

20 PLANO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
25 **ipv**

*Ser Hoje
Ter Amanhã*



**Politécnico
de Viseu**

Nota de enquadramento

A formação profissional é um pilar essencial para a qualificação e valorização dos(as) trabalhadores(as), contribuindo para a melhoria contínua dos serviços e otimização de recursos. Consciente da sua importância estratégica, o Instituto Politécnico de Viseu (IPV) promove e aprova anualmente um Plano de Formação para os(as) trabalhadores(as) não docentes, alinhado com as necessidades institucionais e com as diretrizes do Plano Estratégico IPV 2030.

Para elaboração do Plano de Formação 2025, foram considerados os Eixos previstos no Plano Estratégico 20|30 e as necessidades de formação identificadas pelas Unidades Orgânicas, dirigentes de serviços e avaliadores, sendo que, abrange temas essenciais para o desempenho e desenvolvimento profissional e/ou pessoal dos(as) trabalhadores(as).

Destaca-se ainda a integração dos contributos da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprovou o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) (nos termos da referida Portaria é da responsabilidade do INA, I.P. a disponibilização, através da plataforma NAU, dos percursos formativos que mobilizem as competências nucleares e as competências transversais funcionais).

O diagnóstico teve como objetivo sinalizar áreas com maior carência de desenvolvimento de competências e de atualização de conhecimentos e, desta forma, direcionar a oferta de formação para:

- a) Formação de âmbito mais transversal, passível de frequência por colaboradores das várias UO's ou serviços;
- b) Formação de âmbito específico, direcionada para trabalhadores de um setor abrangendo várias UO's e/ou serviços.

Para além da formação incluída no Plano, avaliadores(as) e trabalhadores(as) podem propor a frequência de outras formações não previstas, encontrando-se, nesse caso, sujeita a aprovação superior.

Destinatários

Este Plano destina-se, essencialmente ao universo das carreiras/categorias/ cargos não docentes existentes na instituição: Técnicos(as) Superiores, Assistentes Técnicos(as), Assistentes Operacionais, Técnicos(as) de Sistemas e Tecnologias de Informação, Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informação, Dirigentes Intermédios e Superiores. Podendo, em situações justificáveis abranger, ainda, pessoal docente, tendo em conta as funções e atividades exercidas pelos mesmos.

As formações decorrem, maioritariamente, em horário laboral e são disponibilizadas em diferentes modalidades – presenciais, online (síncronas e assíncronas) – garantindo acessibilidade, flexibilidade e ajustando-se às necessidades dos serviços e participantes.

Áreas de Formação

As ações de formação previstas para o ano de 2025, encontram-se agrupadas nas seguintes áreas:

- Competências digitais
- Contabilidade e Fiscalidade
- Desenvolvimento Pessoal / *Soft Skills*
- Secretariado / Atendimento
- Regimes Jurídicos / Procedimento Administrativo
- Comunicação e Imagem
- Contexto de Trabalho / RH
- Segurança e Higiene no Trabalho

Inscrições

As inscrições nas ações de formação serão efetuadas mediante indicação dos serviços/superiores hierárquicos, sendo formalizadas pelo Serviço de Recursos Humanos, em regra.

Custo

As ações de formação previstas no Plano de Formação não constituem encargo para os formandos indicados ou selecionados e devidamente autorizados.

Acompanhamento e Avaliação

O Serviço de Recursos Humanos acompanha o desenvolvimento do Plano de Formação, recolhendo e comunicando toda a informação relevante para a boa execução do mesmo.

As ações de formação são avaliadas pelos/as formandos/as, através de inquérito de satisfação, de forma a aferir a qualidade da ação, conteúdos, condições e formadores/as.

Certificação

Serão emitidos, pelas entidades formadoras, certificados de participação. Estes documentos são emitidos com base na informação constante nos registos de presença efetuados.

Caso o certificado seja remetido, pela entidade formadora, diretamente ao formando/a, este/a deve encaminhar para registo no processo individual ao Serviço de Recursos Humanos.

