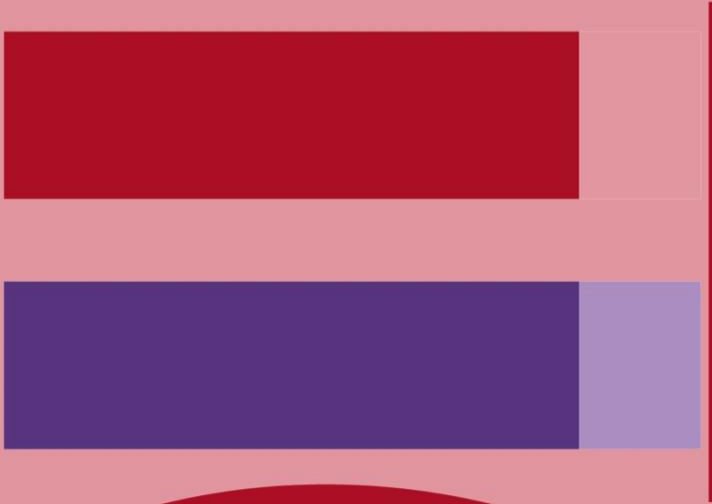




PLANO DE FORMAÇÃO 2024



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares

FICHA TÉCNICA

TÍTULO	Plano de Formação da CIG 2024
EDIÇÃO	Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) / Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH)
AUTOR(ES)	Anabela Figueiredo (DAJ-RH) Isabel Elias (DAJ-RH)
DESIGN & PAGINAÇÃO	Joana Leonardo (DCID)
© CIG	Novembro de 2023

ÍNDICE

1.	Enquadramento	4
2.	Levantamento de Necessidades de Formação (LNF) e Diagnóstico.....	5
3.	Organização do Plano de Formação	7
4.	Calendário	8
5.	Orçamento e Execução	8
6.	Monitorização e Avaliação.....	8
7.	Anexos.....	9

1. ENQUADRAMENTO

O regime jurídico da formação profissional na Administração Pública encontra-se fixado no Decreto-lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, determinando o artigo 12.º deste diploma, que os órgãos e serviços da Administração Pública devem elaborar um plano de formação profissional, devidamente orçamentado, fazendo parte integrante do plano de atividades.

A formação enquanto elemento-chave no desenvolvimento das organizações é encarada pela CIG como uma opção estratégica para o desenvolvimento, qualificação e atualização das trabalhadoras e dos trabalhadores e dos próprios processos de trabalho em que a cultura organizacional é orientada para o desenvolvimento de competências atuais e futuras.

Num momento civilizacional em que a capacidade de adaptação à mudança é, cada vez mais, um desafio e uma componente essencial do sucesso, a CIG procura ter em consideração as necessidades das trabalhadoras e dos trabalhadores, alinhadas com os objetivos da própria organização.

De referir, também, que a formação se constitui como instrumento que possibilita motivar as pessoas em prol da criação de valor nas organizações públicas.

Deste modo, anualmente, é realizada uma análise organizacional da formação, com base num Diagnóstico de Necessidades de Formação que permite identificar as áreas que carecem de atualização ou reciclagem de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências, bem como a conciliação das necessidades da CIG com as expectativas e as motivações das trabalhadoras e dos trabalhadores,

Importa dar nota que a CIG reconhece, estimula e valoriza os/as trabalhadores/as que disponibilizam o seu tempo para frequentar ações de formação com o objetivo de melhorar o desempenho das suas funções na CIG, trazendo valor e qualidade à mesma.

Neste entendimento o Plano de Formação Interna para 2024, que previsivelmente deverá responder às necessidades formativas de trabalhadoras e trabalhadores da CIG, encontra-se organizada de acordo com as seguintes áreas de formação:

- Estratégica
- Especializada
- Transversal

Não obstante, é de perspetivar a necessidade de revisão do Plano de Formação durante o ano de 2024 para eventuais ajustes e alinhamentos, tendo em conta, designadamente, a constituição de um novo Governo da República.

Nesse sentido, poderão vir a ser incluídas outras ações no Plano, entretanto identificadas, em função, nomeadamente, do Relatório de Execução do Plano de Formação de 2023 e dos demais fatores conjunturais relativos à política de Recursos Humanos da Administração Pública, que venham a ser definidos no âmbito das Grandes Opções do Plano, da Lei do Orçamento de Estado para 2024 e das medidas legislativas a aprovar pelo Governo que vier a ser constituído, nas áreas de intervenção da CIG.

A realização das ações previstas no Plano de Formação está sujeita a confirmação por parte da DAJ-RH e a respetiva execução está pendente da disponibilidade orçamental para o efeito.

Em termos globais, o plano prevê a realização de 28 atividades formativas, abrangendo um universo de cerca de 256 participantes.

2. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO (LNF) E DIAGNÓSTICO

Considerando a necessidade de dotar a CIG de um plano de formação para o ano de 2024, que assenta num diagnóstico de necessidades de formação, baseado na racionalização de custos e, consequentemente, na escolha criteriosa das ações a considerar, a Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH) efetuou, no mês de novembro, o LNF junto dos dirigentes, para identificação das ações consideradas prioritárias, de acordo com os seguintes aspetos, conforme Anexo 1:

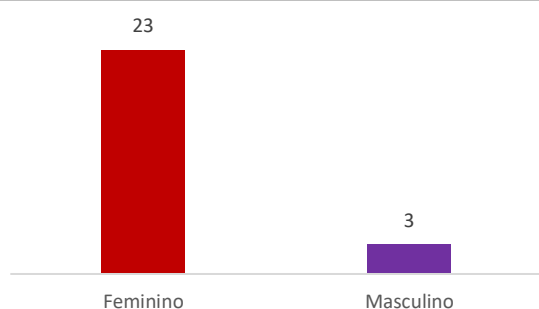
- Carreiras;
- Áreas de atuação;
- Características dos postos de trabalho (mapa de pessoal para 2024 aprovado);
- Reuniões preparatórias para elaboração do Plano de Atividades e QUAR para 2024;
- Planos da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não-Discriminação – Portugal + Igual (ENIND), para 2023-2026, aprovados pela RCM nº 92/2023, de 14 de agosto;
- Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos;
- Proposta de orçamento para 2024 aprovada.

