

Plano de Formação

2026



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Formação da CIG – 2026

Data: novembro de 2025

Ministério da Cultura, Juventude e Desporto
Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
www.cig.gov.pt | cig@cig.gov.pt

Telefone: (+351) 217983000

Fax: (+351) 217983098

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO

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

3. ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

4. CALENDÁRIO

5. ORÇAMENTO E EXECUÇÃO

6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

7. ANEXOS

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, visando assegurar uma melhoria na sua capacidade de resposta, um desempenho mais eficaz na prestação dos serviços públicos inerentes à sua missão e uma maior responsabilidade perante os cidadãos.

Num momento civilizacional em que a capacidade de adaptação e antecipação a rápidas mudanças 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, fomentando a convergência dos comportamentos destes/as com a visão, estratégia e missão da organização, uma compreensão partilhada dos comportamentos necessários ao alcance dos objetivos organizacionais, procurando acompanhar o quadro conceptual criado com o novo referencial de competências da Administração Pública (ReCAP), como denominador comum, que confere consistência e integração à gestão dos recursos humanos.

De referir, também, que a formação se constitui para a CIG 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 com motivação e iniciativa para frequentar ações de formação, com o objetivo de melhorar o desempenho das suas funções, trazendo valor e qualidade à organização e ao serviço público.

Neste entendimento o Plano de Formação Interna para 2026, que previsivelmente deverá responder às necessidades formativas de trabalhadoras e trabalhadores da CIG, obedece ao seguinte enquadramento organizacional, por referência ao QUAR e Plano de Atividades:

- Estratégico
- Especializado
- Transversal

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 2025 e dos demais fatores conjunturais

relativos à política de Recursos Humanos da Administração Pública, que venham a ser definidos no âmbito da Lei do Orçamento de Estado para 2026 e das medidas legislativas a aprovar pelo XXV Governo Constitucional, nas áreas de intervenção da CIG.

Acresce referir, que de acordo com a prática adotada em 2025, se sedimenta para 2026 a possibilidade dos trabalhadores e trabalhadoras poderem frequentar ações de formação externa das áreas de missão da CIG (ex: Comunicação Inclusiva; A igualdade entre mulheres e homens: desconstrução de estereótipos de género), de acordo com o respetivo Plano de Formação, em função da adequação dos públicos-alvo e disponibilidade por ação, a aferir pontualmente ao longo do ano, pela Coordenação da Formação Externa.

A realização das ações previstas no Plano de Formação, bem como das ações extraplano que venham a ser identificadas pelas unidades orgânicas da CIG durante o ano de 2026 fica 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 24 atividades formativas, abrangendo um universo previsível de 202 participantes de todas as carreiras e categorias.

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 2026, 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/as dirigentes, para identificação das ações consideradas prioritárias, de acordo com os seguintes aspetos, conforme Anexo 1:

- Carreiras;
- Áreas de atuação definidas no mapa de pessoal, aprovado para 2026;
- Reorganização interna operada por Despacho n.º 6481/2025, de 11 de junho;
- Reuniões preparatórias realizadas pela Direção de Serviços de Apoio à Estratégia e Planeamento (DSAEP) para elaboração do Plano de Atividades e QUAR para 2026;
- Planos da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não-Discriminação – Portugal + Igual (ENIND), para 2023-2026, aprovados pela RCM n.º 92/2023, de 14 de agosto;
- Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Proposta de orçamento para 2026.

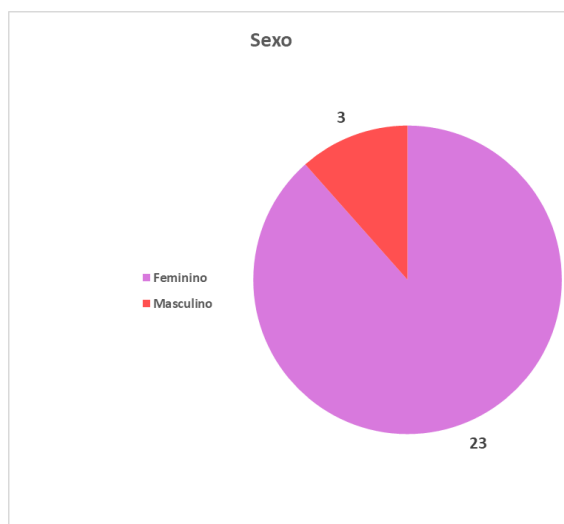
Em novembro, a DAJ-RH acionou o levantamento de necessidades de formação junto das/os trabalhadoras/es (QLNF) através de questionário eletrónico disponibilizado no TEAMS, cujo modelo se anexa (Anexo 2), tendo sido respondido por 26 trabalhadores/as. O número reduzido de respostas ao questionário disponibilizado a 58 trabalhadores/as, a que ainda assim corresponde a cerca de metade do universo dos destinatários do

Questionário, poderá estar 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 mesmos/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 EMIG.

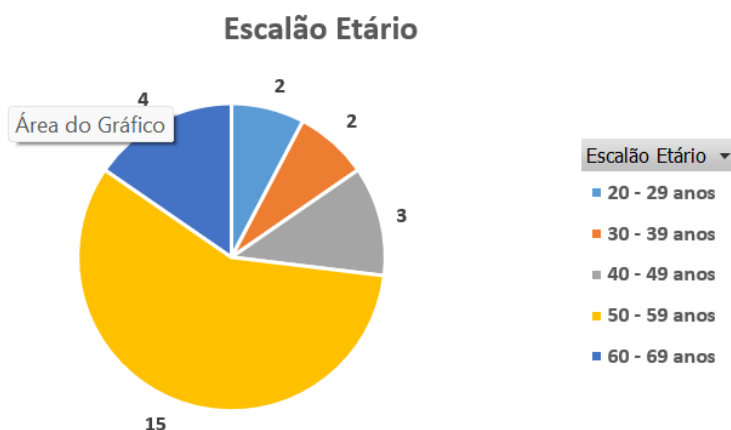
A taxa de respostas ao QLNF, por parte das/os trabalhadores, obtidas até ao dia 08/11/2024, foi de 45% (26 respostas sobre 58 trabalhadores/as) representada nos seguintes gráficos.

Gráfico 1 (sexo)



No **Gráfico 1**, Estão representadas todas as unidades orgânicas da CIG, 23 pessoas do sexo feminino e 3 pessoas do sexo masculino.

Gráfico 2 (escala etária)



Em conformidade com o **Gráfico 2**, o escala etário mais representativo é o de 50-59 anos.

