GSD AS	DSEAS				DSNEC											
			DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP	DFP		DS	DACN	DAJI	SRC	DS						DNII	DCAI				
DIREITO	Código do Procedimento Administrativo	35			1																					3				30	INA	17.09 a 21.09	300,00 €	1	
	Código do Procedimento Administrativo (não juristas)	36								1																3							4		
	Como Comunicar as Decisões na AP	37								1																				18	INA	18.06 a 20.06	225,00 €	1	
	Direito das Contraordenações	38																							1					24	INA	12.03 a 16.03	280,00 €	1	
	Elaboração de Pareceres e Informações Jurídicas	39																							1					30	INA	7.05 a 6.06	150,00 €	1	
	Ética e Deontologia Profissional do Trabalhador Público	40																												25	INA	16.04 a 19.04	280,00 €	1	
	Feitura de Leis	41			1																						1			56	INA	21.05 a 1.06	1.800,00 €	2	
	Legística e Ciência da Legislação	42																										1					1		
	O Contencioso Administrativo- Perspetivas Teóricas e Práticas	43																								1					35	INA	A definir	350,00 €	1
INFORMÁTICA	A Base de Dados Access (2007)	44								1	1																				30	INA	25.06 a 29.06	560,00 €	2
	A Folha de Cálculo Excel	45		1																						1					30	INA	9.04 a 13.04	560,00 €	2
	Administração Sist. Correio Electrónico (MS-Exchanger Server 2010)	46														1															30	INA	17.09 a 21.09	350,00 €	1
	Automatização de Processos Administrativos: Da Utilização do "Office" às Ferramentas Workflow	47								2																					30	INA	7.05 a 11.05	700,00 €	2
	Como Implementar Serviços de Atendimento e Apoio ao Utilizador	48															1														30	INA	15.10 a 19.10	380,00 €	1
	Comunicações e Redes: Configuração e Interligação de Equipamentos	49															1														30	INA	7.05 a 11.05 5.11 a 9.11	500,00 €	1
	Controlo e Otimização de Sistemas e redes de Comunicações	50															1														30	INA	8.10 a 12.10	380,00 €	1
	Desenvolvimento de Aplicações em Access (2007)	51								1																					18	INA	17.09 a 19.09	250,00 €	1

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO II

NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PARA 2012																																	
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																								DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS		
				ÁREA DOS REGIMES					ÁREA TRANSVERSAL					ÁREA DE APOIO À GESTÃO					ÁREA DA AÇÃO SOCIAL				ÁREA INSTR.INTER										
			GDG	DSEP			DSEDR		DSIA						DSAG					GSD AS	DSEAS				DSNEC								
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP	DFP		DS	DACN	DAJI	SRC	DS	DNII						DCAII	
INFORMÁTICA	Dos Sistemas Operacionais aos Tableaux de Board	52								1																	20	INA	8.05 , 15.05 a 22.05	350,00 €	1		
	Excel Avançado	53							1		2																				3		
	Gestão e Utilização de Ferramentas Web 2.0	54																	1							12	INA	1.10 a 2.10	200,00 €	1			
	Imagem Digital com Photoshop	55										1														35	INA	2.07 a 6.07	380,00 €	1			
	Introdução à Informática e ao Ambiente Windows	56	1																							18	INA	16.04 a 18.04	180,00 €	1			
	Microsoft Publisher (2007) Publicações, Correio Electrónico e Web	57								1			1													18	INA	5.09 a 7.09	500,00 €	2			
	Optimização do Trabalho em Word: Edição e Formatação (2007)	58								1																24	INA	18.06 a 21.06	280,00 €	1			
	Optimização e Gestão de Dados em Excel (2007)	59	1																							30	INA	14.05 a 18.05	320,00 €	1			
	Powerpoint para Apresentações	60																		1	1					18	INA	28.05 a 30.05	500,00 €	2			
	Produção Automática de Documentos	61													1											18	INA	3.12 a 5.12	250,00 €	1			
	Programação em Excel	62									1															30	INA	5.11 a 9.11	320,00 €	1			
	Word 2010	63													1																1		
LINGUAS ESTRANGEIRAS	Alemão	64																				1									1		
	Inglês 1 a 8	65														1							1			60	INA	10.04 a 26.06 11.04 a 25.06 29.10 a 21.12 10.10 a 17.12	700,00 €	2			
	Inglês de Conversação	66							1			2														60	INA	10.04 a 21.06	1.050,00 €	3			
	Inglês para Contactos com o Público: Escrever Cartas, Fax e E-mails	67																					2	18	INA	19.11 a 21.11	260,00 €	2					
	Inglês para Relações Internacionais	68					1																1		48	INA	2.05 a 27.06	500,00 €	2				

DGSS - Direção-Geral da Segurança Social

ANEXO II

NECESSIDADES DE FORMAÇÃO PARA 2012																																				
ÁREA/DOMÍNIO	CURSO	Número do Curso	FORMANDOS POR UNIDADE ORGÂNICA																								DURAÇÃO	ENTIDADE FORMADORA	DATA DO CURSO	PREVISÃO DE CUSTOS (€)	TOTAL DE FORMANDOS					
			GDG	ÁREA DOS REGIMES						ÁREA TRANSVERSAL						ÁREA DE APOIO À GESTÃO						ÁREA DA AÇÃO SOCIAL										ÁREA INSTR.INTER				
				DSEP			DSEDR			DSIA						DSAG						GSD AS	DSEAS									DSNEC				
				DS	DPDS	DPIPF	DS	DERC	DS	DIO	DII	DAA	DRI	NUDD	DS	DAT	NTIC	SAP	DFP	DS	DACN		DAJI	SRC	DS	DNII						DCAII				
LINGUAS ESTRANGEIRAS	Seminário de Inglês para Reuniões/Negociações	69																									1	16	INA	25.10 a 26.10	150,00 €	1				
GESTÃO FINANCEIRA/ ORÇAMENTAL	Contabilidade Pública	70																											25	INA	12.11 a 15.11	280,00 €	1			
	Orçamentação nos Serviços Públicos (Preparação, Elaboração e Execução)	71																											25	INA	14.05 a 17.05	280,00 €	1			
ESPECÍFICAS DA DGSS - AÇÃO SOCIAL/ SEGURANÇA SOCIAL/ ATUARIAL	Atuariado Financeiro	72										2																	14	IFA	8.11 a 9.11	1.600,00 €	2			
	Como Proceder ao Diagnóstico do Estado de Conservação das Suas Coleções	73													1														6	BAD	25.05 a 25.05	60,00 €	1			
	Construção de Tabelas de Mortalidade	74										1																	14	IFA	19.11 a 20.11	800,00 €	1			
	Editar Publicações de Qualidade na AP	75									1																		18	INA	15.10 a 17.10	250,00 €	1			
	Estatísticas para Não-Estatísticos com Recurso a Excel	76										2																	14	IFA	13.12 a 14.12	1.800,00 €	2			
	Gestão de Seguros de Vida	77										1																	14	IFA	A definir	600,00 €	1			
	Planos de Marketing para Serviços de Documentação (BAD)	78												1															14	BAD	18.06 a 19.06	140,00 €	1			
	Redes Sociais e Marketing: Estratégias para Bibliotecas (BAD)	79													1														12	BAD	12.11 a 13.11	120,00 €	1			
	Workshop: Pequenas Intervenções de Conservação em Livros e Documentos	80													1														6	BAD	20.04 a 20.04	84,00 €	1			
TOTAL			0	3	2	5	1	2	0	10	6	9	9	6	0	2	6	8	6	1	2	8	10	14	4	4	4				37.319,00 €	122				

3 - DESCRIÇÃO DAS AÇÕES FORMATIVAS

3.1 - ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA/GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES/GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1

A Saúde e Segurança no Trabalho no MSSS

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos

Conhecer o trabalho desenvolvido no MSSS em matéria de SST;
Divulgar as próximas atividades a desenvolver no MSSS nesta matéria.

Conteúdo Programático

A definir

Destinatários

Dirigentes, Técnicos Superiores e Coordenadores

2

CAGEP – Curso Avançado em Gestão Pública

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas**Objetivos:**

Nos termos da Portaria nº 146/2011, de 7 de abril, este curso constitui a formação recomendada para o exercício de cargos de direção superior.

Constitui objetivo do curso desenvolver competências técnicas e transversais dos titulares dos cargos de direção superior, 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.

Conteúdo Programático:

Seminário introdutório

1. Ética, Administração e Gestão Pública (10h):

- Ética do Serviço Público;
- Gestão Pública e Accountability;
- Gestão por Objetivos e Avaliação do Desempenho.

2. Liderança e Gestão de Pessoas (10h):

- Gestão de Pessoas e Liderança;
- Gestão de Recursos Humanos.

3. Gestão Orçamental e de Recursos Materiais (10h):

- Gestão de Recursos Orçamentais;
- Gestão de Recursos Materiais.

4. Inovação e Qualidade (10h):

- Inovação;
- Qualidade;
- Avaliação dos Organismos.

5. Internacionalização e Integração Europeia (6h):

- Internacionalização e Integração Europeia.
- Prospetiva e Desenvolvimento (4h):
- Prospetiva e Desenvolvimento.
- Projeto Aplicado (6 H).

Destinatários:

Titulares de cargos de direção superior da Administração Central.

3**Como Medir e Avaliar a Qualidade e Outros Intangíveis**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Enumerar as principais formas de melhoria da qualidade do desempenho;
Compreender o conceito de intangível e conhecer os principais intangíveis das organizações da AP;
Entender a diferença entre objetivos de gestão e de avaliação;
Saber construir objetivos sobre todos os intangíveis;
Saber construir e aplicar os instrumentos de avaliação dos indicadores sobre intangíveis.

Conteúdo Programático

1. A qualidade do desempenho. O “Fazer Bem”.
2. Intangíveis na AP.
3. A diferença entre objetivos de avaliação e de gestão.
4. Definição de objetivos sobre intangíveis.
5. Indicadores para medir intangíveis.
6. Instrumentos de avaliação dos indicadores.
7. A informação aos avaliados.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Avaliadores em geral, quadros superiores e outros envolvidos no processo de gestão e avaliação do desempenho.

4

Construção de Planos e de Relatórios de Atividades

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos

Conhecer os elementos essenciais dos documentos *plano e relatório de atividades*;
Conhecer os aspetos comunicacionais escritos que favorecem a compreensão e a adesão a estes documentos;
Aplicar as técnicas em situação de simulação.