O presente Plano de Formação disponibiliza um conjunto de ações de formação que pretendem dar resposta às necessidades institucionais, promovendo o desenvolvimento e a capacitação dos trabalhadores e contribuindo para um crescimento organizacional sustentado.

Cada ação de formação dispõe de informação relativa aos destinatários, carga horária, regime da formação, calendarização prevista e objetivos que se pretendem alcançar com a sua frequência.

Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
COMPETÊNCIAS DIGITAIS					
Cibersegurança	TS; TI; AT; AO	- Compreender os conceitos e definições de Cibersegurança - Compreender os principais de análise e gestão de risco de segurança - Aplicar os princípios de arquiteturas de segurança - Identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas e aplicações - Compreensão das metodologias de tratamento e resposta a incidentes	14 horas	Síncrono	2º semestre
Otimização e Gestão de Dados em Excel	TS; TI; AT; AO	- Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel - Aprender, otimizar e rentabilizar as funcionalidades das tabelas dinâmicas	28 horas	Síncrono	2º semestre
Programa de Capacitação Profissional "Inovação Pública: Estratégias Digitais e Inteligência Artificial na Administração Pública e PME's"	TS; TI; AT; AO	No final da ação os formandos deverão ter aprofundado conhecimentos em IA Generativa em Ação; Serviço Público AI-Driven; Soluções IA Práticas de Alto Impacto; Estratégias para a Governança Digital; Co-Criação de Serviços Públicos com IA; Transformação Digital com o Mosaico: Inovação nos Serviços Públicos.	4 horas	Presencial	1º semestre
Impulsione a sua Produtividade com Inteligência Artificial	TS; TI; AT; AO	Capacitar profissionais de diversos setores para a utilização da Inteligência Artificial (IA) no seu dia a dia, aumentando a produtividade e facilitando a adaptação à era digital.	2 horas	Presencial	1º semestre
Introdução à Inteligência Artificial	TS; TI; AT; AO	- Identificar áreas de aplicação para a utilização de Inteligência Artificial aplicada à Administração Pública - Compreender os diferentes paradigmas de aplicações da Inteligência Artificial - Entender os principais conceitos e técnicas da Inteligência Artificial - Identificar os problemas clássicos que podem ser resolvidos através da Inteligência Artificial - Identificar qual a solução de Inteligência Artificial é a mais adequada para determinados problemas - Apresentar as tendências mais atuais na área da Inteligência Artificial para a resolução de problemas e a sua aplicação na Administração Pública	14 horas	Síncrono	2º semestre
Etiqueta e Comunicação Digital	TS; TI; AT; AO	- Compreender os princípios básicos da comunicação digital - Conhecer e explorar variantes de canal de comunicação - Aprender a adaptar a comunicação a diferentes contextos e interlocutores - Conhecer boas práticas de etiqueta na comunicação digital - Compreender o impacto da comunicação digital na reputação e imagem online - Resolver conflitos online de forma eficaz - Identificar desafios da comunicação em equipas remotas	3 horas	Assíncrono	2º semestre

Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
Ferramentas de produtividade digital	TS; TI; AT; AO	- Compreender a importância das ferramentas de produtividade e como estas podem ser úteis no dia-a-dia - Utilizar aplicações de e-mail de forma eficiente - Organizar compromissos e gerir o tempo com calendários digitais - Conhecer e utilizar ferramentas para gestão de tarefas e projetos - Utilizar aplicações para tomar notas e gerir documentos de forma eficiente	3 horas	Assíncrono	2º semestre
Power BI 4 Elaboração de Dashboards	TS; TI; AT; AO	- Criar dashboards dinâmicos e visualmente apelativos, utilizando as melhores práticas de visualização de dados no Power BI - Identificar e aplicar os tipos de gráficos mais adequados para diferentes contextos de análise - Formatar visualizações de forma eficaz, garantindo clareza e impacto na apresentação dos dados - Editar e personalizar interações entre diferentes visualizações, melhorando a eficácia e funcionalidade dos relatórios - Desenvolver dashboards adaptados para dispositivos móveis, assegurando a acessibilidade das análises em várias plataformas - Integrar elementos visuais avançados, como KPIs, mapas e matrizes, para enriquecer a análise de dados - Otimizar a apresentação dos dados para que as informações sejam facilmente interpretadas pelos utilizadores finais	6 horas	Assíncrono	2º semestre
Novas Funcionalidades da Plataforma A3ES	Docentes; TS; AT	No final da formação os formandos deverão ter aprofundado conhecimentos sobre as novas funcionalidades da plataforma A3ES.	2 horas	Síncrono	1º semestre
Envio de Emails em Massa	Docentes; TS; TI; AT	No final da formação os formandos deverão ter aprofundado conhecimentos sobre o envio de emails em massa.	1 hora	Síncrono	1º semestre
CONTABILIDADE E FISCALIDADE					
Iniciação à Gestão de Projetos	Dirigentes; TS; AT	- Definir, estruturar, planear e estabelecer objetivos realistas e mensuráveis, bem como criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos - Definir um Projeto - Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os Projetos - Estruturar e planear um Projeto - Utilizar as melhores Técnicas e Metodologias - Utilizar as “work breakdown structures” - Estimar custos e timings através de técnicas comprovadas - Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida - Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos Projetos	21 horas	Síncrono	2º semestre

Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
Gestão de Projetos - com aplicação a projetos financiados	TS; AT	- Compreender as diferenças e especificidades das diversas tipologias de projetos - Analisar as características da execução de projeto - Planear, executar e controlar as diferentes variáveis associadas a um projeto - Conhecer as técnicas de gestão de projeto - Aprender a gestão corrente dos projetos: começando pela conceção, preparação, passando pelo controlo, acompanhamento e monitorização de diferentes fases até a respetiva conclusão	26 horas	Síncrono	1º semestre
A contabilidade orçamental segundo o SNC AP	TS; AT	No final da ação os formandos deverão ter: - mais competências para realizar a transição da contabilidade Orçamental do POCP ou planos setoriais para o SNC-AP - capacidade de implementarem a contabilidade de gestão nas Administrações Públicas à luz do novo normativo em vigor	14 horas	Síncrono	1º semestre
Organização e Montagem de Candidaturas a Fundos Comunitários na AP – PORTUGAL 2030	Dirigentes; TS; AT	Permitir aos formandos conhecer a estrutura do novo quadro comunitário "Portugal 2030", bem como os traços essenciais para a elaboração eficiente e eficaz de candidaturas.	21 horas	Presencial	2º semestre
DESENVOLVIMENTO PESSOAL/SOFT SKILLS					
Como Comunicar com Pessoas Pouco (ou menos) Fáceis	TS; TI; AT; AO	- Conhecer técnicas específicas para atingir o sucesso e reduzir o seu stress, ao saber comunicar e trabalhar com muitos tipos de pessoas: chefes, colegas, colaboradores, familiares - Saber trabalhar mais eficazmente com pessoas não fáceis, discordando sem antagonismo, identificando comportamentos específicos, lidando com o conflito e a agressividade e anulando um comportamento potencialmente explosivo - Adotar uma atitude pró-ativa com pessoas consideradas problemáticas - Ser um catalisador no mudar comportamentos não fáceis	9 horas	Síncrono	2º semestre
Gestão de Conflitos, Assertividade e Negociação	Dirigentes; TS	- Identificar o conceito de Assertividade - Distinguir os diferentes estilos comunicacionais - Definir as características de uma comunicação assertiva - Mapear o seu estilo comunicacional e identificar ações a preconizar para melhorar a eficácia comunicacional - Selecionar e aplicar as técnicas de comunicação mais adequadas ao contexto - Utilizar a assertividade como ferramenta para potenciar o desempenho - Referenciar os principais fatores potenciadores de conflito nas organizações - Aplicar estratégias de gestão de conflitos, adequadas aos interesses dos envolvidos - Identificar as fases de um processo de negociação - Conduzir um processo de negociação, selecionado as estratégias mais adequadas em função dos objetivos e contextos - Avaliar os resultados da negociação - Reconhecer a importância de desenvolver uma liderança integrativa como ação para encontrar soluções que atendam aos interesses comuns de todos	21 horas	Síncrono	2º semestre

Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
SECRETARIADO / TRABALHO ADMINISTRATIVO / ATENDIMENTO					
Atendimento ao Cidadão	TS; TI; AT; AO	• Enunciar as novas exigências da sociedade da informação e do cidadão do século XXI • Identificar as características do perfil de competências do profissional de atendimento • Identificar e tomar consciência da sua atitude comunicacional dominante, suas vantagens e inconvenientes para a Imagem da organização e para a função de atendimento • Utilizar técnicas para lidar com clientes insatisfeitos • Treinar comportamentos facilitadores da adaptação ao comportamento do cidadão promovendo uma comunicação adequada	14 horas	Síncrono	2º semestre
Starting Your English Journey Nível Inicial	TS; TI; AT; AO	• Desenvolver competências comunicativas, em língua inglesa, definidas no nível A.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas • Compreender e usar expressões familiares e quotidianas, assim como enunciados muito simples, que visam satisfazer necessidades concretas • Apresentar-se e apresentar outros • Fazer perguntas e dar respostas sobre aspetos pessoais como, local onde vive, pessoas que conhece e coisas que tem • Comunicar de modo simples, se o interlocutor falar lenta e distintamente e se mostrar cooperante.	25 horas	Síncrono	2º semestre
Gestão da Informação Arquivística na AP	TS; TI; AT; AO	• Compreender as exigências de uma Administração Pública aberta e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização • Compreender e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização na Administração Pública (AP) • Saber elaborar um <i>roadmap</i> e instrumentos para a inovação na área da gestão da informação arquivística, com base em normas e boas práticas (família de normativos ISO 30300, ISO 15489 / NP 4438.1-2:2005, etc.) • Compreender e aplicar os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica na Administração Pública, como a Metainformação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional MEF e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC) • Conhecer o novo contexto legal e tecnológico, em desenvolvimento, para a classificação e avaliação da informação pública • Saber elaborar e aplicar os instrumentos de classificação e avaliação da informação, o plano de preservação digital e o plano de substituição de suporte • Conhecer os requisitos para a implementação de sistemas de gestão de documentos e de <i>business systems</i> na AP, bem como de repositórios que garantam o acesso continuado à informação digital (MoReq2010, ISO 14721:2012, etc.) • Compreender como gerir dados autênticos e de qualidade, conformes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), base de trabalho para uma Administração Pública aberta e inteligente	28 horas	Síncrono	2º semestre

Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
REGIMES JURÍDICOS / PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO					
Contratação Pública no âmbito dos Contratos Públicos de Bens, de Serviços e de Empreitadas de Obras Públicas – Nível Inicial	Docentes e Investigadores	- Identificar a legislação nacional e comunitária aplicável em matéria de contratos públicos de bens, serviços e empreitadas de obras públicas - Interpretar e compreender os princípios fundamentais da contratação pública - Identificar os diferentes tipos de procedimentos, suas características, especificidades e tramitação - Identificar os aspetos essenciais dos procedimentos pré-contratuais e respetivas tramitações - Identificar os aspetos essenciais das intervenções da Entidade Adjudicante, do júri do procedimento, dos Interessados, dos candidatos e dos concorrentes	21 horas	Presencial	1º semestre
Elaboração de Informações e Pareceres na Administração Pública	TS; AT	No final da formação os formandos deverão: - ter aprofundado os conhecimentos sobre técnicas e regras de elaboração de informações e pareceres (jurídicos ou outros) realizados em diversas matérias no âmbito de atuação dos serviços públicos - estar capacitados para poderem, com base nos conhecimentos obtidos, elaborar, em contexto de trabalho, uma informação ou um parecer em diferentes matérias no âmbito de atuação da Administração Pública	14 horas	Síncrono	1º semestre
Código dos Contratos Públicos e Medidas Especiais de Contratação Pública	TS	Proporcionar aos participantes um conjunto de conhecimentos que permitam dominar os principais contornos do Código dos Contratos Públicos, incluindo as Medidas Especiais de Contratação Pública (Lei n.º 30/2021, de 21 de maio) e as mais recentes alterações introduzidas a estas normas pelo Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7 de novembro.	12 horas	Síncrono	2º semestre
A Aplicação do Código do Procedimento Administrativo para Profissionais NÃO Juristas	Dirigentes; TS; AT não Juristas	- Conhecer a estrutura basilar do CPA - Articular a matéria relativa ao exercício da competência nos procedimentos administrativos do ato e do regulamento administrativos - Aplicar os princípios gerais a matérias como a notificação, os prazos, a executividade e executoriedade, as invalidades e meios de reação ao dispor dos interessados - Conhecer os comportamentos que terão de adotar, eles e os diversos serviços da entidade em que se integram, para que haja um efetivo cumprimento das disposições contidas no CPA	14 horas	Síncrono	2º semestre
LTFP: do Recrutamento à Aposentação na Administração Pública	TS; TI; AT; AO	Dar a conhecer as regras que regulam as matérias mais importantes e de aplicação no dia a dia em serviços públicos, em particular, no sector de gestão de recursos humanos, incluídas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) com as recentes alterações publicadas	18 horas	Síncrono	2º semestre