Gráfico 3 (habilitações literárias)



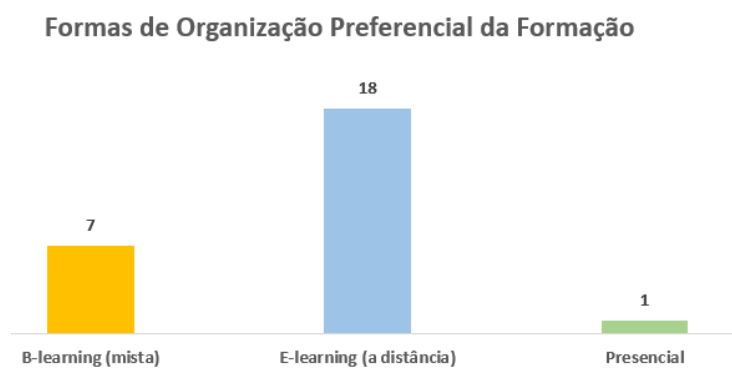
De acordo com o **Gráfico 3**, as habilitações literárias com maior expressão são a Licenciatura e Mestrado.

Gráfico 4 (carreira/categoria)



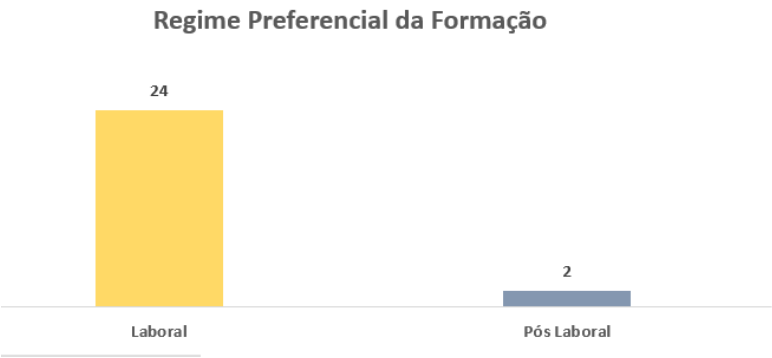
Conforme o **Gráfico 4**, a carreira/categoria dominante é a de Técnico/a Superior.

Gráfico 5 (modalidade de formação)



No que se refere à forma de organização da formação, o **Gráfico 5** ilustra que a modalidade presencial e o e-learning (à distância) são preferências.

Gráfico 6 (regime)



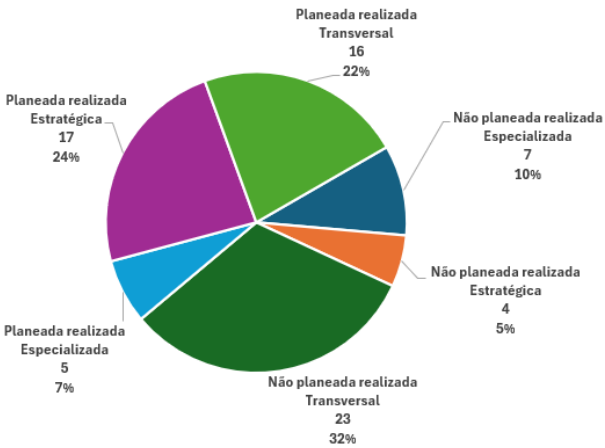
Quanto ao regime preferencial da formação, o **Gráfico 6** mostra que a maioria dos/as trabalhadores/as optou pelo regime laboral.

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

São também consideradas as ações de formação realizadas em 2025, até à presente data (Anexo 6), a fim de se evitar redundâncias e melhor se prevenir as necessidades de capacitação dos/as trabalhadores/as para 2026.

Para o efeito, de acordo com a monitorização, à presente data, da execução da formação desenvolvida em 2025, considera-se de sinalizar, desde já, que maior parte das ações estratégicas previstas foram realizadas e que algumas ações consideradas transversais não tiveram qualquer realização por falta de inscrições e/ou organização/divulgação (ex: inglês, protocolo de estado, protocolo empresarial/organização de eventos), conforme gráfico infra:

Não planeada realizada	34
Especializada	7
Estratégica	4
Transversal	23
Planeada realizada	38
Especializada	5
Estratégica	17
Transversal	16
Total Geral	72



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 2025, inclui 24 ações, visando abranger o universo total de 68 trabalhadores/as, que corresponde aos postos de trabalho aprovados do mapa de pessoal da CIG para 2026, bem como a todos os trabalhadores/as que se encontram em funções na EMIG2030, conforme previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 187/2023, de 22 de dezembro.

As atividades formativas por área de formação e prioridades (definidas em 3 níveis, pelos/a dirigentes), encontram-se no Anexo 4.

Para a realização das ações de formação por área de formação e prioridade consideram-se os pedidos dos/as trabalhadores/as apurados com base em critérios da maior incidência de pedidos (= ou > a 3) nas mesmas áreas de formação, bem como das temáticas sinalizadas pelos/as dirigentes que apresentaram maior número de potenciais participantes por priorização sinalizada (prioridade 1).

No questionário aplicado foi manifestado pelos/as trabalhadores/as a necessidade de formação nas áreas de missão da CIG, tendo-se aferido da possibilidade de se assegurar a participação nas ações de formação externas ministradas pela DIDOC e NVDVG, ficando esta dependente, como acima se diz, da comunicação pontual e regular das datas e temáticas de formação, bem como do público-alvo em causa, que as referidas unidades orgânicas informarem para divulgação interna, através de email, Newsletter e plataforma TEAMS.

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

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

A DAJ-RH assegura ainda a divulgação interna, regular e sistemática, de ações promovidas por outras entidades, nomeadamente do INA, que se incluam no âmbito do presente Plano de Formação e/ou correspondam a necessidades específicas identificadas para reforço e desenvolvimento de competências.

Pretende-se ainda, manter o enfoque na partilha de conhecimento, nomeadamente através da produção e disponibilização de 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.

No mesmo sentido, pretende-se estimular a participação das/os trabalhadoras/es que frequentem formação de matéria relevante e transversal, considerada de interesse para a generalidade das/os trabalhadoras/es da CIG, através da apresentação em *Webinar* de curta duração, que permita a partilha da formação adquirida com os restantes trabalhadores desta Comissão.

4. CALENDÁRIO

O Plano de Formação será executado ao longo do ano 2026.

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

Na proposta de orçamento da CIG para 2026, a dotação inscrita para a formação interna na rubrica 02.02.15.B0.00, correspondia ao valor de 10 000,00€.

Todavia, à presente data, o valor inscrito nesta rubrica no Orçamento para 2026, publicitado no site da [Entidade Orçamental \(EO\)](#), corresponde ao valor de 3 614,00€.

Este valor, a confirmar-se, obriga a redobrados esforços para a racionalização de custos, para a valorização e a rentabilização dos recursos internos.

Assim, considera-se, por um lado, de priorizar a afetação dos recursos financeiros a áreas de importância transversal e/ou estratégica (ex: novo regime do SIADAP, inteligência emocional, gestão do tempo, armazenamento e partilha de dados na nuvem e ainda, capacitação da AP para a Inteligência Artificial), e por outro lado, o recurso às ações que vierem a ser ministradas pelo INA com relevância para o desempenho da CIG, preferencialmente gratuitas, mantendo-se a opção de privilegiar a realização de ações de formação ministradas por trabalhadores/as da CIG, nas suas instalações, sempre que possível.