Conteúdo Programático

A definir

Destinatários

Dirigentes, Técnicos Superiores e Coordenadores.

5

Diagnóstico das Necessidades de Formação

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final da ação os participantes devem estar aptos a:

- Utilizar instrumentos de trabalho que permitem diagnosticar problemas organizacionais e pessoais, resolúveis através da formação profissional e a elaboração de diagnósticos de necessidades de formação que sirvam de base ao plano de formação da organização.

Conteúdo Programático:

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO:

- “Necessidade” e “Pedido” de formação: como distinguir as duas noções;
- Gestão por competências e diagnóstico de necessidades de formação;
- Necessidades individuais e necessidades coletivas.

O DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO – CONDIÇÃO DE EFICÁCIA DO PROCESSO INTEGRADO DE FORMAÇÃO:

- Fatores de identificação das situações que potenciam necessidades de formação;
- O diagnóstico de situação como ponto de partida para a definição e hierarquização de prioridades formativas;
- O envolvimento de todos os níveis hierárquicos e decisoriais no processo de identificação de necessidades.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE DETEÇÃO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO E SUA APLICAÇÃO:

Entrevistas; Questionários; Análise documental; Observações; Consulta de procedimentos - Análise do posto de trabalho; Dinâmica de grupo; Nominal-group; Assessment centers.

TRATAMENTO E ANÁLISE CRÍTICA DOS DADOS RECOLHIDOS: ABORDAGEM MULTIVARIADA E SIGNIFICÂNCIA ESTATÍSTICA.

DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS GLOBAIS DO PLANO DE FORMAÇÃO

AÇÕES COMPLEMENTARES

- Fundamentos da Gestão pelas competências;
- Gestão da formação;
- Avaliação da formação.

Destinatários:

Gestores e técnicos de formação, Formadores em exercício com formação pedagógica.

6

FORGEP

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Nos termos da Portaria nº 146/2011, de 7 de abril, este curso constitui a formação recomendada para o exercício de cargos de direção intermédia. Constitui objetivo do curso 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.

Conteúdo Programático:

Seminário Introdutório.

1- Ética, Administração e Gestão Pública:

- Ética do Serviço Público;
- Organização e Atividade Administrativa;
- Gestão por Objetivos e Avaliação do Desempenho.

2 - Liderança e Gestão de Pessoas:

- Gestão de Pessoas e Liderança;
- Gestão de Recursos Humanos.

3 - Gestão Orçamental e de Recursos Materiais:

- Gestão de Recursos Orçamentais;
- Gestão de Recursos Materiais.

4 - Gestão Tecnológica:

- Informação, Conhecimento, Tecnologias e Administração e Eletrónica;
- Métodos Quantitativos.

5- Inovação e Qualidade:

Marketing Público; Qualidade, Inovação e Modernização.

6- Internacionalização e Integração Europeia:

- Internacionalização e Integração Europeia.

7- Prospetiva e Desenvolvimento:

- Prospetiva e Desenvolvimento Projeto Aplicado (10H).

Projeto Aplicado (10h)

- Gestão Estratégica e Balanced Scorecard.

Destinatários:

Titulares de cargos de direção intermédia e trabalhadores da Administração Pública.

7

Liderar Equipas para Resultados

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos

Desenvolver atitudes que influenciem a motivação das equipas centrada em resultados.

Conteúdo Programático

A definir

Destinatários

Dirigentes e Coordenadores.

8**Métodos de Seleção: Entrevista de Avaliação de Competências**

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Desenvolver competências em matéria de aplicação de entrevista de competências dos trabalhadores que integrem júris de concursos.

Conteúdo Programático:

Modelo base de competências na Administração Pública;
Componentes de uma competência,
Identificação, definição e descrição de competências;
Construção dos instrumentos de suporte à preparação, realização e avaliação da entrevista;
A condução da entrevista.

Destinatários:

Elementos que integrem a constituição de Júris.

9**Métodos de Seleção: Entrevista Profissional de Seleção**

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Desenvolver competências em matéria de aplicação de entrevista profissional de seleção dos trabalhadores que integrem júris de concursos.

Conteúdo Programático:

Definição de parâmetros de avaliação;

Construção dos instrumentos de suporte à preparação, realização e avaliação da entrevista;

A condução da entrevista.

Destinatários:

Elementos que integrem a constituição de Júris.

10

Métodos de Seleção: Avaliação Curricular

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Desenvolver competências em matéria de aplicação de avaliação curricular dos trabalhadores que integrem júris de concursos

Conteúdo Programático

Definição dos elementos de avaliação;

A ponderação dos elementos de avaliação;

Construção de instrumentos de registo da avaliação curricular.

Destinatários

Elementos que integrem a constituição de Júris.

11

Recursos Humanos – Processamento de Vencimentos

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Executar o cálculo de remunerações e processar o respetivo pagamento, em particular:

- Aprofundar os conhecimentos necessários para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos;
- Conhecer e aplicar a legislação vigente;
- Efetuar os cálculos respeitantes ao processamento de horas extraordinárias, ajudas de custo e outros suplementos.

Conteúdo Programático

Introdução;

Processamento de ajudas de custo em Território Nacional;

Processamento de ajudas de custo em deslocação ao Estrangeiro;

Processamento de horas extraordinárias;

Trabalho prestado em dia de descanso semanal, complementar e feriado;

Processamento de abono para falhas;

Processamento de outros abonos pontuais.

Destinatários:

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Coordenadores Técnicos.

12**Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas**

ENTIDADE FORMADORA: SGMSS- Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos

Reconhecer e aplicar legislação sobre o regime de contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP).

Conteúdo Programático

A introdução do contrato de trabalho na administração Pública e as suas especificidades.

A articulação do RCTFP com a Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR).

Fontes de direito do contrato de trabalho em funções públicas.

O contrato de trabalho em funções públicas:

- Formação do contrato, Direitos, deveres e garantias das partes, Contrato a termo (pressupostos, duração, regras especiais, direito transitório).

A prestação do trabalho e os novos regimes de duração e organização do tempo de trabalho.

A redução da atividade e suspensão do contrato: factos que a determinam, licenças, pré-reforma.

A cessação do contrato de trabalho em funções públicas: modalidades de cessação e regimes aplicáveis.

As estruturas de representação coletiva dos trabalhadores: comissões de trabalhadores e associações sindicais.

Direitos de exercício coletivo: direito de associação sindical e greve.

A contratação coletiva:

- Instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, representação e legitimidade das associações sindicais;
- Resolução de conflitos coletivos, vigência dos acordos coletivos de trabalho, caducidade e arbitragem necessária.

A lei preambular do RCTFP.

Destinatários

Trabalhadores que exercem funções nesta área funcional.

13

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas – Férias, Faltas e Licenças

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Apresentar o regime da Duração e Organização do Tempo de Trabalho, com exclusão do regime sobre parentalidade.

Dotar os formandos de conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre a duração e organização do tempo de trabalho, férias, faltas e licenças.

Conteúdo Programático

- a) A introdução do contrato de trabalho na Administração Pública: a sua evolução nos últimos anos e as especificidades do seu regime;
- b) A relação entre a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, enquanto lei quadro e o RCTFP;
- c) As fontes normativas do RCTFP;
- d) A prestação de trabalho e os novos regimes de duração e organização do tempo de trabalho: os horários de trabalho, o regime de adaptabilidade, o trabalho a tempo parcial, por turnos, noturno, extraordinário;
- e) A importância dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho na fixação do regime da duração e organização do tempo de trabalho.

Destinatários:

Dirigentes; Técnicos Superiores; Coordenadores técnicos, chefias administrativas, envolvidos direta ou indiretamente na gestão de recursos humanos.

14**Trabalhar em Equipa**

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos

Compreender os outros e avaliar os contextos;

Desenvolver competências para a integração e o desenvolvimento de trabalho em grupo.

Conteúdo Programático

A definir

Destinatários

Dirigentes, Técnicos Superiores e Coordenadores.

15**Trabalho Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade na AP: Gestão, Execução e Controlo**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

- Interpretar e aplicar a legislação em vigor;
- Implementar as medidas de gestão, execução e controlo adequadas;
- Implementar sistemas de assiduidade e pontualidade;
- Efetuar os cálculos de trabalho extraordinário;
- Organizar todo o processo de assiduidade e pontualidade e horas extraordinárias.

Conteúdo Programático:**1. ENQUADRAMENTO.****2. AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO:**

- a) Regimes de prestação de trabalho mais adequado;
- b) Modalidades de horários;
- c) Registo e controlo;
- d) Trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, obrigatório e complementar.

3. HORÁRIOS DE TRABALHO:

- a) Diversas modalidades;
- b) Duração, limites máximos e mínimos;
- c) Regimes, normal e especial;
- d) Isenção de horário.

4. CONTROLO, REGISTO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:

- a) Reflexo na área financeira;
- b) Livro ou folhas de ponto;
- c) Sistemas eletrónicos, informáticos e biométricos.

5. TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, EM DIAS DE DESCANSO SEMANAL, OBRIGATÓRIO E COMPLEMENTAR:

- a) Noção e regime;
- b) Justificação para Trabalho extraordinário;
- c) Limites, de trabalho extraordinário e remuneratório;
- d) Descanso compensatório;
- e) Tipos de compensação;
- f) Cálculos;
- g) Registo e controlo.

6. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO:

- a) Regulamentar:
- b) Outros procedimentos de controlo.

7. AUDITORIA:

- a) Na gestão e controlo, como na vertente financeira;
- b) Infrações financeiras e responsabilidade financeira.

8. COMO ORGANIZAR TODO O PROCESSO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE E TRABALHO EXTRAORDINÁRIO.

9.CASOS PRÁTICOS.

Destinatários:

Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes Técnicos; Coordenadores, Chefias, Quadros Técnicos e outros trabalhadores cujas funções intercetem esta matéria.

16

Master Of European Social Security

A informação ainda não se encontra disponível.