Em novembro, a DAJ-RH acionou o levantamento de necessidades de formação junto das/os trabalhadoras/es, através de questionário eletrónico disponibilizado via TEAMS, cujo modelo se anexa (Anexo 2), tendo sido respondido por 26 trabalhadores/as. O baixo número de respostas ao questionário disponibilizado estará, provavelmente, associado à afetação dos/as trabalhadores/as a inúmeras atividades desenvolvidas durante o mês de novembro, razão pela qual não se promoveu nenhuma insistência junto dos/as trabalhadores/as, nem se estabeleceu novo prazo de resposta ao referido questionário.

Responderam ao LNF todos/as os/as dirigentes das Unidades Orgânicas da CIG e da Estrutura de Missão para a Igualdade de Género (EMIG).

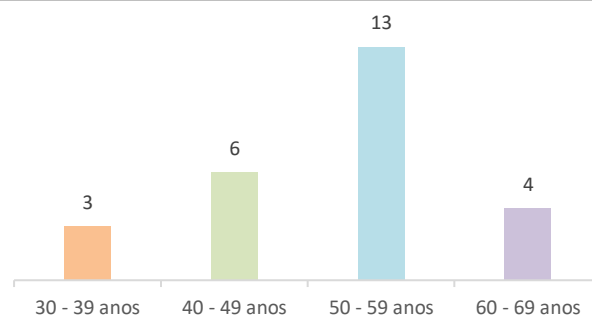
A taxa de respostas ao QLNF, por parte das/os trabalhadores, obtidas até ao dia 23-11-2023, foi de 40% representada nos seguintes gráficos.

Sexo (Gráfico 1)



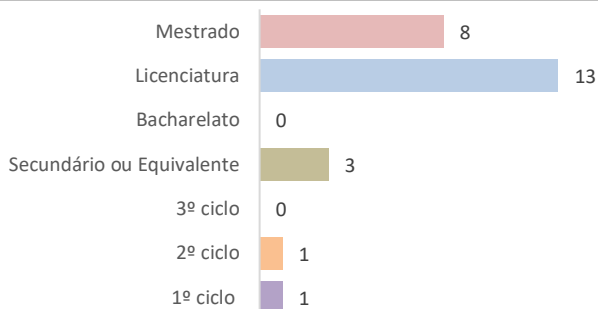
23 do sexo feminino e 3 do sexo masculino. Estão representadas todas as unidades orgânicas da CIG

Escalão etário (Gráfico 2)



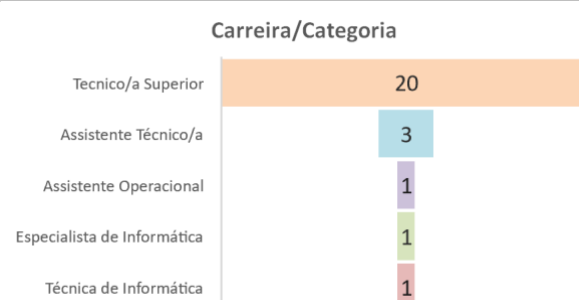
O escalão etário mais representativo é o do 50-59.

Habilitações literárias (Gráfico 3)



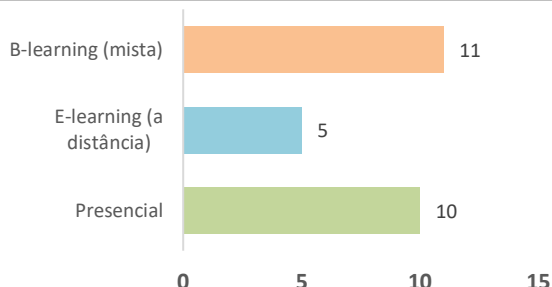
As habilitações literárias com maior expressão são a Licenciatura e Mestrado.

Carreira / Categoria (Gráfico 4)



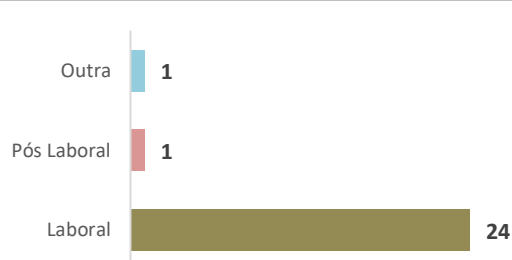
A carreira/categoria dominante é a de Técnico/a Superior.

Modalidade de formação (Gráfico 5)



No que se refere à forma de organização preferencial de formação estão praticamente em *ex a quo* a modalidade presencial e o e-learning (à distância).

Regime (Gráfico 6)



Quanto ao regime preferencial da formação, a maioria dos/as trabalhadores/as optou pelo regime laboral.

Em anexo (Anexo 3) apresentam-se os demais itens sistematizados de acordo com o tratamento automático do QLNF.

No âmbito do diagnóstico realizado, considera-se ainda a execução do plano de formação de 2023 à presente data, bem como as ações efetivamente desenvolvidas, a fim de se apurar da eventual transição de ações não realizadas e evitar redundâncias.

3. ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

O presente Plano de Formação, elaborado com base nos LNF acima referidos e na apreciação preliminar da execução da formação em 2023, inclui 28 ações, abrangendo um universo de cerca de 68 trabalhadores, cuja participações se perspectiva vir a traduzir-se em 256 participações.

As atividades formativas por área de formação e prioridades (definidas em 3 níveis, por ordem decrescente), encontram-se no Anexo 4.

Para a realização das ações de formação por área de formação e prioridade consideram-se os pedidos dos trabalhadores apurados com base em critérios da maior incidência de pedidos nas mesmas áreas de formação, bem como das temáticas, que apresentaram maior número de potenciais participantes.

A realização das ações de formação encontra-se sujeita a confirmação prévia por parte da entidade formadora (externa).

As ações de formação internas estão sujeitas a inscrição e a um número mínimo de participantes.

Relativamente às ações promovidas por outras entidades, a DAJ-RH fará as respetivas divulgações através de email, Newsletter e plataforma Teams.

Pretende-se manter o grande enfoque na partilha do conhecimento, nomeadamente, através da disponibilização dos relatórios síntese de ações frequentadas com relevância para a missão da CIG, que são depositados em pasta específica criada no TEAMS e divulgados pela DAJ-RH.