De acordo com o LNF promovido junto dos/as dirigentes foram sinalizadas necessidades no valor de 23 020,00€ nas diferentes áreas temáticas.

Não tendo sido sinalizado valor para a maior parte das ações identificadas pelos/as dirigentes no LNF, este valor é meramente indicativo e a respetiva exequibilidade poderá estar, à partida, comprometida pelos constrangimentos orçamentais supra expostos.

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 das Unidades Orgânicas e trabalhadores/as da CIG, com o objetivo de ajustar a formação às necessidades, de forma que a DAJ-RH, em articulação com a DSAEP, assegure a gestão e monitorização da formação.

O plano será também objeto de monitorização periódica para efeitos de controlo e comunicação com os/as intervenientes e divulgação na Newsletter da CIG, bem como para eventual alteração com vista a adequação às necessidades decorrentes do fecho do ciclo avaliativo em curso no âmbito do SIADAP.

7. ANEXOS

ANEXO 1 – MODELO DE LNF – DIRIGENTES

ANEXO 2 – MODELO DE QLNF – TRABALHADORAS/ES

ANEXO 3 – GRÁFICOS QLNF – TRABALHADORAS/ES

ANEXO 4 – MAPA QLNF - TRABALHADORES/AS - ÂMBITOS TEMÁTICOS POR INCIDÊNCIA DE RESPOSTA

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

ANEXO 6- MAPA SÍNTESE DE ATIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS EM 2025

ANEXO 7 – PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2026

ANEXO 1 – MODELO DE LNF – DIRIGENTES

Plano de Formação da CIG						
Levantamento de Necessidades de Formação para 2026						
O presente questionário insere-se no Levantamento de Necessidades de Formação (LNF) da CIG para 2026 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 2026.						
Indique ações de formação transversais e/ou específicas, que se enquadrem em Planos/Projetos/Programas/Medidas/Atividades a desenvolver em 2026, por área de atuação infra definida. Se necessário, acrescente área/competência/atividade não elencada.						
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.						
Áreas de atuação/atividades	Indique necessidades formativas (ações de formação)(2)	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: 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 armazém. 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: DAIRH						
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: DIDOC						
Promover a integração da igualdade de género nas organizações públicas e privadas, em especial junto dos organismos da Administração Pública central e local						
Promover a formação de públicos estratégicos em especial da Administração Pública central e local, para capacitação de recursos humanos para a concretização das políticas públicas para a igualdade e a Não Discriminação						
Promover a territorialização e monitorização das políticas públicas para a igualdade e a não discriminação, incentivando à implementação de planos municipais para a igualdade						
Promover a integração da igualdade de género e não discriminação na educação formal e não formal, em diferentes contextos educativos e em todos os níveis de ensino						
Desenvolver e apoiar medidas de promoção de empoderamento de mulheres no âmbito da transição digital e promover a dessegregação nas escolhas de percursos educativos, académicos e profissionais						
Promover a igualdade de género e não discriminação na linguagem						
Promover o conhecimento sobre a situação real das necessidades das pessoas lésbicas, gays, bissexuais, trans e intersexo (LGBTI) e combater e prevenir a discriminação em razão da orientação sexual, identidade e expressão de género, e características sexuais (OIEC)						
Promover e acompanhar o desenvolvimento no terreno de ações, medidas e projetos de combate à discriminação em razão da OIEC						
Promover uma abordagem interseccional em todas as áreas de intervenção da CIG, atendendo ao entrosamento da discriminação em razão do sexo com outros fatores de discriminação, em especial os que são geradores de maior vulnerabilidade social						
Promover iniciativas de sensibilização da comunicação social para a igualdade e a não discriminação, tendo em conta a sua especial responsabilidade na alteração de discriminação, tendo em conta a sua especial responsabilidade na alteração de estereótipos						
Promover medidas que fomentem o exercício de uma cidadania ativa, paritária e responsável						
Apoiar a representação e participação qualificada no âmbito das relações internacionais e cooperação, sem prejuízo de articulação com outras áreas orgânicas						
Apoiar a elaboração da estratégia e plano de comunicação e imagem institucional da CIG e coordenar a sua execução						
Desenvolver os suportes de informação, sensibilização e publicitação sobre a atividade prosseguida pela CIG						
Conceber e manter atualizados os sites e redes sociais necessários à divulgação permanente da atividade desenvolvida pela CIG						
Assegurar a relação com os media e outras entidades estratégicas em matérias relativas à missão da CIG						
Assegurar o funcionamento e atualização de um centro de documentação e biblioteca especializadas						
Promover, desenvolver e publicitar campanhas de promoção da igualdade e não discriminação						
Garantir a difusão interna, pelas várias unidades funcionais da CIG de toda a informação noticiosa de interesse para a missão, quer produzida internamente, quer produzida por outras entidades, nacionais e internacionais						
Apoiar a concessão e garantir o desenvolvimento e organização de eventos públicos promovidos pela CIG, virtuais ou presenciais						
UNIDADE ORGÂNICA: DSAEP						
Apoio à Estratégia e Planeamento						
UNIDADE ORGÂNICA: 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: EEAGRANTS						
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género						
UNIDADE ORGÂNICA: 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: EMIG 2030						
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género PT20230						
(1) Área de Atuação - conforme mapa de pessoal de 2026.						
(2) Indicar/especificar as ações de formação a considerar por área de atuação/atividades						

ANEXO 2 – MODELO DE QLNF – TRABALHADORAS/ES

QLNF 2026

PLANO DE FORMAÇÃO 2026

Dada a necessidade de se proceder ao levantamento das necessidades formativas dos/as trabalhadores/as da CIG, com vista à elaboração do Plano de Formação para o ano de 2026, a Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJRH), solicita a sua colaboração no preenchimento do presente questionário.

A sua participação é muito importante!

Nota: Para além das ações de formação que decorrerem do preenchimento do presente questionário, salvaguarda-se a possibilidade de participação em ações de formação externa da responsabilidade da CIG. Indique, das áreas abaixo, 3 ações que considere pertinentes para a sua formação

* Obrigatória

1. Nome completo *

2. Escalão Etário *

☐ 20 - 29 anos

☐ 30 - 39 anos

☐ 40 - 49 anos

☐ 50 - 59 anos

☐ 60 - 69 anos

3. Habilitações Literárias *

- ☐ 1º ciclo
- ☐ 2º ciclo
- ☐ 3º ciclo
- ☐ Secundário ou Equivalente
- ☐ Bacharelato
- ☐ Licenciatura
- ☐ Mestrado
- ☐ Doutoramento

4. Carreira / Categoria *

- ☐ Assistente Operacional
- ☐ Assistente Técnico/a
- ☐ Especialista de Informática
- ☐ Técnico/a de Informática
- ☐ Técnico/a Superior
- ☐ Outra