17

Vantagens e Armadilhas das Medidas de Desempenho

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

A gestão e avaliação do desempenho na administração pública portuguesa é realizada com base em indicadores de desempenho, sendo alguns deles medidas de desempenho, mas elas podem gerar problemas ou mesmo perversões. É habitual que estas medidas não sejam universais, e, por conseguinte, as organizações têm que as convencionar face às respetivas intenções gerais de desempenho. Por isso, é frequente que elas tenham problemas técnicos de validade, fiabilidade, economia e clareza. Esta é a primeira causa dos problemas com a prática de aplicação de medidas de desempenho. Mas há ainda outros problemas que elas podem gerar, que têm a ver, designadamente, com a sua seleção e integração, a geração de comportamentos e atitudes estratégicas, a recolha e tratamento de dados, a gestão por grandes números, a fixação de metas de desempenho, entre outros. É precisamente esta a matéria que, de forma sistemática, se pretende tratar neste seminário. Assim, com este seminário visa-se principalmente:

- Saber o que é e como se formula um indicador de medida de desempenho;
- Conhecer as vantagens da gestão por medidas de desempenho;
- Reconhecer os principais problemas e perversões que são gerados pelas medidas de desempenho, e as razões para a resiliência ao seu combate;
- Saber como proteger os sistemas de medida de desempenho contra as perversidades e problemas mais comuns;
- Refletir sobre de que maneira se pode combater os problemas gerados pelas medidas de desempenho no quadro da aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Conteúdo Programático:

1 - MÓDULO I (8h): Formulação de Indicadores de Medida de Desempenho:

Conceito de Indicadores de Medida de Desempenho;
Fundamentos e Benefícios das Medidas de Desempenho;
Especificação e Fontes de Dados de Desempenho;
Critérios de Formulação de Indicadores de Medida de Desempenho;
Classes de Indicadores de Medida de Desempenho;
Casos práticos de aplicação.

2- MÓDULO II (8h): Problemas das Medidas de Desempenho:

Armadilhas das Medidas de Desempenho;
Problemas Comuns das Medidas de Desempenho;

Efeitos Perversos das Medidas de Desempenho;
Injustiças da Avaliação de Desempenho: Fixação de Metas/Padrões de Desempenho;
Injustiças da Gestão de Desempenho: Esforço, Desempenho, e Recompensas;
Casos práticos de aplicação.

3- MÓDULO III (4h): SIADAP e Imunização:

Sinopse do SIADAP;
Sistemas de Medida de Desempenho;
Sistemas de Gestão e SIADAP;
Imunização do SIADAP: Harmonização/Calibragem.

Destinatários:

Quadros Dirigentes da Administração Pública.

3.2 - ÁREA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIADO

18

Arquivo, Organização e Manutenção

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de informação documental.

Conteúdo Programático:

Arquivo – conceitos fundamentais:

Conceito, funções e características do arquivo;

Tipologia da documentação interna e externa (processos , registos, coleções e dossiers temáticos);

As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos;

Transferência/Incorporação de documentos.

Arquivo com sistema de informação:

Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento registo/ descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo);

Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade);

Equipamentos de arquivo;

Plano de arquivo.

Novas Tecnologias em Arquivo:

Sistemas magnéticos, óticos e micrográficos;

Utilidade da micro-informática na gestão da documentação.

Destinatários:

Trabalhadores que exercem funções nesta área funcional.

19**Cidadania Organizacional, Produtividade e Satisfação do Trabalho**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Motivar os participantes para comportamentos de Cidadania Organizacional: desenvolver ações que possibilitem a integração das metas pessoais nos objetivos da organização e melhoria de resultados: motivar para a criação de um ambiente de trabalho com qualidade.

Conteúdo Programático:

Novas formas de participação na vida da organização;
Cidadania Organizacional – conceito e aplicação prática;
Comportamentos éticos, produtividade e bem-estar no trabalho;
Ética de impacto e controle social no ambiente de trabalho;
Valores pessoais versus valores organizacionais;
O impacto dos valores pessoais, nos resultados organizacionais;
A produtividade como resultado de ser cidadão na organização;
A conciliação do trabalho / família – binómio de motivação e produtividade;
Criar um ambiente de trabalho de bem-estar e qualidade;
Investigação e benchmark;
Construção de planos de ação.

Destinatários:

Técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e coordenadores técnicos.

Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública em Rede

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Proporcionar aos participantes uma visão atual e globalizante da teoria e da prática arquivística, dotando-os de conhecimentos da metodologia de gestão da informação de arquivo. Será dada particular atenção à implementação da norma portuguesa 4438.1 1-2:2005 (gestão de documentos de arquivo) e aos requisitos para implementação de sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA).

Conteúdo Programático:

I - Administração pública em rede: desafios arquivísticos.

II – Conceitos básicos: arquivo, documento de arquivo, ciclo de vida do documento de arquivo, sistema de informação, sistema de arquivo.

III – Política e responsabilidade na gestão de documentos de arquivo na administração pública. Requisitos.

IV – Sistema de arquivo: metodologia para a conceção e implementação segundo a NP 4438. etapas: investigação preliminar, análise funcional, identificação de requisitos de documentos de arquivo, avaliação de sistemas existentes, identificação de estratégias para cumprimento dos requisitos de documentos de arquivo, desenho do sistema de arquivo, implementação do referido sistema e controlo, ajustamento e revisão.

V – Processos e instrumentos de gestão de documentos de arquivo segundo a NP 4438. Integração, registo, classificação, classificação de segurança e acessos, identificação das disposições relativas ao destino, armazenamento, utilização e controlo de circulação, implementação das decisões de destino. Principais instrumentos de gestão de documentos de arquivo: plano de classificação, tabela de

seleção, esquema de classificação de segurança e acesso, tesouro, glossário de termos, esquemas de meta informação para registo.

VI – Principais instrumentos de gestão de documentos de arquivo num contexto de transversalidade e interoperabilidade na administração pública: os casos da meta informação para a interoperabilidade (mip), da macroestrutura funcional (mef) e da tabela de seleção das funções-meio (tsfm).

VII – O caso dos documentos de arquivo eletrónicos: características, problemas e desafios. Requisitos de gestão. Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) MOREQ. Alguns aspetos particulares da gestão de arquivos e documentos eletrónicos: os tipos e métodos de validação digital – a assinatura eletrónica. A gestão de mensagens de correio eletrónico. A preservação digital e suas estratégias. Projeto inter pares. O plano de preservação digital (ppd). O arquivo digital. Modelo oais. O caso do roda.

VIII – Manual de arquivo.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores, Responsáveis por Arquivos, Serviços ou Projetos de Arquivo que não possuam formação especializada e necessitem de aprofundar conhecimentos no domínio arquivístico.

21

O Trabalho de Apoio às Chefias

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Treinar com ferramentas e técnicas de apoio à direção de forma a conseguirem detetar os problemas existentes no dia a dia da gestão e a encontrar soluções de forma proativa e assim apresentá-las às chefias.

Conteúdo Programático:

Noções básicas e Essenciais de Imagem:

- Receção de visitantes;
- Contacto telefónico e encaminhamento.

Planificação e Organização de Informação e de Eventos:

- As questões essenciais;
- Relações com parceiros;
- Contactos privilegiados;
- Organização e preparação de viagens.

Reuniões:

- Organização, planificação;
- Apoio à conduta de reuniões;
- Apoio pós reunião;
- Atas e plano de ação.

Gestão Eficaz do Tempo:

- Gestão e planificação de tarefas;
- Distinção entre o essencial e o acessório;
- Delegação de tarefas e distribuição de trabalho.

Organização:

- Parceiros;
- Trabalho colaborativo;
- Comunicação verbal e não verbal, ferramenta essencial para obter resultados de e com as pessoas;
- Inteligência emocional e seu aproveitamento para a posição do assistente de direção;
- Lidar com o stress próprio e o da organização;
- Responsabilidade social e ética profissional;
- Interconexões e responsáveis na organização;
- Cidadania organizacional;
- Tratamento de assuntos particulares;
- Sigilo, responsabilidade e confiança;
- O sistema de melhoria contínua.

Comunicação Escrita:

- Elaboração de ofícios;
- Preparação e encaminhamento de despachos;

- Redação e apresentação de relatórios;
- Análise e arquivo de documentos.

Gestão de uma Agenda:

- Marcação de reuniões e entrevistas;
- Lidar com imprevistos;
- O processo decisório procede;
- Gerir o correio e o e-mail;
- A planificação do dia de trabalho.

Destinatários:

Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

22

Organização de Eventos Nacionais e Internacionais

ENTIDADE FORMADORA: SGMSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Reconhecer o papel do apoio administrativo nos diferentes tipos de eventos nacionais e internacionais.

Identificar e aplicar as regras protocolares.

Conteúdo Programático:

Organização de eventos internacionais.

Os vários tipos de reuniões:

- Cimeiras, Negociações, Congressos, conferências, Colóquios/Palestras, Simpósios, Workshops.

Funções da comissão organizadora.

Funções do secretariado.

Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português (Lei n.º40/2006).

Regras protocolares.

O protocolo da União Europeia.

Planeamento e organização:

Objetivos do evento, participantes – nacionais e estrangeiros, Organização das mesas de honra, Participação de entidades oficiais, públicas ou privadas, Programa do evento, elaboração de convites, Programa social para participantes e acompanhantes, Organização das refeições, Como sentar os convidados à mesa, Recepção de convidados e participantes no aeroporto, Ofertas, Colocação de bandeiras.

Destinatários:

Trabalhadores que exercem funções nesta área funcional.

23

Regras do Protocolo Oficial Português: O Protocolo nos Serviços Públicos

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Identificar e aplicar as regras do protocolo oficial português.

Conteúdo Programático:

Símbolos e precedências;

Símbolos nacionais;

Colocação de bandeiras: DL nº 150/87 de 30 de março;

Precedências;

Órgãos de soberania;
Organigrama do governo constitucional;
Oficiais – Lei nº40/2006 Lei de Precedências do Protocolo de Estado;
Comunicações oficiais;
Correspondência oficial:
- Convites oficiais e não oficiais;
- Cartões de visita.
Regras da comunicação telefónica;
Protocolo em refeições e viaturas;
Regras de ordenação.

Destinatários:

Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Coordenadores e outros trabalhadores que exerçam funções de secretariado ou desempenhem funções em áreas de relações públicas responsáveis pelo protocolo dos respetivos serviços.

24

Técnicas de Comunicação em Público

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Desenvolver técnicas de comunicação adequadas para uma eficaz apresentação em público: congressos, reuniões, entrevistas, debates, sessões de sensibilização e sessões de formação.

Conteúdo Programático:

LEIS GERAIS DA COMUNICAÇÃO.