As/os trabalhadoras/es que frequentarem formação de matéria relevante e transversal, considerada de interesse para a generalidade das/os trabalhadoras/es da CIG, são convidados a preparar um pequeno *webinar* para efetuar a partilha da formação adquirida com os restantes trabalhadores da desta Comissão.

Foi promovida a articulação com a SG da PCM, com vista a prevenir a inclusão de algumas das ações de formação da área transversal no respetivo programa de formação de 2024 e prevenir a participação efetiva dos/as trabalhadores/as da CIG, considerando, designadamente, a gratuitidade de inscrição nestas ações.

4. CALENDÁRIO

O Plano de Formação será executado durante o ano 2024.

As ações de formação, que se realizarem na/pela CIG serão agendadas de acordo com a disponibilidade dos trabalhadores sem que seja colocado em causa o bom funcionamento dos serviços.

As ações de formação a realizar por entidades externas será oportunamente agendada com as mesmas com divulgação pontual dos respetivos calendários.

5. ORÇAMENTO E EXECUÇÃO

Foi alocado, para a formação, o orçamento de 1.115,00€ (cfr. classificação económica 02.02.15.B0.00 Outras).

Tendo como objetivo a racionalização de custos, a valorização e a rentabilização dos recursos internos, face ao diminuto valor orçamentado, é essencial optar por privilegiar a realização de ações de formação ministradas por trabalhadores/as da CIG, nas suas instalações, sempre que possível.

A formação que exceda esta verba é considerada para o plano de formação do ano seguinte.

Para a eficaz monitorização do orçamento da Formação, a execução da despesa é gerida exclusivamente pela DAJ-RH em articulação com a DAFT

6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Durante a execução do presente plano será mantido o regular contacto com as/os dirigentes da Unidade Orgânicas e trabalhadores da CIG, com o objetivo de ajustar a formação às necessidades, com vista a que a DAJ-RH, em articulação com a DSAEP, faça a gestão e monitorização da formação.

O plano será objeto de monitorização periódica para efeitos de controlo e comunicação com os intervenientes e divulgação na Newsletter.

7. ANEXOS

ANEXO 1 – FICHEIRO DE LNF - DIRIGENTES

Plano de Formação da CIG

Levantamento de Necessidades de Formação para 2024

O presente questionário insere-se no Levantamento de Necessidades de Formação (LNF) da CIG para 2024 e está organizado por Unidade Orgânica e áreas de atuação/competências/atividades (1).

Solicita-se o preenchimento do mesmo, tendo em consideração cada carreira e área de atuação, para que possa indicar as ações que considera prioritárias e que de acordo com as características do posto de trabalho, perfis e/ou referenciais de competências, plano de atividades, QUAR e orçamento, deverão integrar o Plano de Formação da CIG para 2024.

Indique ações de formação transversais e/ou específicas, que se enquadrem em Planos/Projetos/Programas a desenvolver em 2024.

O princípio da maximização dos recursos, obriga a uma seleção criteriosa das formações. Assim, defina o grau de prioridade de cada ação de formação que identificar.

O diagnóstico de necessidades e planeamento das ações de formação é fundamental para o desenvolvimento de competências, minimizando recursos e gastos.

Áreas de atuação/atividades	Indique necessidades formativas (ações de formação)	Destinatárias/os / Carreira /Cargo	Grau de prioridade (*) (1/2/3)	Nº de potenciais participantes	Previsão Custos
UNIDADE ORGÂNICA: Direção					
Apoio Técnico e de Secretariado à Direção;					
Receber e encaminhar chamadas telefónicas					
Assegurar a agenda da Direção					
UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Comunicação, Informação e Documentação (DCID)					
Coordenar a estratégia de comunicação e imagem institucional da CIG, incluindo as atividades de assessoria de imprensa, relações públicas e organização de eventos					
Desenvolver suportes de informação e publicitação da atividade da CIG					
Assegurar a gestão do centro de documentação, da biblioteca da CIG e do processo editorial					
UNIDADE ORGÂNICA: Delegação Norte (DN)					
Promover e executar regionalmente os Planos Nacionais nas áreas de competência da CIG, bem como coordenação da política pública na área do TSH					
Apoio administrativo e de secretariado à Delegação					
Receção e tratamento de expediente e executar a reprodução de documentos					
Apoio à coordenação do sistema de teleassistência					
UNIDADE ORGÂNICA: Direção de Serviços de Apoio à Estratégia e Planeamento (DSAEP)					
Apoio à Estratégia e Planeamento					
UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos (DAJRH)					
Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação e apoio jurídico nas áreas de competência da CIG - apreciar queixas, promover o registo nacional das ONG, acompanhar o cumprimento das diretivas comunitárias e legislação nacional, protocolos de cooperação, intervir em processos de natureza disciplinar e apoiar o secretariado técnico do Conselho Consultivo					
Assegurar a gestão de recursos humanos, designadamente, os relativos à relação jurídica de emprego (constituição, modificação e extinção), ao recrutamento e seleção de pessoal, controlo e registo de assiduidade, SIADAP, SIOE, Balanço Social, Mapa de Pessoal e Plano de Formação					
Assegurar os procedimentos administrativos nas áreas de competências da Divisão em especial os referentes à administração de pessoal e controlo e registo da assiduidade.					