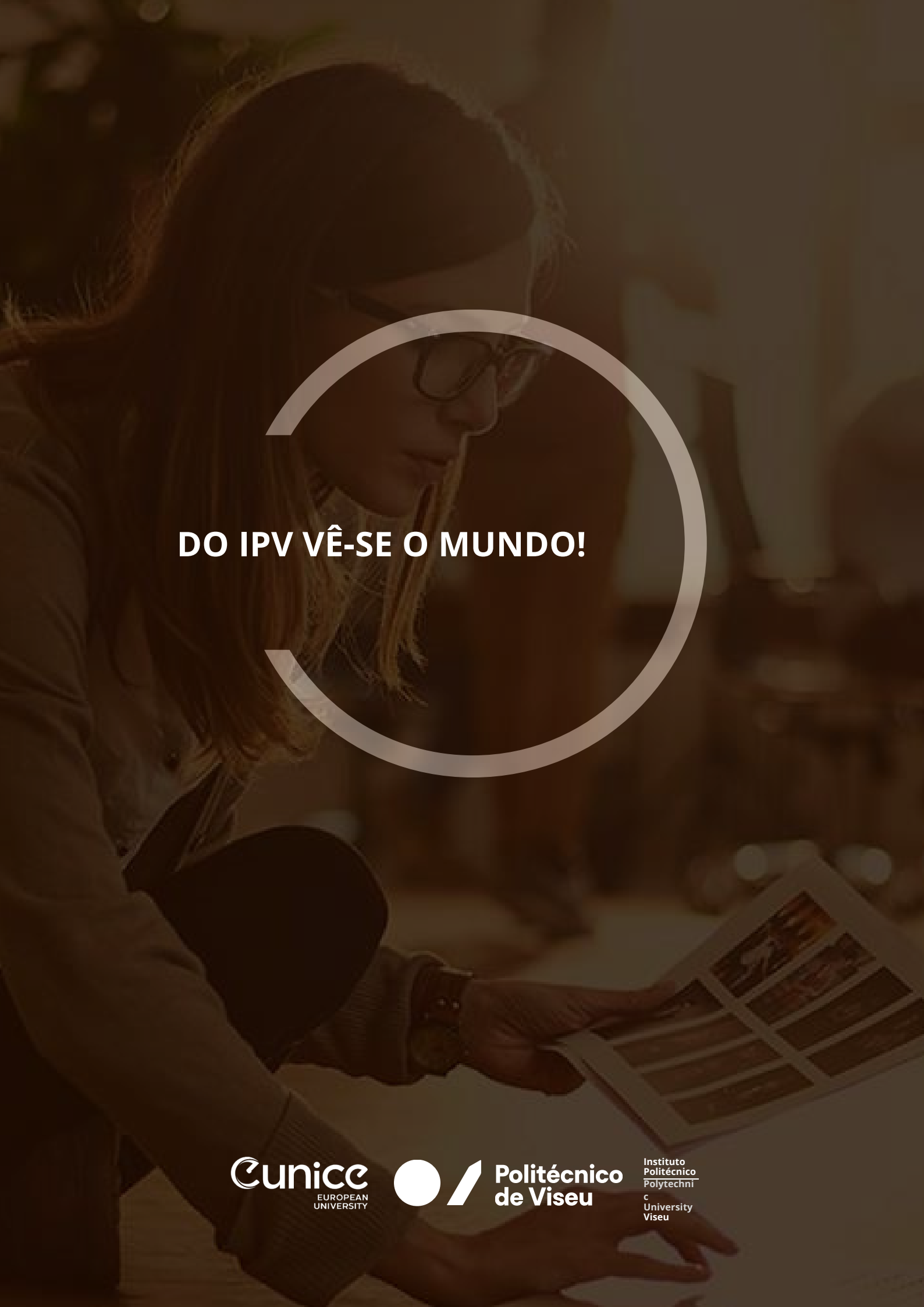
Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
Contratação Pública	TS; TI; AT	- Sistematizar e aprofundar conhecimento sobre o Código dos Contratos Públicos e as mais recentes alterações legislativas - Distinguir os diversos tipos de procedimentos de contratação, identificar os critérios de escolha e ser capaz de selecionar o procedimento adequado a cada contratação - Elaborar as peças de procedimentos - Realizar procedimentos pré-contratuais - Conhecer as regras para a avaliação, adjudicação e não adjudicação de propostas - Sistematizar o processo de contratação, identificando os passos necessários entre a adjudicação a e celebração do contrato - Identificar as características de cada procedimento pré-contratual	28 horas	Síncrono e Assíncrono	2º semestre
COMUNICAÇÃO E IMAGEM					
Estratégia de Marketing nas Redes Sociais	TS; TI; AT; AO	- Identificar e reconhecer os principais conceitos do Marketing e suas aplicações e diferenças com o Marketing Digital - Identificar e utilizar as diversas ferramentas das redes sociais - Identificar um plano estratégico, seus conceitos e composição - Criar um plano estratégico para as redes sociais	9 horas	Síncrono	2º semestre
CONTEXTO DE TRABALHO E RH					
FA>AP: Dirigentes Superiores	Dirigentes	Desenvolver competências de liderança e de gestão estratégica na Administração Pública	84 horas	Mista	1º e 2º semestre