IMAGEM DE SI:

- A primeira impressão;
- A transmissão/receção de mensagens verbais e não verbais;
- A “imagem de si” e interpretação;
- A definição de estratégias de imagem pessoal a utilizar.

ORGANIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO:

- A caracterização do ouvinte e suas necessidades;
- A definição de objetivos da comunicação;
- Preparação e planeamento;
- Guiões escritos e notas;
- O “timing” da comunicação;
- A montagem dos apoios visuais e audiovisuais;
- A gestão do espaço de comunicação: «o cenário»;
- Previsão das objeções e preparação das respostas.

TREINO DE SIMULAÇÕES INDIVIDUAIS:

- Simulações individuais pré-preparadas através de V.T. e seu acompanhamento em técnicas de coach.

Destinatários:

- Dirigentes e Técnicos Superiores; Formadores.

25**Técnicas Fundamentais de Apoio Administrativo e de Secretariado**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

- Desenvolver competências que permitam:

- Aplicar ou aperfeiçoar métodos e práticas de planificação e de organização das tarefas;
- Gerir eficazmente a agenda e o tempo;
- Saber aplicar as técnicas do atendimento telefónico e a receção de visitantes;
- Saber utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo.

Conteúdo Programático:

A função secretariado e a função apoio administrativo – similaridades e diferenças;
 Perfil do profissional de secretariado: Objetivos, competências e atitudes;
 Noção de ética profissional e sigilo;
 Tipificação dos documentos e identificação das prioridades;
 As fases da planificação: objetivos, resultados esperados e âmbito da planificação;
 O Tratamento da correspondência: a sua preparação para despacho e encaminhamento;
 A gestão da agenda pessoal e da chefia e a racionalização do tempo;
 A preparação das reuniões e das viagens no país e ao estrangeiro;
 Normas básicas de protocolo;
 Noções de arquivo em secretariado;
 Técnicas de comunicação e informação;
 As técnicas da comunicação eficaz;
 O atendimento telefónico e do visitante: principais requisitos de qualidade;
 A importância da IMAGEM pessoal e organizacional;
 Contactos telefónicos e encaminhamento;
 Planificação e Organização de Eventos, congressos, etc;
 As relações com parceiros e com Contactos privilegiados;
 O apoio em Reuniões: preparação, secretariado e atas
 O sistema de melhoria contínua;
 Lidar com imprevistos;
 Gerir o correio e o e-mail;
 A gestão de conflitos interpessoais e organizacionais.

Destinatários:

Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e Coordenadores técnicos.

3.3 - ÁREA DE COMPORTAMENTO, LIDERANÇA E COMUNICAÇÃO PESSOAL

26

A Escrita Profissional para Documentos Curtos

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Conhecer e aplicar as técnicas que determinam a qualidade e eficácia de um texto profissional de dimensão reduzida.

Investir no planeamento e nas etapas da organização da informação.

Utilizar o texto profissional como um meio de negociação e influência.

Conteúdo Programático:

O que caracteriza um bom documento e o que torna a informação operacional e eficaz;

As etapas da organização da informação: A recolha, a priorização, a análise e a esquematização das ideias;

As boas práticas de legibilidade na formatação da informação;

O estilo profissional a adotar na redação da informação: regras e estratégias;

Situar as várias especificidades dos vários tipos de textos produzidos pelos participantes: o e-mail, os textos curtos (notas de comunicação, informações, ofícios), os textos longos (relatórios, artigos estudos);

A redação de sinopses e sumários executivos.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores e Coordenadores.

27

Análise e Produção de Escrita Sintética

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Adquirir técnicas e métodos para rapidamente selecionar, analisar, e tratar informação, adequados à natureza dos documentos de consulta e à finalidade do texto a produzir;

Elaborar um plano pertinente que agregue dados variados com vista à produção de uma síntese (informação, proposta, parecer ou relatório para apoiar a tomada de decisão).

Conteúdo Programático:

O que é uma síntese?

A finalidade do texto: informar, clarificar ou apoiar a tomada de decisão;

Os tipos de dossiers;

Métodos para selecionar as informações pertinentes;

Aquisição de alguns princípios de leitura eficaz;

Técnicas para tirar anotações a partir de um documento escrito orientadas para a síntese do dossier;

Produção de um plano para a síntese;

A reformulação: o tratamento da informação;

A estruturação: a adequação do plano e as técnicas para a sua construção.

Destinatários:

Dirigentes e Técnicos Superiores.

28

Aplicar o Novo Acordo Ortográfico

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

- Desenvolver competências linguísticas, de modo a exercitar a prática na Nova Ortografia;
- Explorar a nova grafia das palavras conforme o Acordo Ortográfico de 1990;
- Aplicar exercícios diversificados, com o intuito de exercitar as novas mudanças na grafia das palavras;
- Analisar documentos e textos tendo em vista a prática da Nova Ortografia.

Conteúdo Programático:

Breve notícia histórica sobre as reformas ortográficas da Língua Portuguesa de 1911 a 1990;
Atualidade e pertinência do Novo Acordo Ortográfico de 1990,
Características gerais do mesmo Acordo;
Novo Alfabeto da Língua Portuguesa;
Uso de maiúsculas e minúsculas;
Supressão gráfica de consoantes mudas ou não articuladas;
Mudanças na acentuação gráfica;
Alterações relativas à hifenização;
Ocorrência de duplas grafias;
Características específicas da Nova Ortografia, segundo a norma culta luso-afro-asiática;
Características específicas da Nova Ortografia, segundo a norma culta brasileira;
Sinopse final.

Destinatários:

Todos os interessados em aplicar o novo acordo ortográfico.

29

Comunicação Assertiva

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Reconhecer as competências comunicacionais assertivas inerentes a uma abordagem interpessoal produtiva.

Aplicar as técnicas de comunicação assertiva adaptada às características específicas de uma dada relação interpessoal.

Descrever as causas para os problemas e conflitos profissionais, aplicando técnicas de comunicação assertiva para a sua resolução.

Elaborar um plano individual de desenvolvimento.

Conteúdo Programático:

A comunicação, assertividade e a gestão do relacionamento interpessoal.

A diversidade de padrões de comportamento e sua contextualização.

Treino de técnicas de comunicação assertiva.

Elaboração de um plano individual de desenvolvimento.

Destinatários:

Dirigentes, técnicos superiores, inspetores, auditores e coordenadores técnicos.

30

Conhecer e Usar a Inteligência Emocional

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final do curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Dominar e relacionar alguns conhecimentos básicos das áreas da inteligência e das emoções;
- Avaliar o seu Q.E. (Quociente Emocional) e melhorar o autoconhecimento da gestão pessoal das emoções;
- Identificar os componentes da inteligência emocional e relacionar o seu uso com as situações do quotidiano pessoal e profissional.

Conteúdo Programático:

Conhecer a inteligência emocional.

Inteligência vs. Inteligências:

- Conceitos de inteligência;
- Q.I. e Q.E.;
- Inteligências múltiplas.

Emoção vs. Razão:

- Conceito de emoção;
- Emoções, sentimentos e temperamento;
- Razão e emoção.

O funcionamento cerebral:

- Hemisférios: esquerdo e direito;
- Cérebro reflexo, emocional e do pensamento.

A inteligência emocional:

- Os componentes da i.e. – autoavaliação;

- A influência da i.e. no quotidiano pessoal e profissional;
- Usar a I.E. – gerir as emoções de forma positiva.

Destinatários:

Técnicos superiores, assistentes técnicos e coordenadores técnicos.

31**Escrita para Sites**

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Saber diferenciar a escrita para a Web, da “outra” escrita.

Saber utilizar a pirâmide invertida na escrita para sites.

Reconhecer as regras universais da escrita e como potenciar a sua escrita para a Web.

Como escrever o que é relevante.

Conteúdo Programático:

O que não é a escrita para sites?

As técnicas de leitura no computador;

Técnicas de escrita em meio digital;

Como atingir a curiosidade do leitor: os títulos e os subtítulos;

A construção das frases e dos parágrafos;

A força do primeiro parágrafo;

A consistência da mensagem;

A boa escrita;

A evitar;

A organização profissional do texto;

A utilização das imagens para expandir o texto.

Destinatários:

Dirigentes e Técnicos Superiores.

32**Estratégias de Comunicação na AP**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final da ação os participantes devem estar aptos a:

- Entender e fazer prevalecer a importância e o valor acrescentado duma “estratégia” de comunicação na organização no contexto do papel e desempenho da administração Pública contemporânea;
- Compreender e saber lidar com um conjunto de conceitos base e aplicações práticas indispensáveis à projeção de estratégias de comunicação;
- Ensaiar e refletir sobre os diversos passos de conceção e execução de uma estratégia de comunicação adaptável a diferentes circunstâncias.

Conteúdo Programático:

Potencialidades e constrangimentos da comunicação na Administração Pública.

Estratégias de comunicação: questões prévias – do planeamento à conceção.

Gestão criativa e processo de decisão.

Gestão e controlo financeiro.

Meios, processos e logística.

Estudo e cenarização de casos.

Avaliação de resultados.

Destinatários:

Decisores públicos, Dirigentes e quadros da Administração Pública, central e local; responsáveis e técnicos de comunicação e de domínios funcionais relacionados.

33**Gestão Eficaz do Relacionamento Interpessoal**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Identificar as bases do comportamento reconhecendo as implicações que as diferenças interindividuais têm no relacionamento interpessoal.

Conhecer e praticar as técnicas de comunicação.

Utilizar o autoconhecimento para melhorar a eficácia na comunicação.

Identificar a presença do conflito e escolher a melhor estratégia para resolvê-lo.

Gerir o relacionamento com base no desenvolvimento da confiança.

Conteúdo Programático:

As diferenças interindividuais:

- As bases do comportamento humano;
- Perceção interpessoal e relação;
- Quadros de referência, preconceitos, ideias feitas, estereótipos.

Estabelecer a relação – criar um clima de confiança:

- O que é comunicar;
- A importância do verbal e do não verbal;

- Barreiras à comunicação;
- A escuta ativa;
- Dar e receber feedback;
- Feedback construtivo vs destrutivo;
- Saber empatizar: colocar-se no lugar do outro;
- Saber perguntar: vários tipos de perguntas;
- Saber reformular e resumir.

Conflito vs problema:

- Características do conflito;
- Estratégias de resolução do conflito e estilos de comunicação eficazes da linguagem do conflito à linguagem do problema.