UNIDADE ORGÂNICA: Divisão de Apoio Financeiro e Técnico (DAFT)					
Elaborar propostas dos orçamentos de funcionamento e investimento, proceder à respetiva gestão e execução. Elaborar a conta de gerência e relatórios de execução financeira. Assegurar a contabilidade orçamental e gestão da tesouraria. Proceder ao acompanhamento financeiro das candidaturas e dos projetos coordenados pela CIG, com financiamento comunitário					
Assegurar a execução de procedimentos para a realização de obras, aquisição de bens, serviços e equipamentos. Proceder à gestão dos stocks e ao controlo de existências em armazem. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens e o inventário dos bens e equipamentos da CIG. Garantir o regular funcionamento das instalações da CIG.					
Assegurar o apoio administrativo/logístico nas áreas de intervenção da Divisão e com carácter transversal à CIG. Gestão do processo de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência. Assegurar o atendimento telefónico geral e a gestão da central telefónica da CIG					
Assegurar a condução e boa utilização do parque automóvel da CIG					
Assegurar a gestão e manutenção do parque informático e sistemas de comunicação da CIG; assegurar o apoio às/aos utilizadoras/es					
UNIDADE ORGÂNICA: EEAGRANTS					
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género					
UNIDADE ORGÂNICA: Nova Estrutura de Missão					
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género					
UNIDADE ORGÂNICA: Núcleo de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e Violência de Género (NVDVG)					
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Plano de ação para a prevenção e o combate à violência contra as mulheres e à violência doméstica; Assegurar a execução das atribuições da CIG previstas no artº 58º da Lei nº 112/2009, de 16 de setembro					
Promover e assegurar o acompanhamento e supervisão técnicas da RNAVVD – Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica; Apoiar a implementação da medida de proteção por teleassistência					
UNIDADE ORGÂNICA: Gabinete de Apoio para a Igualdade e Não Discriminação (GIND)					
Assegurar o desenvolvimento, implementação e monitorização de medidas de execução do Plano de Ação para a Igualdade entre Mulheres e Homens e do Plano de Ação de Combate à Discriminação em Razão da Orientação Sexual, Identidade e Expressão de Género e Características Sexuais no âmbito da ENIND - Portugal +Igual					
Lançar, acompanhar e monitorizar as candidaturas ATF para ONGM e LGBTI+					

1. Relativamente importante
2. Importante
3. Essencial

(1) Área de Atuação- conforme mapa de pessoal de 2024: Delegação Norte (DN); Planeamento e Estratégia (DSAEP); Divisão de Comunicação, Informação e Documentação (DCID); Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH); Divisão de Apoio Financeiro e Técnico (DAFT); Gabinete de Apoio para a Igualdade e Não Discriminação (GIND); Núcleo de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e Violência de Género (NVDVG); Equipa de Apoio ao Programa EEAGRANTS (Equipa EEAGRANTS); Estrutura de Missão EMIG

ANEXO 2 – MODELO DE QLNF – TRABALHADORAS/ES

QLNF2023

PLANO DE FORMAÇÃO 2023

A Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos (DAJRH) está a proceder ao levantamento das necessidades formativas com vista a elaborar o Plano de Formação para o ano de 2023.

A sua participação é muito relevante, de modo, a organizarmos um Plano de Formação ajustável às necessidades formativas das pessoas trabalhadoras na CIG.

Indique, das áreas abaixo, 3 ações que considere pertinentes para a sua formação

* Obrigatório

1. Nome Completo *

Introduza a sua resposta

2. Sexo

- ☐ Feminino
- ☐ Masculino
- ☐ Outro

3. Escalão Etário *

- ☐ Até aos 29 anos

☐ 30 - 39 anos

☐ 40 - 49 anos

☐ 50 - 59 anos

☐ 60 - 69 anos

4. Habilitações Literárias *

☐ 1º ciclo

☐ 2º ciclo

☐ 3º ciclo

☐ Secundário ou Equivalente

☐ Bacharelato

☐ Licenciatura

☐ Mestrado

☐ Doutoramento

5. Carreira / Categoria *

Selecione a sua resposta



6. Se escolher a opção "Outro" indique qual

Introduza a sua resposta

7. Unidade Orgânica onde desempenha funções? *

☐ Direção

☐ DAFT

- ☐ DAJRH
- ☐ DCID
- ☐ DN
- ☐ DSAEP
- ☐ EEAGRANTS
- ☐ EMIG
- ☐ GIND
- ☐ VDVG

8. Forma de Organização Preferencial da Formação *

- ☐ Presencial
- ☐ E-learning (a distância)
- ☐ B-learning (mista)

9. Regime Preferencial da Formação *

- ☐ Laboral
- ☐ Pós Laboral
- ☐ Outra

10. Se escolher a opção "Outra" indique qual

Introduza a sua resposta

11. Área - Gestão de Recursos Humanos

- ☐ Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas

- ☐ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
- ☐ Proteção de Dados na Administração Pública
- ☐ SIADAP 3
- ☐ Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais
- ☐ Tempo de Trabalho e não Trabalho – Horários, Férias, Faltas e Licenças
- ☐ Outro

12. Área - Assuntos Jurídicos

- ☐ Gestão Patrimonial na Administração Pública
- ☐ Proteção de Dados na Administração Pública
- ☐ Código do Procedimento Administrativo para não Juristas
- ☐ Código do Procedimento Administrativo para Juristas
- ☐ Contratação Pública
- ☐ Outro

13. Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal

- ☐ Gestão Emocional
- ☐ Comunicação e Relações Interpessoais
- ☐ Gestão de Conflitos
- ☐ Gestão do Tempo e Organização do Trabalho
- ☐ Gestão do Stress
- ☐ Mentoria
- ☐ Trabalho em Equipa
- ☐ Liderança

☐ Outro

14. Área - Comunicação

☐ Criatividade na Comunicação

☐ Marketing Digital

☐ Escrita Criativa

☐ Outro

15. Área - Língua Estrangeira

☐ Inglês Inicial

☐ Inglês Intermédio

☐ Inglês Avançado

☐ Francês Inicial

☐ Francês Intermédio

☐ Outro

16. Área - Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos

☐ Técnicas de Secretariado

☐ Organização e Manutenção de Arquivo

☐ Estratégias de Atendimento ao Público

☐ Protocolo e Organização de Eventos

☐ Outro

17. Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria

- ☐ Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública
- ☐ Auditoria Interna
- ☐ Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública
- ☐ Perceber o Orçamento
- ☐ Contabilidade para não Financeiros
- ☐ Outro

18. Área - Segurança e Saúde no Trabalho

- ☐ Riscos Psicossociais no Local de Trabalho
- ☐ Segurança e Saúde no Trabalho
- ☐ Primeiros Socorros
- ☐ Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais
- ☐ Outro

19. Área - Cidadania

- ☐ Igualdade de Género entre Homens e Mulheres
- ☐ Dialogo Cultural
- ☐ Lei Contra a Discriminação Racial
- ☐ Outro

20. Área - Competências Digitais

- ☐ Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem
- ☐ Elaboração de Dashboard
- ☐ Inovação de Dados