5. Se escolher a opção "Outra" indique qual

6. Unidade Orgânica onde desempenha funções? *

- ☐ DIREÇÃO
- ☐ DSAEP
- ☐ DAFT
- ☐ DAJRH
- ☐ DIDOC
- ☐ DN
- ☐ EEAGRANTS
- ☐ NVDVG
- ☐ EMIG2030

7. Se escolher a opção "Outra" indique qual

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. Área - Gestão de Recursos Humanos

- ☐ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
- ☐ SIADAP 3
- ☐ Tempos de Trabalho e Modalidades de Horário
- ☐ Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas
- ☐ Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas
- ☐ Teletrabalho
- ☐ Código de Conduta e Cultura Organizacional
- ☐ Outro

11. Área - Assuntos Jurídicos

- ☐ Proteção de Dados na Administração Pública
- ☐ Código do Procedimento Administrativo para não Juristas
- ☐ Código do Procedimento Administrativo para Juristas
- ☐ Compras e Contratação Pública
- ☐ Responsabilidade Civil
- ☐ Regime Geral das Contraordenações
- ☐ Outro

12. Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal

- ☐ Comunicação e Relações Interpessoais
- ☐ Gestão de Conflitos
- ☐ Gestão do Tempo e Organização do Trabalho
- ☐ Gestão do Stress e Resiliência
- ☐ Inteligência Emocional
- ☐ Gestão de Projetos
- ☐ Coordenação de Equipas
- ☐ Outro

13. Área - Comunicação

- ☐ Criatividade na Comunicação
- ☐ Marketing Digital
- ☐ Escrita Criativa
- ☐ Gestão de Redes Sociais
- ☐ Gestão de Reclamações/Sugestões
- ☐ Outro

14. Área - Língua Estrangeira

- ☐ Inglês Inicial
- ☐ Inglês Intermédio
- ☐ Inglês Avançado
- ☐ Outro

15. 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
- ☐ Condução de Reuniões Eficazes
- ☐ Outro

16. Área - Segurança e Saúde no Trabalho

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

17. Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria

- ☐ SNP-AP - Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública
- ☐ Auditoria Interna
- ☐ Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública
- ☐ Perceber o Orçamento
- ☐ Regras Associadas à Autorização de Despesa
- ☐ Outro

18. Área - Cidadania, Igualdade de Género, Violência Doméstica e Violência de Género

- ☐ Lei Contra a Discriminação Racial
- ☐ ENIND: PAIOEC
- ☐ ENIND: PAIMH
- ☐ ENIND: PAVMVD
- ☐ Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos
- ☐ Capacitação para os Direitos Humanos na Administração Pública
- ☐ Igualdade e Não Discriminação
- ☐ Prevenção e Combate à Corrupção
- ☐ Outro

19. Área - Competências Digitais

- ☐ Armazenamento e Partilha de Dados/Documentos na Nuvem
- ☐ Gestão de Ficheiros em MS Teams
- ☐ Processamento de Texto
- ☐ Edição Folha Excel
- ☐ Cibersegurança
- ☐ Power Point - Criação de Apresentações de Qualidade
- ☐ SIGED - Sistema de Informação e Gestão Eletrónica de Documentos
- ☐ Inteligência Artificial
- ☐ Outro

20. Área - Ambiente e Sustentabilidade

- ☐ Gestão de Resíduos
- ☐ Agenda 2030 - da Estratégia à Ação: Integrar os ODS com os Planos de Ação
- ☐ Liderança para a Sustentabilidade
- ☐ Outro

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

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

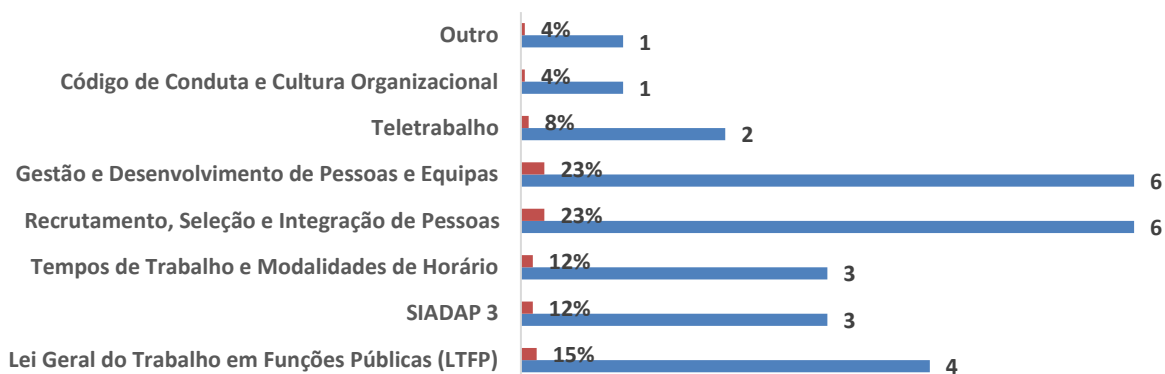
- ☐ Sim
- ☐ Não

23. Se, sim indique qual a área

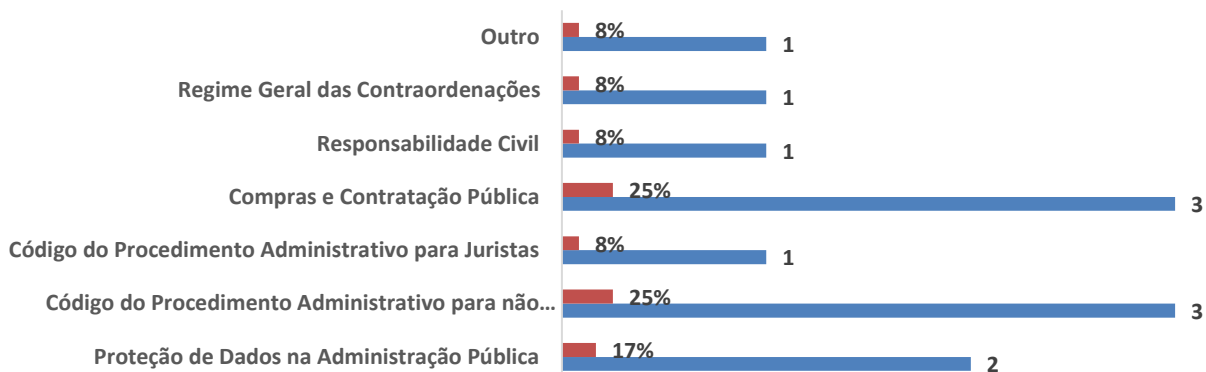
Este conteúdo não foi criado nem é aprovado pela Microsoft. Os dados que submeter serão enviados para o proprietário do formulário.