A persuasão:

- Componentes da persuasão: factos, emoções e credibilidade;
- As fontes de poder e a sua utilização.

E quando a comunicação não funciona?

- Abrir canais de comunicação;
- Restabelecer a confiança.

Destinatários:

Assistentes técnicos, assistentes operacionais e coordenadores técnicos.

34

Os Princípios da Escrita Eficaz: Como Melhorar a Legibilidade dos Documentos

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

- Sensibilizar para a importância da simplificação da escrita na comunicação interna e externa da Administração Pública;

- Fornecer orientações sobre como escrever um texto claro, conciso, concreto e cortês;
- Conhecer os princípios da legibilidade que garantem a eficácia do texto;
- Saber aplicar as técnicas de redação apropriadas em matéria de estrutura, linguagem e apresentação do documento;
- Esclarecer dúvidas do português (pontuação, ortografia, ...).

Conteúdo Programático:

A simplificação da comunicação administrativa e a modernização da Administração Pública.

As especificidades dos diversos suportes de comunicação escrita.

Os níveis de legibilidade de um texto: apresentação, estrutura e linguagem.

A leitura e a compreensão do texto.

A estrutura do texto e o seu encadeamento lógico.

A simplificação de parágrafos e frases.

O recurso a técnicas de síntese.

A adequação da linguagem ao destinatário.

Áreas críticas da língua portuguesa.

A apresentação I: títulos, sumários e resumos.

A apresentação II: informação visual.

Técnicas para controlar a qualidade do texto.

AÇÕES COMPLEMENTARES.

Elaboração de textos profissionais.

Destinatários:

Todos aqueles com responsabilidades pela redação de textos profissionais, que pretendem melhorar a sua eficácia.

35

**Programação Neurolínguística: Uma Alavanca
para a Mudança Individual e Organizacional**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas**Objetivos:**

Sensibilizar os participantes para a utilização de novas formas de comunicação.

Aprender a utilizar novos padrões de linguagem para melhorar a eficácia da sua comunicação.

Utilizar o Rapport para criar sintonia e melhorar o relacionamento interpessoal.

Aplicar as técnicas de PNL para atingir objetivos e alcançar o sucesso.

Conteúdo Programático:

- PNL: Um novo modelo de Comunicação;
- Sistemas de convicções e crenças: o poder para criar e o poder para destruir;
- A influência das crenças e das expectativas na comunicação;
- Padrões de pensamento: mudar o diálogo interior;
- Princípios para criar “Rapport” e sintonia com as pessoas com quem comunica;
- Identificação de programas disfuncionais na comunicação;
- A linguagem como Sistema de Representações;
- Os Modelos de linguagem;
- Metamodelo;
- Modelo Milton;
- O vocabulário do sucesso;
- Aprendizagem e mudança:
- Os Níveis neurológicos;
- A linguagem dos Níveis neurológicos;
- Os diferentes Metaprogramas ou as formas de processar a informação e a comunicar e de compreender o comportamento;
- 3 Metaprogramas;
- Semelhança/Diferença;
- Geral/Específico;
- Interno/externo;
- Instalação de objetivos;
- Fixar objetivos;
- Ativar os recursos;

- Agir para o sucesso.

Destinatários:

Dirigentes, chefias, quadros superiores, e outros profissionais com interesse em adquirir competências nesta área.

36**Técnicas Avançadas de Trabalho em Equipa**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Dar Empowerment aos elementos de uma equipa através do conhecimento das dinâmicas próprias do trabalho em equipa e da prática de técnicas específicas de comunicação orientadas para áreas como a motivação, gestão de conflitos, negociação, tomada de decisão e resolução de problemas. Desenvolver estas competências através de uma metodologia Action Oriented e Experiencial em ambiente indoor e outdoor.

Conteúdo Programático:

Melhorar o autoconhecimento:

- A comunicação em equipa quando há stress;
- Conflitos intrapessoais, interpessoais e organizacionais;
- Resultados atingidos insuficientes;
- Recursos escassos;
- Outras particularidades da comunicação.

O comportamento pró-ativo no processo de comunicação:

- Definição de objetivos;

- Elaboração do planeamento;
- Desempenho das tarefas.

Gerir o binómio cooperar versus competir de forma a obter melhores resultados:

- Apelo ao individualismo;
- Competências e poderes pessoais;
- Saber escutar os outros;
- Soluções ganhar-ganhar.

Equipas de elevada performance:

- A missão, os objetivos, os papéis e as responsabilidades numa equipa;
- Competências críticas para uma equipa invencível: o racional e o emocional;
- Resolução de problemas;
- Tomada de decisão e comunicação;
- Reuniões de equipa;
- Consolidar o espírito de equipa;
- Partilhar responsabilidades;
- Avaliar os desempenhos.

Destinatários:

Dirigentes, técnicos superiores, chefias / coordenadores técnicos.

37

Técnicas de Leitura Rápida

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

Saber adaptar rapidez e método ao objetivo de leitura;
Localizar o que é importante num texto;

Reter e encontrar rapidamente aquilo que se leu;
Aumentar a velocidade de leitura, a compreensão e memorização;
Desenvolver técnicas visuais para captar informação e diferentes estratégias de leitura consoante a sua finalidade;
Aumentar a produtividade na leitura.

Conteúdo Programático:

Auto-Diagnóstico do desempenho na leitura; que tipo de leitor;
Compreender os mecanismos da leitura; Porquê ler mais rapidamente;
O processo de leitura ; leitor lento e rápido;.
Captar a informação: as técnicas visuais:
- Dominar as técnicas de sobrevoos;
- Alargar o campo visual;
- Aumentar a velocidade e a compreensão;
- Desenvolver a concentração e a atenção.
Tratar a informação: estratégias para ler diversos documentos profissionais:
- Definir os objetivos de leitura;
- Escolher uma estratégia adequada.

Destinatários:

Dirigentes, e Técnicos Superiores da área de RH.

3.4 - ÁREA DO DIREITO

38

A CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ENTIDADE FORMADORA: SGMSSS - Secretaria – Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social

Objetivos:

No final da ação, os participantes deverão identificar, citando, duas das formalidades inerentes e obrigatórias aos contratos públicos.

Conteúdo Programático:

Conhecer a sistematização do Código dos Contratos Públicos;
Apreender os princípios gerais da contratação pública;
Comparar as principais diferenças com o regime atual;
Conhecer os limiares adotados para a escolha do procedimento;
Conhecer os procedimentos pré-contratuais;
Analisar as fases da tramitação procedimental;
Analisar o regime das regras especiais dos trabalhos a mais e dos erros e omissões;
Regras especiais dos Acordos-Quadro e Centrais de Compras.

Destinatários:

Dirigentes e outros trabalhadores com responsabilidades e conhecimentos operativos nas áreas das aquisições de bens e serviços e saberes sobre contratação pública.

39

A Escrita do Direito na Perspetiva da Eficácia da Comunicação

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Saber analisar a situação de comunicação.

Aplicar métodos e técnicas de redação com vista a conseguir uma comunicação eficaz, de acordo com os princípios específicos da comunicação jurídica.

Perceber o impacto do uso das novas tecnologias na redação de textos jurídicos.

Analisar criticamente e reescrever diversos textos jurídicos.

Conteúdo Programático:

ADMINISTRAÇÃO ABERTA E COMUNICAÇÃO JURÍDICA:

Formação e transformação do texto jurídico;

Natureza e características da comunicação jurídica;

A eficácia da comunicação como critério fundamental da comunicação jurídica;

Práticas internacionais de simplificação da comunicação jurídica.

REDAÇÃO DE TEXTOS JURÍDICOS: O QUE FAZER, COMO E QUANDO:

Os princípios da legibilidade na perspetiva da simplificação da comunicação jurídica;

A escrita do direito e a “linguagem clara” (plain language);

Métodos e técnicas de redação de textos jurídicos.

MUTAÇÕES TECNOLÓGICAS DA ESCRITA: O TEXTO JURÍDICO NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO.

GRELHAS DE VERIFICAÇÃO.

CASOS PRÁTICOS: ATOS LEGISLATIVOS E ATOS DA ADMINISTRAÇÃO NORMATIVOS E NÃO NORMATIVOS.

Destinatários:

Juristas da Administração Pública.

40**A Nova Lei da Responsabilidade Civil
Extracontratual dos Poderes Públicos: Aplicação
Prática**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Sensibilizar os poderes públicos, em especial a Administração Pública, para as dificuldades e as complexidades de uma lei profundamente inovatória em matéria da responsabilidade civil extracontratual, numa perspetiva de direito material e numa ótica processual, sem perder de vista o horizonte do direito constitucional.

Conteúdo Programático:

A análise e a reflexão sobre a nova lei e a sua aplicação prática, com exemplificação de casos reais e de casos possíveis;

A jurisprudência nova;

A responsabilidade civil extracontratual na perspetiva do direito público e a conjugação dos planos civilístico e publicístico;

A responsabilidade civil em geral: espécies, pressupostos e perspetivas civilísticas (a delimitação à responsabilidade civil extracontratual);

A Constituição e a lei nova: as dimensões material e processual da responsabilidade civil extracontratual;

As dificuldades, as complexidades e as perplexidades da lei nova;

Regime europeu da responsabilidade civil extracontratual do Estado em particular no regime de contratação pública.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores, Dirigentes e Quadros Superiores da Administração Pública Central, Regional e Local.

41**Código do Procedimento Administrativo**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Sensibilizar os participantes para as principais inovações, no plano dos princípios, da ação e da aplicação não burocratizadora do código, utilizando-o como um instrumento de modernização da administração; Proporcionar o enquadramento jurídico essencial para o desenvolvimento da atividade diária dos serviços.

Conteúdo Programático:

A Administração Pública e a satisfação das necessidades coletivas de segurança, cultura e bem estar;

O direito administrativo:

Principais inovações do código;

Natureza das normas do código do procedimento administrativo;

Importância teórico-prática da questão.

Dos sujeitos do procedimento:

Os órgãos administrativos e os interessados;

Dos órgãos administrativos;

A regulação genérica do funcionamento dos “órgãos colegiais” da Administração Pública.

Dos interessados:

A questão da legitimidade.

Do procedimento administrativo:

Os princípios gerais do procedimento administrativo.

O direito à informação:

As notificações e os prazos.