- ☐ Power BI
- ☐ Processamento de Texto
- ☐ Edição Folha Excel
- ☐ Cibersegurança
- ☐ GFI Doc
- ☐ Outro

21. Área - Ambiente e Sustentabilidade

- ☐ Gestão de Resíduos
- ☐ Economia Circular: do plano à ação
- ☐ Reciclar Mais e Melhor
- ☐ Outro

22. Outras Opções / ou Outras Ações de Formação / Cursos

Introduza a sua resposta

23. Indique, se está disponível para colaborar como formador/a interno/a

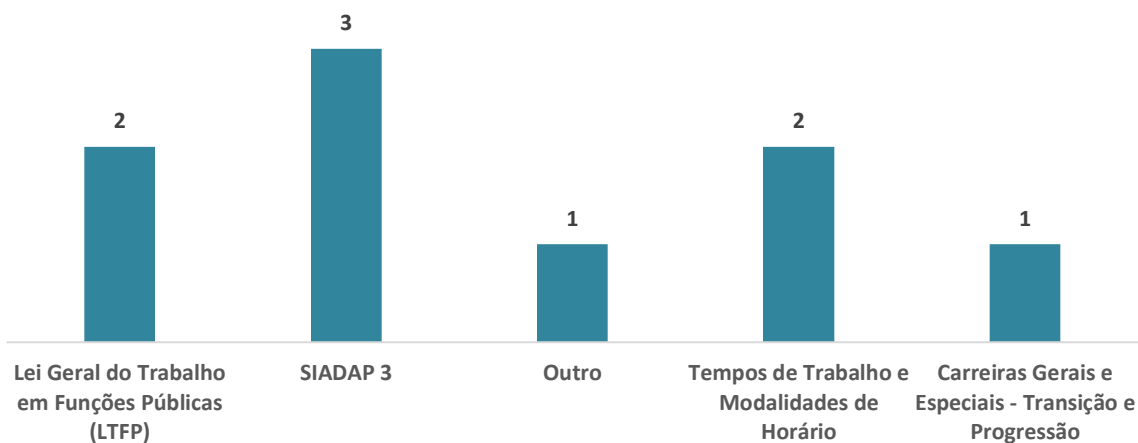
- ☐ Sim
- ☐ Não

24. Se, sim indique qual a área