ANEXO 3 – GRÁFICOS QLNF – TRABALHADORAS/ES

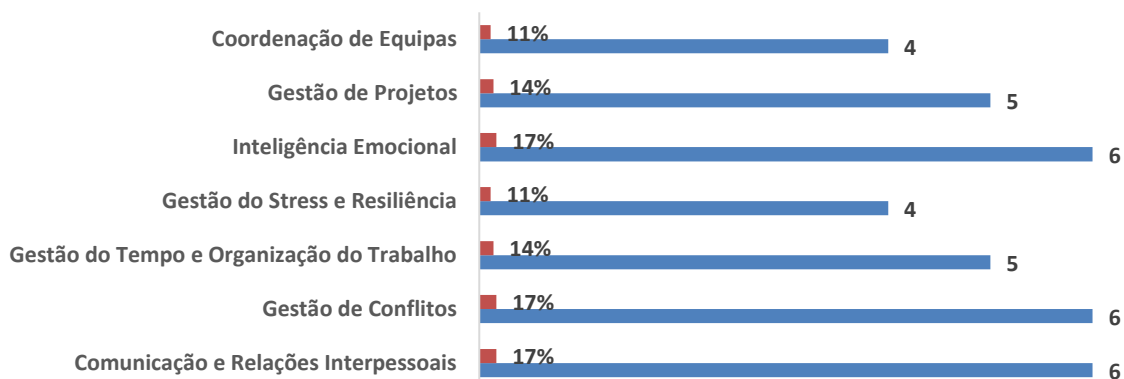
Área - Gestão de Recursos Humanos



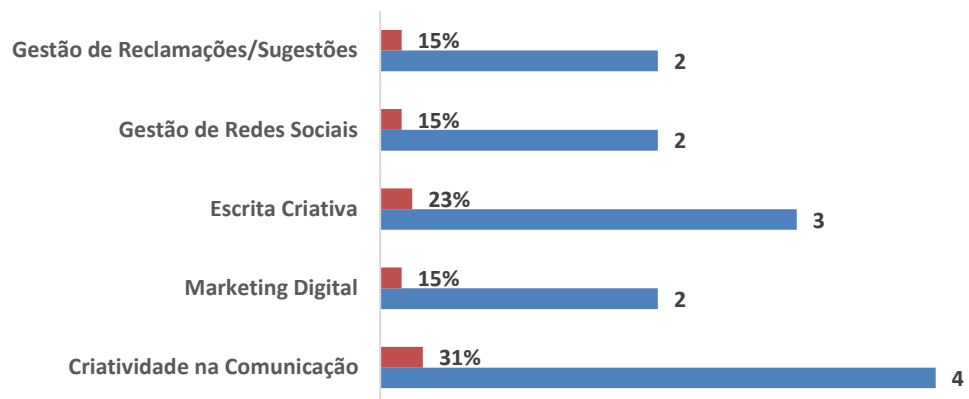
Área - Assuntos Jurídicos



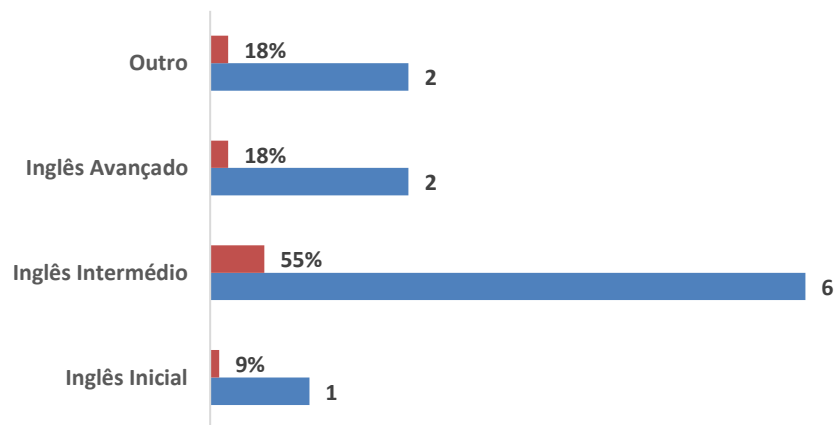
Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal



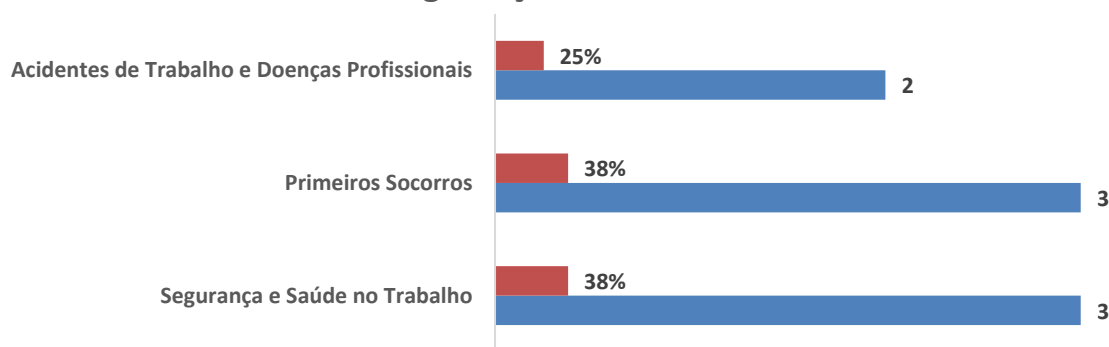
Área - Comunicação



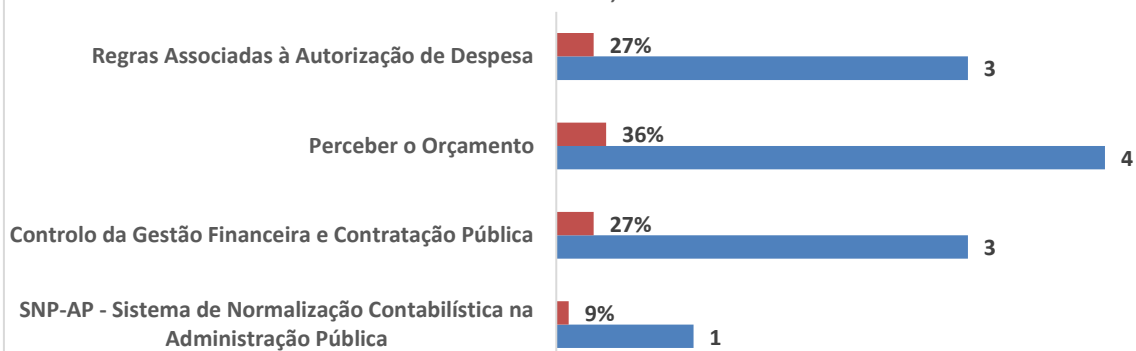
Área - Língua Estrangeira



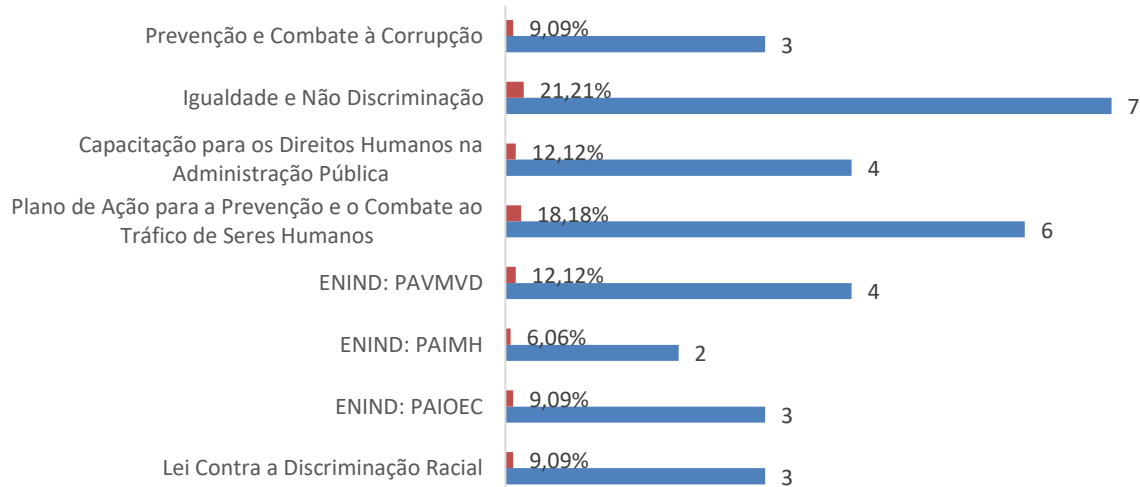
Área - Segurança e Saúde no Trabalho



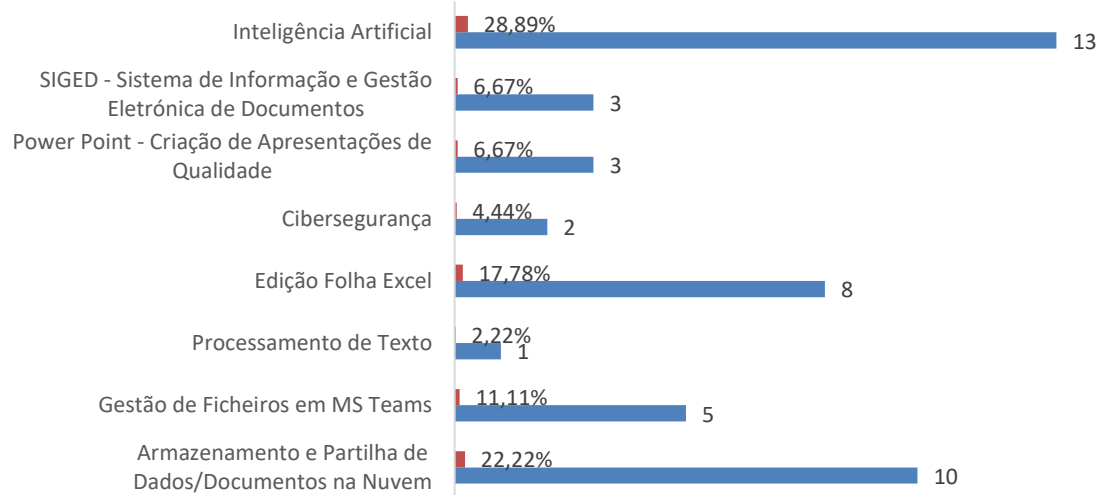
Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria



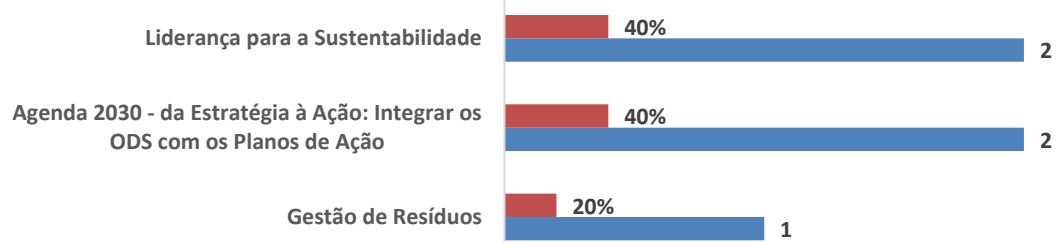
Área - Cidadania, Igualdade de Género, Violência Doméstica e Violência de Género



Área - Competências Digitais



Área - Ambiente e Sustentabilidade



ANEXO 4 – MAPA QLNF - TRABALHADORES/AS - ÂMBITOS TEMÁTICOS POR INCIDÊNCIA DE RESPOSTA

Áreas	Âmbitos Temáticos	Incidência
Gestão de Recursos Humanos	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas	6
	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas	6
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)	4
	Tempos de Trabalho e Modalidades de Horário	3
	SIADAP 3	3
	Teletrabalho	2
	Código de Conduta e Cultura Organizacional	1
	Outro - Certificação de Competências Pedagógicas	1
Assuntos Jurídicos	Compras e Contratação Pública	3
	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	3
	Proteção de Dados na Administração Pública	2
	Regime Geral das Contraordenações	1
	Responsabilidade Civil	1
	Código do Procedimento Administrativo para Juristas	1
	Outro - Violência Doméstica e Violência de Género	1
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	Inteligência Emocional	6
	Gestão de Conflitos	6
	Comunicação e Relações Interpessoais	6
	Gestão de Projetos	5
	Gestão do Tempo e Organização do Trabalho	5
	Coordenação de Equipas	4
	Gestão do Stress e Resiliência	4
Comunicação	Criatividade na Comunicação	4
	Escrita Criativa	3
	Gestão de Reclamações/Sugestões	2
	Gestão de Redes Sociais	2
	Marketing Digital	2
Língua Estrangeira	Inglês Intermédio	6
	Inglês Avançado	2
	Inglês Inicial	1
	Outro - Espanhol e/ou Francês	1
	Outro - Árabe e/ou Russo e/ou Mandarim	1
Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos	Condução de reuniões eficazes	6
	Protocolo e Organização de Eventos	2
	Estratégias de Atendimento ao Público	2
	Técnicas de Secretariado	1
Segurança e Saúde no Trabalho	Primeiros Socorros	3
	Segurança e Saúde no Trabalho	3
	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	2
Contabilidade, Financeira e Auditoria	Perceber o Orçamento	4
	Regras Associadas à Autorização da Despesa	3
	Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública	3
	SNC - AP - Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública	1
Cidadania, Igualdade de Género, Violência Doméstica e Violência de Género	Igualdade e Não Discriminação	7
	Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos	6
	Capacitação para os Direitos Humanos na Administração Pública	4
	ENIND: PAVMVD	4
	ENIND: PAIOEC	3
	Lei Contra a Discriminação Racial	3
	Prevenção e Combate à Corrupção	3
	ENIND: PAIMH	2
Competências Digitais	Inteligência Artificial	13
	Armazenamento e Partilha de Dados/Documents na Nuvem	10
	Edição Folha Excel	8
	Gestão de ficheiros em MS Teams	5
	SIGED - Sistema de Informação e Gestão Eletrónica de Documentos	3
	Power Point - Criação de apresentações de Qualidade	3
	Cibersegurança	2
	Processamento de Texto	1
Ambiente e Sustentabilidade	Liderança para a Sustentabilidade	2
	Agenda 2030 - da Estratégia à Ação: Integrar os ODS com os Planos de Ação	2
	Gestão de Resíduos	1