A marcha do procedimento.

Da atividade administrativa:

O regulamento.

O ato administrativo - o seu regime:

- A validade; A eficácia; A invalidade; A revogação; A execução

Reclamações e recursos:

- Generalidades – reclamação;

- Recurso hierárquico propriamente dito;

- Recurso hierárquico impróprio e recurso tutelar.

Destinatários:

Dirigentes e Técnicos Superiores.

42

Direito das Contra-ordenações

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Analisar o que são contra-ordenações; como elas são criadas; que fins visa a sua aplicação; que limites têm, uma vez que a eficácia das normas reguladoras da atividade é, em cada vez maior medida, assegurada através de recurso a “contra-ordenações” e coimas .

Dar uma primeira resposta a estas questões, através de uma abordagem teórico-prática.

Conteúdo Programático:

A teoria e a prática das contra-ordenações entre o processo administrativo e o processo criminal;
O regime jurídico geral das contra-ordenações: Direito substantivo;
O regime jurídico geral das contra-ordenações: Direito processual;
A tipicidade nas contra-ordenações e crimes. Principais aplicações;
O concurso entre contra-ordenações e crimes. Principais aplicações;
Sessão final de debate e de esclarecimentos complementares.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores, Chefias e Quadros Superiores da Administração Pública, com formação jurídica.

43**Elaboração de Leis e Regulamentos**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Aplicar técnicas de conceção e elaboração de atos normativos numa perspetiva de eficácia da comunicação.

Conteúdo Programático:

Legislar e regulamentar: dos aspetos comuns aos problemas específicos.
Conceção dos textos;
Princípios fundamentais da produção normativa.
Fases do procedimento normativo e gestão do projeto:
- Determinar o conteúdo normativo;

- Ter em conta o contexto normativo;
- Escolher o nível normativo;
- Escolher a forma do ato;
- Escolher a densidade normativa;
- Estruturar a matéria normativa;
- Definir a sistemática do ato;
- Definir a estrutura das disposições.

Modelos e práticas da avaliação prévia de impacto.

Elaboração dos textos;

Simplificação e qualidade normativa;

Composição dos textos:

- Estrutura;
- Linguagem;
- Sintaxe;
- Estilo.

Técnica normativa e eficácia da comunicação.

Grelhas de verificação.

Casos práticos.

Destinatários:

Quadros com intervenção na elaboração de textos legislativos e regulamentares.

44

Feitura de Leis

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Análise do sistema de atos normativos e do procedimento legislativo. Transmitir saberes e técnicas da Legística (material e formal), com vista à racionalização da produção normativa. Depois do necessário enquadramento teórico dos diversos temas, serão apresentados casos práticos, que permitem a concretização e discussão sobre as questões equacionadas.

Conteúdo Programático:

A - O Sistema de Atos Normativos.

B – A Transposição das Diretivas Comunitárias.

C – Legística Material - As fases da preparação da lei - Avaliação legislativa - Exercícios de aplicação prática.

D – Legística Formal - Sistematização e redação dos atos normativos - Exercícios de aplicação prática.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores e Técnicos juristas da Administração Pública envolvidos em programas de elaboração da Lei.

45

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores da AP

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Fornecer uma visão ampla das questões relativas à temática do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental. Abordagem dos problemas que o direito disciplinar na Administração Pública coloca através do estudo e discussão de casos, bem como da elaboração de peças procedimentais.

Conteúdo Programático:

O conceito de responsabilidade disciplinar.

O fundamento da disciplina.

O estatuto constitucional da responsabilidade disciplinar.

O universo dos trabalhadores da administração pública:

- dados do problema, no estágio atual do ordenamento jurídico, e sua repercussão, ao nível do regime legal, em matéria disciplinar;
- perspectivas de evolução da temática em apreço.

A noção de infração disciplinar.

A teoria geral da infração disciplinar.

O poder disciplinar: suas vertentes e enquadramento teórico.

As penas disciplinares: teoria geral.

As relações entre o procedimento disciplinar e o processo criminal.

O procedimento disciplinar:

- os princípios informadores do procedimento disciplinar, quer de base constitucional, quer de nível legal;
- questões relativas à forma e à obrigatoriedade do processo disciplinar.

Os processos pré-disciplinares ou que possuem conexão com a ação disciplinar; em especial, os processos de inquérito e de sindicância.

A marcha do procedimento disciplinar comum: suas fases constitutivas: fase da instrução, fase da acusação, fase da defesa, fase do relatório final, fase da decisão e fase das impugnações.

A revisão do procedimento disciplinar e o processo de reabilitação.

Resolução de casos práticos.

Destinatários:

Dirigentes, técnicos superiores e chefias administrativas.

3.5 - ÁREA DA INFORMÁTICA

46

Acrobat 9 – Formulários, Segurança e assinaturas Digitais

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Dotar os participantes de capacidades teóricas e técnicas para produzir formulários eletrónicos no formato PDF e implementar mecanismos de controlo e segurança para a distribuição de ficheiros PDF. Formulários para Despacho com Assinaturas Digitais.

Conteúdo Programático:

INTRODUÇÃO AO INTERFACE DO ADOBE ACROBAT

O QUE É O ADOBE PDF - ACROBAT VS PDF

PDF Maker vs Acrobat Distiller;

Converter ficheiros para PDF;

Como criar ficheiros PDF;

Como controlar a qualidade na criação de um PDF;

Converter e combinar vários tipos de ficheiros;

Reduzir e otimizar o volume de um PDF;

Criação de Formulários em PDF;

Conversão de formulários em papel para formulários PDF;

Adicionar campos de texto;

Adicionar restrições nos formatos especiais;

Adicionar Caixas de verificação;

Criação de campos multilinha;

Adicionar Botões de Rádio;
Adicionar botões para impressão e limpeza de campos;
Criação de botões Reset;
Exportação de Dados;
Criação de um formulário para encomendas online;
Adicionar Combo Box;
Duplicar campos;
Validação de campos numéricos e de texto;
Formatar um campo de data;
Adicionar botão de Envio de Dados – Submit;
Assinaturas Digitais e Segurança;
Preferências – Parâmetros de Segurança;
Criação de uma conta assinatura – Digital ID;
Preparar assinatura digital de um PDF;
Certificar um ficheiro PDF;
Assinar um ficheiro PDF certificado;
Verificar parâmetros de segurança;
Adicionar segurança aos ficheiros PDF;
Uso de envelopes.

Destinatários:

Dirigentes, quadros superiores, profissionais de informática e utilizadores com responsabilidade na gestão e distribuição de formulários seguros por assinaturas digitais.

47**Arquivo e Documento Digital: Como Gerir e Preservar**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração;
Ajudar a entender a especificidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida;
Especificar as características e elementos definidores de Sistemas de gestão de arquivos Operacionais Digitais, como Sistemas de apoio à Preservação Digital.

Conteúdo Programático:**SISTEMA DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.****O DOCUMENTO DE ARQUIVO COMO SUPORTE DA ADMINISTRAÇÃO:**

- A Transparência Administrativa;
- A Responsabilidade;
- Os Direitos da Organização;
- Os Direitos do utilizador;
- A eficácia e eficiência na Gestão Organizacional.

INFORMAÇÃO E DOCUMENTO: ASPETOS DIFERENCIADORES E UNIFICADORES.**O DOCUMENTO ELETRÓNICO: CARACTERÍSTICAS E PROBLEMAS.****O CICLO DE VIDA CONTÍNUO DO DOCUMENTO DE ARQUIVO NA ORGANIZAÇÃO.****O ARQUIVO DIGITAL:**

- Objetivos;
- Fluxo Operacional do Documento Eletrónico.

Instrumentos de Gestão:

- Classificação;
- Avaliação/Seleção/Eliminação;
- Circulação;
- Integração;
- Metadados.

RECURSOS NECESSÁRIOS.**METODOLOGIA DE PROJETO.****OS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DISPONÍVEIS: MORQ, NP 4438, OAIS, INTERPARES.****AS ORGANIZAÇÕES DE SUPORTE.**

Destinatários:

Técnicos superiores a desempenhar funções na área de arquivo e profissionais das TIC.

48**Gestão da Segurança (ISO 27001 e 27002)**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

A segurança da informação é crítica para qualquer organização. Este curso, de três dias, pretende:

- habilitar os participantes a abordar a implementação de um Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- explorar, em profundidade, as implicações para a organização relacionadas com a segurança da informação e os referenciais ISO 27001 e ISO 27002.

As matérias abordadas são a segurança da informação, os objetivos das normas internacionais, a importância dos controlos mais significativos e as penalizações por não conformidades.

Conteúdo Programático:**INTRODUÇÃO À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.****OS REFERENCIAIS ISO 27001 e ISO 27002.****IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

- Avaliação e tratamento dos riscos;
- Política de segurança;
- Organização da segurança da informação;
- Classificação e controle de recursos;
- Segurança dos recursos humanos;

- Segurança física e ambiental;
- Gestão das operações e das comunicações;
- Controlo de acessos;
- Aquisição, desenvolvimento e manutenção de SI;
- Gestão de incidentes;
- Gestão da continuidade dos serviços;
- Conformidade.

ABORDAGEM PRÁTICA: ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO DE POLÍTICA DE SEGURANÇA. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Entrega de cópias de trabalho das normas ISO.

Destinatários:

Gestores de tecnologias de informação, gestores de sistemas de informação, responsáveis de segurança informática e profissionais de informática.

49

Introdução ao Arquivo e Documentos Digitais

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final do curso os participantes deverão: reconhecer a importância da gestão de documentos de arquivo; diferenciar e caracterizar um documento de arquivo eletrónico; compreender o ciclo de vida do documento na organização; adquirir competências na organização de documentos eletrónicos; identificar os principais atributos e componentes de um arquivo digital.

Conteúdo Programático:

CONCEITOS:

- Documento;
- Documento de arquivo;
- Documento de arquivo eletrónico.

SISTEMA DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

- Características e propriedades do sistema de arquivo;
- Objetivos da gestão de documentos de arquivo.

O CICLO DE VIDA CONTÍNUO DO DOCUMENTO DE ARQUIVO NA ORGANIZAÇÃO:

- Requisitos para a gestão de documentos de arquivo;
- Requisitos organizacionais;
- Instrumentos: Sistema de Registo, Plano de Classificação, Tabela de Seleção.