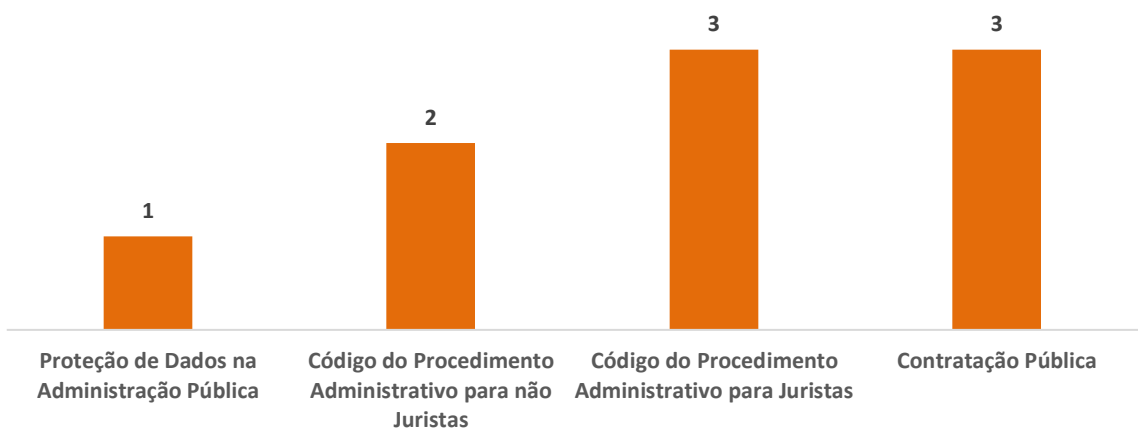
Introduza a sua resposta

ANEXO 3 – GRÁFICOS QLNF

Gestão de Recursos Humanos



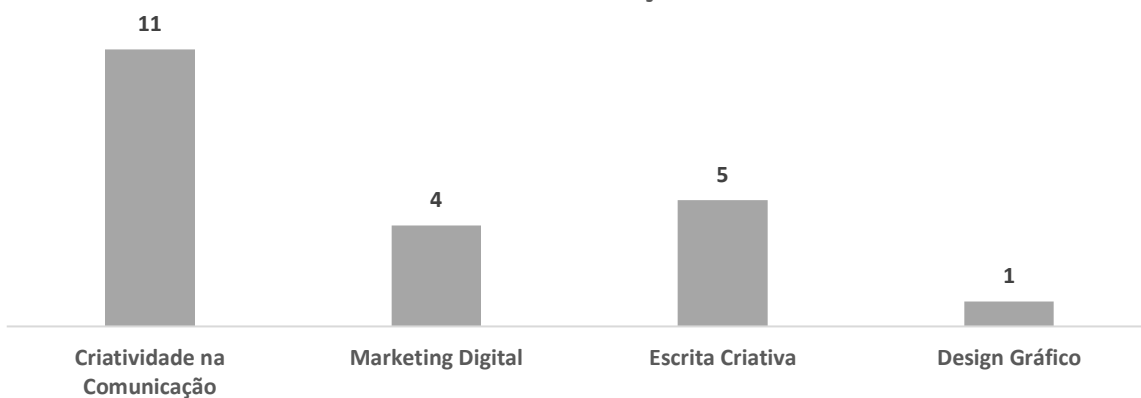
Assuntos Jurídicos



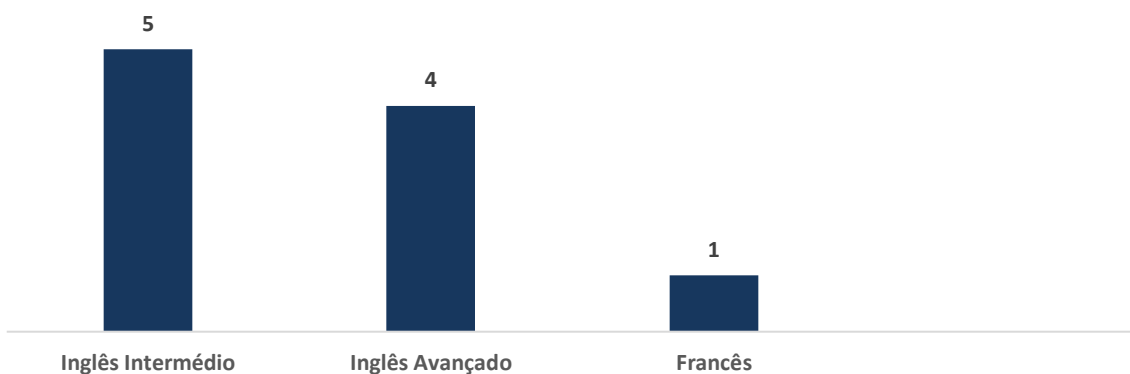
Liderança e Desenvolvimento Pessoal



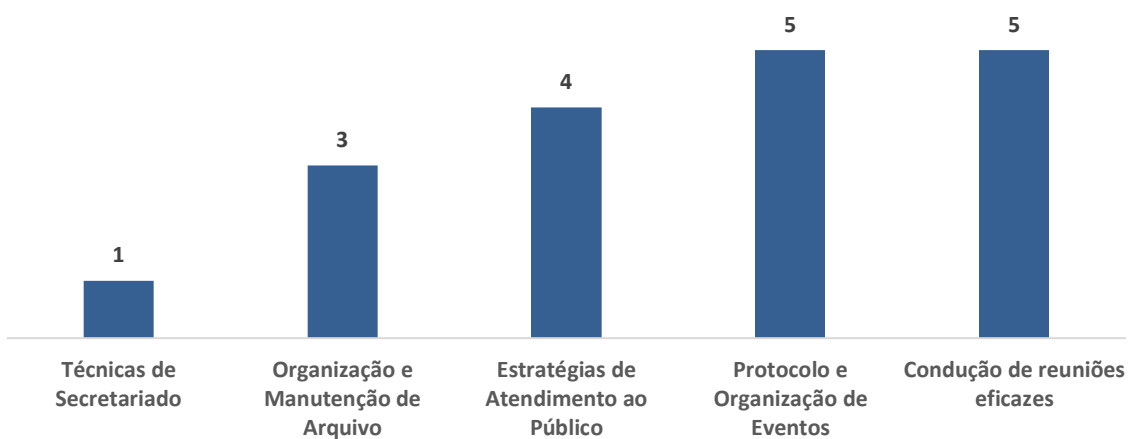
Comunicação



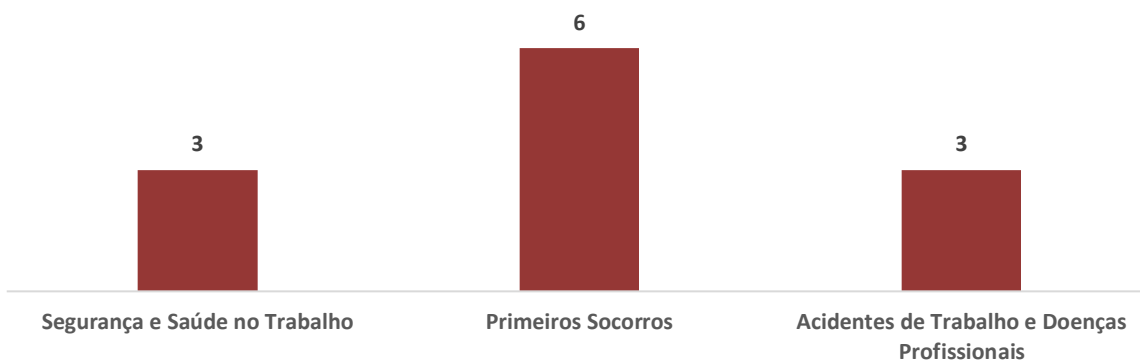
Lingua Estrangeira



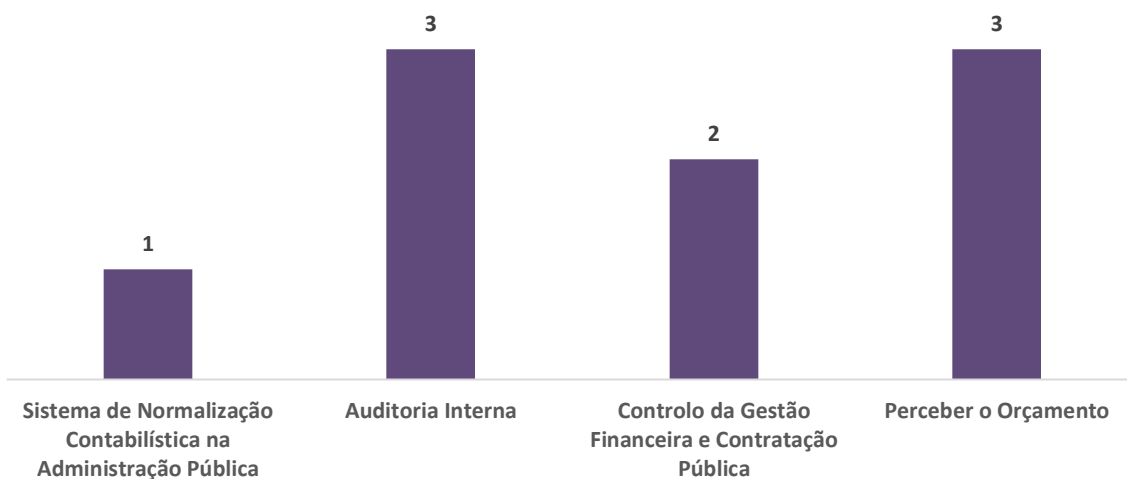
Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos



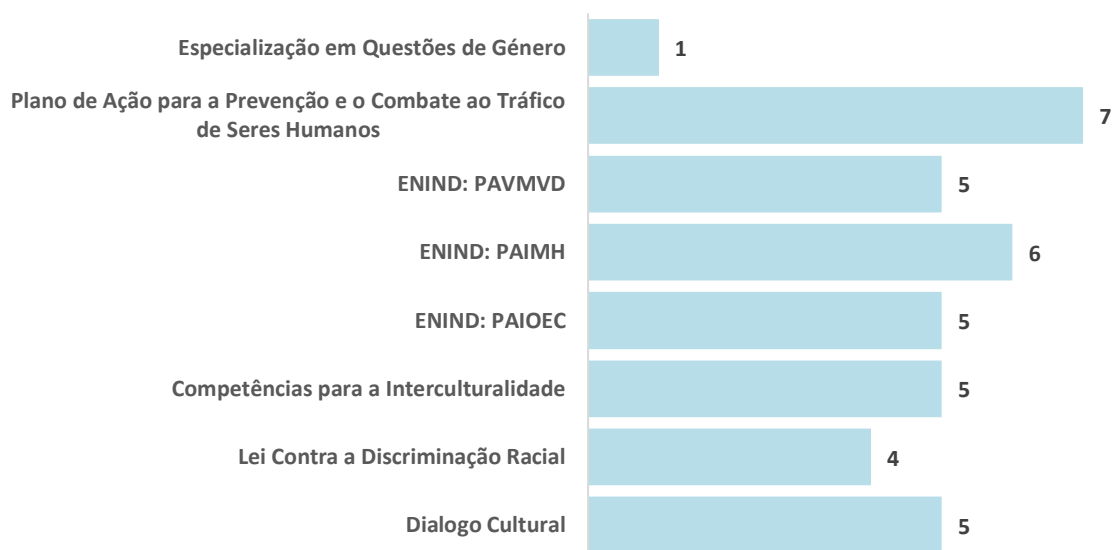
Segurança e Saúde no Trabalho



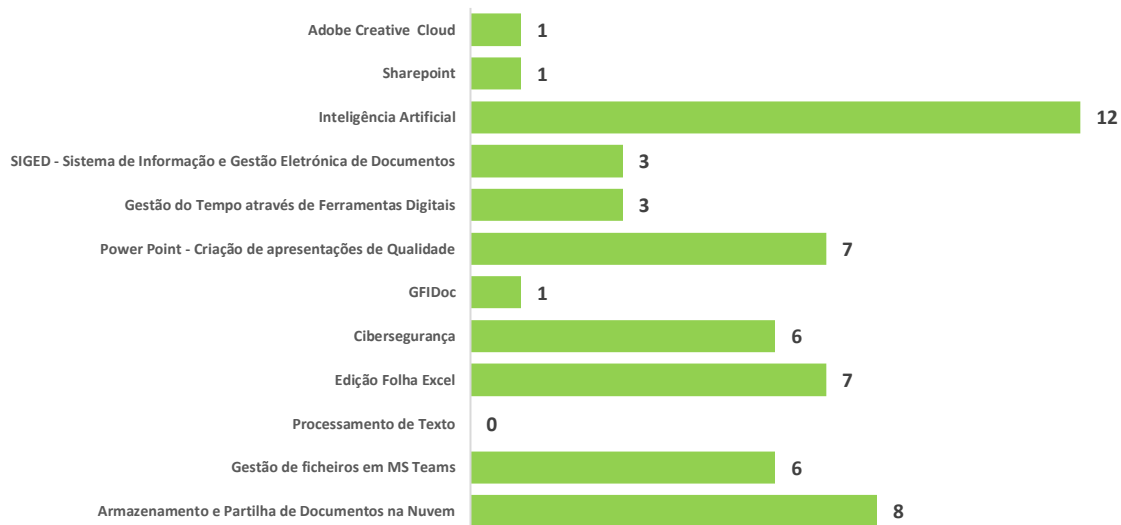
Contabilidade, Financeira e Auditoria



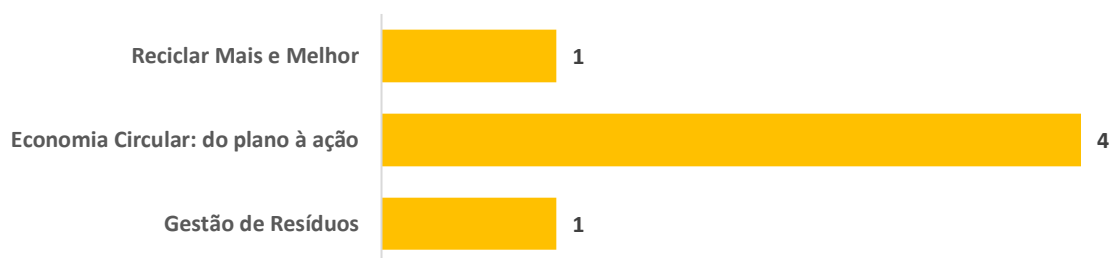
Cidadania e Igualdade de Género



Competências Digitais



Ambiente e Sustentabilidade



ANEXO 4 – MAPA QLNF – TRABALHADORES/AS –

ÁREAS DE FORMAÇÃO POR INCIDÊNCIA DE RESPOSTAS

Áreas	Ações de Formação	Incidência
Gestão de Recursos Humanos	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)	2
	SIADAP 3	3
	Tempos de Trabalho e Modalidades de Horário	2
	Carreiras Gerais e Especiais - Transição e Progressão	1
Assuntos Jurídicos	Proteção de Dados na Administração Pública	1
	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	2
	Código do Procedimento Administrativo para Juristas	3
	Contratação Pública	3
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	Comunicação não verbal	1
	Comunicação e Relações Interpessoais	5
	Gestão de Conflitos	4
	Gestão do Tempo e Organização do Trabalho	7
	Gestão do Stress	5
Comunicação	Trabalho em Equipa	1
	Criatividade na Comunicação/Escrita Criativa	11
	Marketing Digital	4
Língua Estrangeira	Design Gráfico	1
	Inglês Inicial	4
	Inglês Intermédio	5
	Inglês Avançado	4
	Francês	1
Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos	Técnicas de Secretariado	1
	Organização e Manutenção de Arquivo	3
	Estratégias de Atendimento ao Público	4
	Protocolo e Organização de Eventos	5
	Condução de reuniões eficazes	5
Segurança e Saúde no Trabalho	Segurança e Saúde no Trabalho	3
	Primeiros Socorros	6
	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	3
Contabilidade, Financeira e Auditoria	Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública	1
	Auditoria Interna	3
	Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública	2
	Perceber o Orçamento	3
Cidadania e Igualdade de Género	Dialogo Cultural	5
	Lei Contra a Discriminação Racial	4
	Competências para a Interculturalidade	5
	ENIND: PAIOEC	5
	ENIND: PAIMH	6
	ENIND: PAVMVD	5
	Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos	7
	Especialização em Questões de Género	1