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

Enquadramento Organizacional	Ações de formação	Grau de prioridade (1, 2 e 3)	Previsão Custos	Nº de potenciais participantes
Especializada	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	1	2 520,00 €	12
	Formação Interna - Equipa OIEC	1		7
	Comunicação estratégica e produção de relatórios técnicos: – Escrita técnica e policy writing – Storytelling com dados – Comunicação baseada em evidência – Redação de relatórios ENHD, ODS, OE.	1	4 000,00 €	5
	Design Universal Edição e Produção de Conteúdo Acessível	1	0,00 €	4
	Ética e Responsabilidade Digital para não Juristas	1		4
	Condução Defensiva – Igneros (PPPI)	1		1
	Comunicação e relações interpessoais	1		1
	LTFF para não juristas	2		4
	Comunicar e Interagir através de tecnologias digitais	2	0,00 €	4
	Motoristas VIP (Evasiva - Anti Criminal v.20)	2		1
	Comunidade na comunicação	2		1
	Área de Comunicação Pública	3		2
	Programa de Capacitação em Direitos Humanos para a AP	1	0,00 €	16
	Competências Digitais em Ferramentas de Produtividade	1	0,00 €	15
	Gestão de Projetos	1		8
Estratégica	Introdução às Tecnologias Emergentes e Transformação Digital	1	0,00 €	7
	Ferramentas de Inteligência Artificial para Aumento de Produtividade na Administração Pública: Módulo 1 – IA generativa para produtividade individual e de equipa – ChatGPT e modelação de tarefas administrativas – Redação técnica assistida (relatórios ENHD, ODS, OE, QJAH) – Criação de resumos automáticos, notas técnicas e briefs executivos – Assistentes inteligentes para organização de reuniões, análise documental e priorização Módulo 2 – IA para análise de informação – Classificação automática de documentos – Extração de informação relevante – Criação de dashboards com apoio de IA – IA para análise preliminar de dados estatísticos (interpretabilidade e limites) Módulo 3 – Segurança, ética e regulamento (AI Act) – Utilização segura de IA na Administração Pública – Riscos, riscos e mitigação – Artigo 77.º: papéis das entidades de igualdade – Privacidade e sigilo profissional Módulo 4 – Aplicações práticas – Automatização de tarefas frequentes (templates, relatórios, emails, consolidação de contributos interministeriais) – Facilitação da monitorização de planos nacionais e municipais – Suporte à produção de indicadores e notas rápidas	1	8 000,00 €	5
	Literacia sobre Racismo e Discriminação Racial	1	0,00 €	4
	FA+AP: Dirigentes Intermediários	1		2
	LIDERAR PARA A IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS E PRINCÍPIOS DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA - Estratégia Nacional de Territórios Inteligentes Cidades; Participação em Igualdade de Género nas TIC; Abordagens Inclusivas de Género nas Tecnologias; - Inteligência Artificial – Trabalho – Comunicação e Relações Interpessoais – Género e Urbanismo Competências para Interculturalidade;	2	0,00 €	5
	Inovação pública e design de serviços: – Design Thinking no setor público – Processos de inovação organizacional – Cocriação com utilizadores/as – Gestão de mudança	2		5
	COMPETÊNCIAS DIGITAIS ESSENCIAIS PERCURSO FORMATIVO AP DIGITAL No âmbito da iniciativa AP Digital 4.0, prevista no Plano de Recuperação e Resiliência	2	0,00 €	4
	* Orientação para a Mudança e Inovação - INA - * Liderar para a Igualdade e Não Discriminação na Administração Pública - INA * Como comunicar com pessoas pouco (ou menos) fáceis - IGAP	2		2
	Inteligência Artificial e tecnologias públicas aplicadas à igualdade : – Regulamento Europeu de IA (AI Act), com foco no artigo 77.º – Identificação e mitigação de risco de discriminação algorítmica – Auditorias, documentação técnica e mecanismos de reporte – Aplicações práticas em políticas públicas	3	4 000,00 €	10
	Área de contabilidade e finanças públicas	3		2
	Apoio informático	3		1
	Power Point - Criação de Apresentações de Qualidade	3		1
	Técnicas de Secretariado	3		1
	NP 4552/2022 - Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal	1		12
Transversal	Prevenção de Riscos de Corrupção	1		10
	GEADAP - Avaliador e Avaliado	1	0,00 €	10
	Segurança e Saúde no Trabalho	1		10
	Formação Interna - Comunicação Institucional Inclusiva	1		9
	Técnicas avançadas de análise de grande volume de dados (Big Data para políticas públicas) Modelos de análise preditiva e machine learning não discriminatório – Linguagens e ferramentas: • Python (pandas, numpy, scikit-learn) • R (tidyverse) • Querying avançado em SQL • ETL e integração de fontes heterogêneas – Técnicas de anonimização e proteção de dados sensíveis – Visualização de grandes volumes de informação (Power BI, Tableau) – Aplicações práticas: Indicadores ENHD, ODS 5, violência de género, execução de planos municipais	1	8 000,00 €	5
	Equal AI Project - na AP - 2 Edição - CIG Conselho da Europa	1	0,00 €	4
	Starting Your English Journey	1	500,00 €	2
	Apoio administrativo	1		1
	Inglês Inicial	1		1
	Armazenamento e partilha de dados / documentos na nuvem	1		1
	Gestão do tempo e da produtividade	2		12
	Atualização da Formação	2		12
	Língua inglesa	2		7
	DO DIAGNÓSTICO À CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE FORMAÇÃO Objetivos: dotar os formandos de conhecimentos, aptidões e atitudes no domínio do diagnóstico de necessidades e planeamento da formação, que permita a construção de instrumentos de apoio a estas atividades, finalizando-se com a apresentação de proposta de plano de formação.	2		5
	FORMAÇÃO INTERNA - DESPORTO E JUVENTUDE	2		5
Transversal	Curso de língua inglesa	2		4
	Armazenamento e Partilha de Dados/Documentos na Nuvem	2		1
	Armazenamento de trabalho na Nuvem	3		4
	Segurança Ativa Avançada	3		1
	Gestão de Ficheiros em MS Teams	3		1

ANEXO 6- MAPA SÍNTESE DE ATIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS EM 2025