O DOCUMENTO DE ARQUIVO ELETRÓNICO:

- Características;
- Problemas;
- Tipos e métodos de validação digital: assinatura digital e eletrónica.

ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS:

- Ambiente de trabalho e Rede;
- Correio eletrónico.

O ARQUIVO DIGITAL:

- Objetivos;
- Estratégias de preservação;
- Instrumentos de gestão.

Destinatários:

Técnicos e administrativos a desempenharem funções na área de arquivo.

50

**Modelação e Des. De Processos de Negócio
(Workflows) através de Visio**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

A modelação dos processos de negócio é a chave para entender o âmbito e os requisitos de qualquer projeto. Através da compreensão de como utilizar de forma otimizada duas técnicas básicas de modelação dos processos de negócio, os gestores de projeto, os analistas de processos de negócio e os analistas técnicos aprendem como utilizar esta abordagem clara, inequívoca, uniformizada e pragmática. O curso descreve como utilizar a decomposição dos processos de negócio, bem como a modelar os fluxogramas de trabalho como as técnicas instrumentais para o âmbito de alto nível, assim como, o detalhe do âmbito e definição de requisitos. No final da formação os formandos saberão:

- Dominar os conceitos fundamentais na Modelação dos Processos de Negócio;
- Desenhar e interpretar os modelos dos processos de negócio;
- Detalhar os requisitos de funcionamento dos processos de negócio, nomeadamente, atividades e fluxos de execução;
- Dominar o VISIO enquanto ferramenta de modelação de processos.

Conteúdo Programático:

INTRODUÇÃO AOS CONCEITOS DE MODELAÇÃO DOS PROCESSOS DE NEGÓCIO:

- Processos de Negócio;
- Atividades;
- Fluxos de trabalho.

MODELAÇÃO DA ARQUITETURA DO NEGÓCIO:

- Conceitos básicos– do negócio;
- Extensões UML para modelação do negócio.

VISTAS SOBRE O NEGÓCIO E SUA MODELAÇÃO:

- Visão;
- Processos;
- Estrutura;
- Comportamento.

MODELAÇÃO DE REGRAS DO NEGÓCIO (DA ARQUITETURA DO NEGÓCIO À ARQUITETURA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO).

DEFINIÇÃO DE FLUXOGRAMAS.

IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO.

DECOMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE NEGÓCIO.

Destinatários:

O curso destina-se a todos que necessitem de documentar e automatizar processo de negócio, nomeadamente dirigentes, gestores de projeto, analistas de processos de negócio e analistas programadores.

51**MS Word Funcionalidades Avançadas****ENTIDADE FORMADORA:** IFA – Instituto de Formação Atuarial**Objetivos:**

Dotar os formandos de conhecimentos avançados sobre as ferramentas do MS Word, treinando-os de modo a torná-los autónomos no seu trabalho e a capacitá-los para evoluir para níveis de conhecimento informático mais avançados.

Destinatários:

Todos aqueles que pretendam adquirir e/ou aperfeiçoar competências avançadas relativamente à utilização do Word, possuindo conhecimentos de Word (nível básico) e Windows na ótica do utilizador.

52**O Processador de Texto Word (2007)****ENTIDADE FORMADORA:** INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final do curso, os participantes serão capazes de utilizar as funções básicas e correntes deste produto, podendo, caso queiram, fazer o exame ao Módulo 3, para obtenção da Certificação ECDL.

Conteúdo Programático:**PRIMEIROS PASSOS NO PROCESSAMENTO DE TEXTO:**

- Ajustar definições de base;
- Selecionar, copiar, mover e eliminar dados;
- Formatação geral de caracteres e parágrafos;
- Localizar e substituir;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Configuração do documento.

INICIAÇÃO AO USO DE:

- Tabelas;
- Modelos;
- Estilos;
- Imagens;
- Importar objetos;
- Impressão em série.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- Otimização do Trabalho em Word: Edição e Formatação (2007).

Destinatários:

Todos os que pretendam iniciar-se na utilização do Word.

53

Otimização do Trabalho em Word: Edição e Formatação (2007)

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Esta ação de formação tem como objetivos consolidar conhecimentos e melhorar a prática de trabalho em Word. No final do curso, os formandos saberão efetuar com autonomia a maior parte das funcionalidades de Edição de Texto, Formatação de Tabelas e Páginas.

Conteúdo Programático:**CONTROLAR A INSERÇÃO DE TEXTO EM WORD:**

- Conceitos aprofundados sobre o parágrafo e suas potencialidades;
- Utilização avançada de Limites e Sombreados.

OTIMIZAR A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Utilização da Correção Automática;
- Aplicação adequada de estilos rápidos;
- Utilização melhorada de cabeçalhos e rodapés;
- Notas de rodapé e notas finais;
- Criação de um índice automático;
- Tabulações.

AUTOMATIZAR A CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Noção e utilização de Blocos modulares;
- Utilização de Modelos;
- Criação de um índice de legendas.

CRIAR E USAR TABELAS:

- Noção otimizada das potencialidades de uma tabela;
- Ordenação de dados na tabela;
- Utilização de ferramentas para operações aritméticas;
- Criação de gráficos a partir dos dados de uma tabela.

TRABALHAR COM IMAGENS:

- Criação de imagens e formas personalizadas;
- Introdução ao SmartArt .

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- Word – Nível Avançado (2007).

Destinatários:

Utilizadores já com alguma experiência de trabalho ou formação básica, nomeadamente a frequência recente do curso O Processador de Texto Word, e que tenham necessidade de otimizar o trabalho nesta aplicação.

54

Otimização e Gestão de Dados em Excel (2007)

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Este nível intermédio de formação tem como objetivo explorar novas técnicas que permitam melhorar o seu desempenho e rentabilizar as ferramentas.

Conteúdo Programático:

RECAPITULAÇÃO DE COMANDOS BÁSICOS.

MANIPULAÇÃO AVANÇADA DO HELP.

PROTEÇÕES:

- Da folha, do livro, a nível de ficheiro, escrita e/ou acesso.

CONSTRUÇÃO DE FÓRMULAS E FUNÇÕES:

- Referências relativas, absolutas e de outras folhas;
- Nomeação de células e faixas;
- Funções: Sintaxe; Regras; Categorias.

SÉRIE DE DADOS:

- Tipos de séries, construção de listas de dados;
- Validações.

UTILIZAÇÃO AVANÇADA DE FUNÇÕES.

AUDITORIA.

GESTÃO DE DADOS:

- Definição e criação de uma base de dados;
- Formulários; Ordenações;
- Filtros: Simples; Avançados;
- Funções de base de dados;
- Níveis de dados e utilização de subtotais;
- Utilização de tabelas dinâmicas.

SIMULAÇÃO DE DADOS:

- Cenários;
- Atingir objetivos (Goal Seek);
- Outras técnicas.

Destinatários:

Todos os que tenham já alguma experiência de trabalho, ou frequência recente do curso A Folha de Cálculo Excel, e pretendam evoluir para funções mais avançadas do Excel.

55**Powerpoint Nível Avançado (2007)**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Este nível avançado de formação tem como objetivo por um lado, cimentar os conhecimentos já adquiridos e por outro explorar novas técnicas que permitam otimizar a utilização do Powerpoint.

Conteúdo Programático:**DIAPOSITIVOS:**

- Configuração;

- Exportar.

IMAGENS E OBJETOS DE DESENHO:

- Manipulação;
- Efeitos;
- Editar imagens.

GRÁFICOS:

- Utilização;
- Fluxogramas.

MULTIMÉDIA:

- Som e vídeo;
- Animação.

GERIR APRESENTAÇÕES:

- Controlar a apresentação;
- Apresentações personalizadas.

ASSOCIAR INFORMAÇÃO.**MACROS.****Destinatários:**

Utilizadores com experiência e conhecimentos em Powerpoint, equivalentes aos conteúdos programáticos do curso Powerpoint para Apresentações, que necessitem de dominar as ferramentas apresentadas, e evoluir para funções mais avançadas.

56**Powerpoint para Apresentações**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final deste curso, os participantes serão capazes de planear, organizar e produzir uma apresentação gráfica utilizando esta aplicação, e poderão, caso queiram, fazer o exame ao Módulo 6, para obtenção da Certificação ECDL.

Conteúdo Programático:

INTRODUÇÃO:

As ferramentas de apresentação e definições base.

OPERAÇÕES BASE:

Criar uma apresentação;

Manipulação de texto, de imagens e de diapositivos.

ESTRUTURAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO:

Modelos;

Esquemas de diapositivos;

Formatação de texto.

GRÁFICOS:

Desenhar objetos;

Gráficos, imagens e outros objetos.

OBJETOS MULTIMÉDIA:

Imagens do Clipart;

Inserir objetos, filmes e sons;

IMPRESSÃO:

Configuração do diapositivo;

Preparação da apresentação e impressão.

EFEITOS DE APRESENTAÇÃO:

Animação e transição entre diapositivos.

VISUALIZAR UMA APRESENTAÇÃO.

PREPARAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

Powerpoint – Nível Avançado (2007).

Destinatários:

Todos aqueles que, no âmbito das suas funções, precisam de produzir apresentações utilizando o Powerpoint.

57**Plataformas de Contratação Pública e de Gestão de Recursos Financeiros Partilhados****ENTIDADE FORMADORA:** GATEWIT

A informação ainda não se encontra disponível.

58**Segurança da Informação: Soluções Técnicas****ENTIDADE FORMADORA:** INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas**Objetivos:**

Habilitar os participantes a conhecer e abordar o planeamento e as metodologias e soluções técnicas adequadas à Segurança Informática e da Informação, e que podem ser implementadas nas diferentes áreas de SI/TIC, em conformidade com o planeamento e exploração dos sistemas, tecnologias e infraestruturas de suporte.

Inclui uma componente prática com ênfase no estudo e utilização de ferramentas baseadas em software para a descoberta, estudo e correção de vulnerabilidades existentes nos sistemas operativos e infraestruturas de comunicações.

Conteúdo Programático:**ENQUADRAMENTO E CONCEITOS:**

A importância da Segurança;

Conceitos de Segurança e de Gestão de Segurança;

Tipos de Redes e Equipamentos;
Modelo OSI e Internet (TCP/IP).

AUTENTICAÇÃO:

Introdução e Conceitos;
Autenticação, Autorização e Auditoria (AAA);
Estratégias de implementação, incluindo Biometria e RFID.