Competências Digitais	Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem	8
	Gestão de ficheiros em MS Teams	6
	Processamento de Texto	0
	Edição Folha Excel	7
	Cibersegurança	6
	GFIDoc	1
	Power Point - Criação de apresentações de Qualidade	7
	Gestão do Tempo através de Ferramentas Digitais	3
	SIGED - Sistema de Informação e Gestão Eletrónica de Documentos	3
	Inteligência Artificial	12
	Sharepoint	1
	Adobe Creative Cloud	1
Ambiente e Sustentabilidade	Gestão de Resíduos	1
	Economia Circular: do plano à ação	4
	Reciclar Mais e Melhor	1
Outras ações de formação/Cursos solicitados	Comunicação - Redação de notícias e criação de conteúdos	
	Idadismo (nível básico)	
	Escrita Criativa (Técnicas de estímulo da criatividade)	
	Gestão de RH - Direito Laboral	
	Comunicação	
	Comunicação Interpessoal	
	Comportamentos Aditivos e Dependências	
	Saúde.	
	Teatro Comunitário (Como ferramenta de intervenção social)	
	Educação e Igualdade entre Mulheres e Homens	
	Igualdade Mulheres e Homens	
	Competências Digitais	

ANEXO 5 – MAPA LNF DIRIGENTES – ÁREAS DE FORMAÇÃO E PRIORIDADES

Ações de Formação	Grau de prioridade (1/2/3)	Área de Formação
Armazenamento e partilha na cloud	3	Especializada
CPA para juristas	3	Especializada
Gestão de projetos	3	Especializada
Curso de Técnico de Apoio à Víctima (TAV)	3	Especializada
Atendimento na Linha de Informação SIVVD 808 20 21 48	3	Especializada
Design Thinking para a Inovação	3	Estratégica
Cibersegurança	3	Estratégica
Inteligência Artificial na AP	3	Estratégica
Inglês	3	Transversal
Excel nível intermédio	3	Transversal
Excel nível avançado	3	Transversal
RGPD	3	Transversal
SIADAP 3	3	Transversal
SNC-AP elaboração de orçamentos, contas de gerencia, acesso e gestão de fundos comunitários	2	Especializada
Elaboração e execução de contratos, criterios materiais de contratação, contratação e o tribunal de contas	2	Especializada
Canvas	2	Especializada
Formação Obrigatória para Dirigentes Intermédios e Atualização de Dirigentes	2	Especializada
Legística formal aplicada	2	Especializada
Promoção da IMH ao nível da AP regional e local nível da AP regional e local	2	Especializada
Preparação e Redação de Atos Legislativos e Regulamentos	2	Especializada
Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público	2	Estratégica
Escrita para Suportes digitais	2	Estratégica
Protocolo de Estado e Protocolo Empresarial	2	Estratégica
Ferramentas de apoio à monitorização dos Planos:	2	Estratégica
Tasks do Planner e do To Do e Workflows (microsoft)	2	Estratégica
Formação para as Políticas Públicas	2	Estratégica
Excel (intermédio e avançado)	2	Transversal
Teams avançado	2	Transversal
Inglês e Francês (oralidade e escrita)	2	Transversal
Gestão de Stress e resiliência	2	Transversal
Evolução na carreira e abonos - CTFP	2	Transversal
Inglês	2	Transversal

Análise de orçamentos	1	Especializada
Formação Obrigatória para Dirigentes Intermédios e Atualização de Dirigentes	1	Especializada
Fundamentos de sistemas baseados em Inteligência Artificial	1	Estratégica
Ética em AI	1	Estratégica
SEO e Analytics	1	Estratégica
Acessibilidade e usabilidade digital	1	Estratégica
Gestão de redes sociais	1	Estratégica
Criação de podcasts	1	Estratégica
Adobe: Photoshop, Illustrator, Premiere, Indesign	1	Estratégica
Ferramentas e programas de inteligência artificial para criação e gestão de conteúdos	1	Estratégica
Produção de vídeos com telemóvel	1	Estratégica
Utilização Nyrón	1	Estratégica
Gestão de projetos	1	Estratégica
Contratação pública	1	Estratégica
Avaliação de projetos	1	Estratégica
Auditorias e irregularidades	1	Estratégica
Comunicar resultados em números (infografias)	1	Estratégica
Inglês técnico para relações internacionais	1	Estratégica
Escrita criativa e escrita simples para redes sociais e sites	1	Estratégica
Teams	1	Transversal
Teams avançado	1	Transversal
Primeiros socorros	1	Transversal
Legislação laboral	1	Transversal
Gestão do Tempo através de Ferramentas Digitais	1	Transversal
LGTFP p/juristas	1	Especializada

ANEXO 6 – MAPA SÍNTESE DE ATIVIDADES DA CIG PARA 2024

Área de Formação	Ações de Formação	Nº de potenciais participantes
Estratégica	Design Thinking para a Inovação	4
	ENIND - Planos de Ação	16
	Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos	7
	Cibersegurança	3
	Inteligência Artificial na AP	2
	Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público	2
	Escrita para Suportes digitais	3
	Protocolo de Estado e Protocolo Empresarial/ Organização de Eventos	7
	Ferramentas de apoio à monitorização dos Planos	9
	Formação em Políticas Públicas	2
Especializada	Armazenamento e partilha na cloud	8
	Código do Procedimento Administrativo	3
	Gestão de projetos	7
	Curso de Técnico de Apoio à Vítima (TAV)	2
	Atendimento na Linha de Informação SIVVD 808 20 21 48	2
Transversal	Legislação Laboral	16
	Excel (intermédio)	9
	Excel (avançado)	9
	Teams avançado	9
	Gestão de Stress e resiliência	9
	Evolução na carreira e abonos - CTFP	3
	Inglês (intermédio)	7
	Inglês (inicial)	7
	Inglês (avançado)	7
	Criatividade na Comunicação/Escrita Criativa	11
	RGPD	4
	SIADAP 3	68
	Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	20