Enquadramento Organizacional	Área da Formação	Ação de Formação	Nº de pessoas que frequentou as ações de formação	
Especializada	Comunicação	Comunicar com Clareza	3	
		Desenvolver a criatividade	1	
		Transformar a comunicação em resultados	1	
		Webinar A Prevenção Da Corrupção Na Administração Pública	11	
		Ciclo de webINARs sobre os Princípios Gerais do CPA	6	
	Direito	Código de Contratação Pública	1	
		Código de Procedimento Administrativo - 10 anos de vigência	1	
		O que há para além de um Contrato Público?	1	
		Princípio da Boa Administração 1.ª sessão do Ciclo Princípios Gerais do CPA	1	
		A União Europeia: construção e funcionamento	1	
Formação sobre direito europeu da não discriminação e direito europeu da igualdade de género		1		
Gestão de Recursos Humanos	Webinar: LTFP - Implicações Legais e Práticas na Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	3		
Estratégica		Técnicas de guia no atendimento das pessoas com deficiência visual	5	
		Competências para a Interculturalidade	3	
		Literacia sobre Racismo e Discriminação Racial	3	
	Cidadania e Igualdade de Género	Sessão de esclarecimento sobre atribuição de subsídio de desemprego e de reestruturação familiar a vitimas de violência doméstica	2	
		A Igualdade entre Mulheres e Homens: Desconstrução de Estereótipos de Género	2	
		Conceitos e Princípios da Participação Pública	1	
		edição 1 do curso FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS - MONITORIZAÇÃO	1	
		curso RGPD para cidadãos atentos	1	
		Seminário Final De Viva Voz III: Por uma ação feminista transformadora	1	
		HUMANERIA METHODOLOGY MODULE OF THE RISK AND IMPACT MANAGEMENT CAPACITY-BUILDING PROGRAMME	1	
		Webinar Conhecimento é poder: realidades e desafios na prevenção da MGF	1	
		Webinar de Apresentação da Plataforma End FGM e Campus	1	
		Webinar Exploring synergies in addressing Hate Speech and Hate Crime	1	
	Competências Digitais	Webinar Produtividade Digital Com Inteligência Artificial	9	
		Introdução à Inteligência Artificial	6	
		Inteligência Artificial Generativa	5	
		Webinar O Impacto da Inteligência Artificial na Normalização	1	
		Webinar Inteligência Artificial e Antidiscriminação	1	
	Gestão de Recursos Humanos	SIODE+ I Workshop Operacional de Credenciação e Gestão de Acessos	2	
		SIODE+ III Workshop Operacional de Reporte de Informação de Trabalhadores	2	
	Transversal	COFAP : Execução do Relatório de Gestão da Formação	5	
		Cidadão Cibersocial	2	
		Competências Digitais	Excel : Desenho e Estruturação de Base de Dados : 3.1	2
			PowerPoint Criação de Apresentações Eficazes 2	2
			Excel : Apoio à Tomada de Decisão : 3.4	2
			Excel : Funções de Estatística : 2.2	2
			Excel : Gestão Avançada de Base de Dados : 3.2	2
			Excel : Tabelas Dinâmicas : 3.3	2
			Webinar acinGov	1
			APD : Pesquisar dados, informação e conteúdos digitais : 1.2	1
APD : Utilizar dispositivos com acesso à internet : 1.1			1	
Data Science : Transformação de Dados emConhecimento : 3			1	
edição 1 do curso FORMAÇÃO PARA AS POLÍTICAS PÚBLICAS - AVALIAÇÃO		1		
Formação Obrigatória		Excel : Funções de Lógica, Consulta e Referência 2.4	1	
		Excel : Funções de Texto e Matemática 2.3	1	
		Inovação digital assente em dados estatísticos	1	
		Introdução às Boas Práticas de Cibersegurança	1	
		Pesquisar e aceder ao passado com o Arquivo.pt	1	
		Data Science : Competências e Ferramentas do DataScientist : 2	1	
		EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO (NÍVEL INTERMÉDIO)	1	
	Excel : Fórmulas e Funções : 2.1	1		
	Introdução à Cloud	1		
	ReCAP: Orientação para o Serviço Público - Técnico Superior	19		
Gestão de Recursos Humanos	ReCAP: Orientação para o Serviço Público - Assistente Técnico	7		
	Edição 9ª do curso CAT - FORMAÇÃO INICIAL PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR	3		
	Edição 11ª do curso CAT – FORMAÇÃO INICIAL PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA PARA O INÍCIO DE FUNÇÕES NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR	2		
	ReCAP: Orientação para o Serviço Público - Assistente Operacional	1		
	ReCAP: Orientação para a Colaboração, Técnico Superior	2		
	ReCAP: Orientação para os Resultados - Técnico Superior	2		
	ReCAP: Orientação para a Mudança e Inovação, Técnico Superior	2		
	Conceitos e Princípios da Participação Pública	1		
	Gestão da Formação	1		
	ReCAP: Orientação para o Serviço Público, Enquadramento Nível 2	1		
	ReCAP: Orientação para o Serviço Público, Enquadramento Nível 3	1		
	Contratualização dos parâmetros de avaliação na plataforma GEADAP	1		
	ReCAP: Orientação para a Colaboração, Assistente Técnico	1		
	ReCAP: Orientação para a Mudança e Inovação, Assistente Técnico	1		
	Sessão Informativa relativa ao Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)	1		
	Liderança e desenvolvimento pessoal	Webinar SIADAP - Guia Prático para a Avaliação de Desempenho	48	
		NP 4552:2022 – Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal	13	
	Total		72	220

ANEXO 7 – PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2026

Enquadramento Organizacional	Área da Formação	Âmbitos Temáticos	Potenciais Participantes
Especializada	Comunicação	Criatividade na Comunicação / Escrita Criativa	7
Estratégica	Cidadania e Igualdade de Género	Comunicação Institucional Inclusiva	10
	Cidadania e Igualdade de Género	ENIND - PAVMVD / PAIOEC / PAIMH	10
	Cidadania e Igualdade de Género	Igualdade e Não Discriminação	7
	Cidadania e Igualdade de Género	Prevenção e Combate ao Tráfico de Seres Humanos	6
	Cidadania e Igualdade de Género	Direitos Humanos na Administração Pública	4
	Cidadania e Igualdade de Género	Literacia sobre Racismo e Discriminação Racial	3
	Competências digitais	Armazenamento e partilha na nuvem	10
	Competências digitais	Excel	8
	Competências digitais	MS Teams	5
	Competências digitais	Inteligência Artificial	3
	Competências digitais	Power Point	3
	Liderança e desenvolvimento pessoal	Gestão de Projetos	5
Transversal	Administração Pública	Contabilidade e Finanças Públicas	10
	Administração Pública	LTFP - Lei do Trabalho em Funções Públicas	4
	Administração Pública	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	3
	Administração Pública	Prevenção de Riscos de Corrupção	3
	Administração Pública	Compras e Contratação Pública	3
	Administração Pública	SIADAP 3 / GEADAP	3
	Administração Pública	Acolhimento e Integração de Pessoas Trabalhadoras	10
	Liderança e desenvolvimento pessoal	Gestão de Conflitos / Comunicação e Relações Interpessoais / Inteligência Emocional	18
	Liderança e desenvolvimento pessoal	Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal	12
	Liderança e desenvolvimento pessoal	Gestão do Tempo e da Produtividade / Reuniões Eficazes	12
	Segurança e Saúde no Trabalho	Primeiros Socorros	6