CRIPTOGRAFIA E COMUNICAÇÃO SEGURA:

Introdução e Conceitos;
Tipos de Algoritmos;
Assinaturas Digitais;
Certificados Digitais e Certificação;
Infraestruturas de Chave Pública (PKI).

FIREWALL E CONTROLO DE TRÁFEGO:

Introdução e Conceitos;
Regras e funcionamento;
Estratégias de implementação.

REDES PRIVADAS VIRTUAIS (VPN):

Introdução e Conceitos;
Protocolos;
Estratégias de implementação.

DETEÇÃO/PREVENÇÃO DE INTRUSÕES (IDS/IPS):

Introdução e Conceitos;
Estratégias de implementação.

INSPEÇÃO DE CONTEÚDOS:

Introdução e Conceitos;
Malware (Virus, SPAM, Phishing, etc.).

LEGISLAÇÃO e NORMAS/BOA PRÁTICAS.

Destinatários:

Profissionais de informática e outros quadros envolvidos no planeamento da segurança da informação.

59

Windows 7

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Dar a conhecer aos participantes as vantagens de dispor de um sistema operativo aberto, poderoso e de confiança. Administrar e configurar o sistema operativo de forma a tirar o maior partido deste.

Conteúdo Programático:**Instalar, atualizar e migrar para o Windows 7:**

- Instalação do Windows 7;
- Atualização e Migração para o Windows 7;
- Executar uma instalação a partir de uma imagem do Windows 7.

Configurar discos e drivers:

- Particionar discos no Windows 7;
- Gerir Volumes de disco;
- Manutenção de discos no Windows 7;
- Instalar e Configurar drivers.

Configurar o acesso a arquivos e impressoras no Windows 7:

- Autenticação e autorização;
- Gerir o acesso a ficheiros no Windows 7;
- Gerir pastas partilhadas;
- Configurar a compressão de ficheiros;
- Gerir a impressão.

Configurar conectividade de Rede:

- Configurar uma rede em IPv4;
- Configurar uma rede em IPv6;
- Configurar uma rede com DHCP;

- Solucionar problemas de rede.

Configurar Conexões de Rede sem fio.

Visão de Redes sem fio:

- Configurar uma rede sem fio.

Proteger o Windows 7:

- Visão geral da Segurança no Windows 7;
- Proteger o Windows 7 usando políticas locais;
- Proteger dados usando o EFS e o BitLocker;
- Configurar restrições da aplicação;
- Configurar a User Account Control;
- Configurar a Firewall do Windows 7;
- Configurar definições de segurança no Internet Explorer 8;
- Configurar o Windows Defender.

Otimizar o Windows 7:

- Ferramentas de desempenho do Windows 7;
- Ferramentas de diagnóstico do Windows 7;
- Backup e restauro de dados com o Windows Backup;
- Restaurar o Windows 7 os Pontos de restauro;
- Configurar o Windows Update.

Destinatários:

Utilizadores que necessitem de usar, configurar e otimizar um sistema operativo.

3.6 - ÁREA DE LINGUAS ESTRANGEIRAS

60

Inglês 1 a 8

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Adquirir/desenvolver as estruturas gramaticais e o vocabulário que permitem, em cada nível, utilizar o inglês no quadro da atividade profissional.

Desenvolver técnicas de aprendizagem autónoma da língua.

Os cursos estão particularmente vocacionados para desenvolver rapidamente a oralidade.

Conteúdo Programático:

Explorar técnicas de leitura de modo a apreender o sentido do texto;

Treinar a capacidade de perceber um orador estrangeiro falando sobre assuntos correntes, familiares a ambas as partes;

Desenvolver a capacidade de manter uma conversa, aumentando progressivamente a fluência;

Rever/adquirir estruturas gramaticais;

Ampliar o vocabulário profissional.

Destinatários:

Funcionários da Administração Pública, cônjuges e filhos com 18 anos ou mais.

61

Técnicas de Redação em Inglês

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas**Objetivos:**

Produzir individualmente e em grupo, quer presencialmente quer a distância, diversos tipos de documentos profissionais, curtos e longos; Adquirir os princípios específicos da redação em inglês; Resolver diversos tipos de dúvidas linguísticas.

Conteúdo Programático:

Através da produção de trabalhos práticos, o formando irá:

- Resolver dúvidas linguísticas;
- Estruturar o texto de acordo com cada tipo de documento e utilizando os articuladores lógicos;
- Treinar a redação de parágrafos e frases curtas;
- Desenvolver técnicas de síntese e de reformulação.

Metodologia:

A ação decorre integralmente a distância com o apoio de recursos disponíveis numa plataforma online de ensino a distância (textos, atividades, fóruns de discussão). Envolve a realização de atividades práticas que compreendem a redação em Inglês.

Destinatários:

Técnicos de todas as áreas.

3.7 - ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

62

Orçamentação nos Serviços Públicos (Preparação, Elaboração e Execução)

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

Elaborar, executar e acompanhar orçamentos dos serviços públicos, em particular capacitar os trabalhadores para:

- Interpretar e aplicar a legislação em vigor;
- Preparar, elaborar e executar todos os documentos para o OE;
- Implementar as medidas de gestão, execução e controlo adequadas.

Conteúdo Programático:

Lei do enquadramento orçamental;
Elementos de estrutura do orçamento;
Princípios e regras orçamentais;
Métodos de elaboração orçamental;
Orçamento funcional;
Orçamento por programas;
Orçamento por atividades;
Orçamento base-zero;
Orçamento de resultados;
Execução e controlo orçamental;
Fases e procedimentos;
Cativos como medida da contenção da despesa;



Alterações orçamentais;
Análise de indicadores e rácios orçamentais;
Desvios e medidas corretivas;
Controlo orçamental – despesa;
Controlo orçamental – receita.

Destinatários:

Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.



3.8 – ÁREAS ESPECÍFICAS DA DGSS – AÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA SOCIAL E ATUARIAL

63

Atuariado Financeiro

ENTIDADE FORMADORA: IFA – Instituto de Formação Atuarial

Objetivos:

Transmitir aos alunos os princípios de valoração de opções, a base do atuariado financeiro.

Destinatários:

Atuários, engenheiros financeiros, matemáticos, estatísticos, economistas e financeiros de seguradoras, bancos, sociedades gestoras de fundos de pensões e sociedades gestoras de fundos de investimento, com bons conhecimentos de cálculo, estatística e probabilidades.

64

Construção de Tabelas de Mortalidade

ENTIDADE FORMADORA: IFA – Instituto de Formação Atuarial

Objetivos:

Explicar os passos a seguir para construir uma tabela de mortalidade.

Destinatários:

Áreas Técnicas de apoio à gestão e atuariais.

65**Editar Publicações de Qualidade na AP**

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

No final da ação os participantes devem estar aptos a:

- Identificar os princípios da qualidade subjacentes à edição de publicações institucionais;
- Saber projetar estratégias editoriais adaptadas à especificidade das organizações públicas;
- Conhecer e saber gerir meios, técnicas e instrumentos essenciais ao design de conteúdos e ao design gráfico;
- Saber gerir as diferentes fases do processo: da conceção à execução e distribuição das publicações;
- Saber rentabilizar soluções e recursos disponíveis.

Conteúdo Programático:

Objetivos, forma e conteúdos das publicações institucionais;

Normas, princípios gerais das artes gráficas;

Noções práticas de design gráfico e programas informáticos disponíveis;

Gestão de conteúdos e construção de mensagens adequadas;

Impressão tipográfica – Orçamentação, adjudicação, técnicas e materiais de impressão e acabamento;

Criatividade aplicada à conceção e execução de publicações;

Análise de publicações.

Destinatários:

Dirigentes e quadros técnicos da Administração Pública, responsáveis pelos processos de decisão, conceção e execução de publicações, bem como de outros suportes de informação pública; editores, redatores e colaboradores de publicações institucionais.

66

Estatísticas para Não Estatísticos com Recurso a Excel

ENTIDADE FORMADORA: IFA – Instituto de Formação Atuarial

Objetivos:

Proporcionar conhecimentos que permitam aos formandos estar aptos a usar os dados como ferramenta de diagnóstico, melhoria e apoio à decisão, sabendo explorar o fundamental do Excel 2007 na análise de dados.

Destinatários:

Qualquer profissional (licenciado ou não licenciado) com experiência de utilização de Informática e alguns conhecimentos de Estatística (Estatística Descritiva e Inferencial).

67

Forum Pensões

ENTIDADE FORMADORA: CE – Comunidade Europeia

A informação ainda não se encontra disponível.

68**10ª Conferência Anual da ESPAnet****ENTIDADE FORMADORA:** ESPAnet

A informação ainda não se encontra disponível.

69**17ª Conferência Internacional de Atuários e Estatísticos da Segurança Social da AISS****ENTIDADE FORMADORA:** AISS – Associação Internacional de Segurança Social

A informação ainda não se encontra disponível.

70**20ª Conferência Serviços Sociais Europeus****ENTIDADE FORMADORA:** ESN – Rede Europeia Social

A informação ainda não se encontra disponível.

3.9 – OUTROS

71

9º Congresso Nacional da AP

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

A informação ainda não se encontra disponível.

72

Eco-Condução

ENTIDADE FORMADORA: INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos:

O curso visa fornecer os conceitos e conhecimentos necessários à implementação de uma condução económica e segura. No final da ação de formação, cada formando disporá das bases suficientes para praticar uma eco condução, nomeadamente:

- Técnicas de eco condução durante a marcha do veículo;
- Condições mecânicas do veículo para conseguir uma condução eficiente;
- Adaptação do estilo de condução às condições externas;
- Impactos positivos da condução eficiente;

- Técnicas de condução defensiva.

Conteúdo Programático:

- Avaliação inicial: questionário individual;
- O que é a eco condução?;
- Os benefícios da eco condução;
- Fatores externos da eco condução;
- O veículo enquanto consumidor de energia;
- Técnicas da eco condução;
- Condução defensiva;
- Avaliação final: discussão dos resultados do questionário;
- Experiência e resultados de programas de eco condução.

Destinatários:

Motoristas de veículos afetos a serviços da Administração Pública, Institutos e outros organismos do Estado.

73**Forum das Políticas Públicas****ENTIDADE FORMADORA:** ISCTE – IUL - Instituto Universitário de Lisboa

A informação ainda não se encontra disponível.