Registo de Formação Inicial no Posto de Trabalho	TS; TI; AT; AO	- Adquirir competências relacionadas com as regras que regulam as matérias mais importantes e de aplicação no dia a dia em serviços públicos, incluídas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) - Conhecer as obrigações legais após ocorrência do acidente de trabalho - Saber preencher os diversos formulários de participação dos acidentes de trabalho	A definir	Assíncrono	2º semestre
A ADSE e a sua relação com as Entidades Empregadoras: regime de benefícios	TS; AT	Dotar os formandos de conhecimentos sobre a ADSE e a sua relação com as Entidades Empregadoras: regime de benefícios	3 horas	Presencial	1º semestre
O novo SIADAP revisto pelo DL n.º12/2024 de 10 janeiro	TS; AT;AO	- Compreender o SIADAP como um sistema que integra o ciclo de gestão dos organismos e o próprio ciclo de Gestão dos Recursos Humanos - Conhecer as principais alterações introduzidas pelo DL n.º 12/2024, de 10/01 - Conhecer o processo de avaliação de desempenho e respetivas fases - Conhecer os seus direitos e garantias e identificar os deveres enquanto avaliado - Identificar as competências e funções cometidas ao avaliador - Conhecer as novas menções e percentagens máximas de diferenciação de mérito - Conhecer os efeitos da avaliação de desempenho	14 horas	Síncrono	1º semestre

Ação de Formação	Destinatários	Objetivos	Carga Horária	Regime	Datas
Contratualização dos Parâmetros de Avaliação na Plataforma do GEADAP – Avaliador e Avaliado	Avaliadores e Avaliados	- Identificar o regime vigente aplicável à Avaliação do Desempenho na Administração Pública - Compreender as principais alterações no SIADAP 3 e suas implicações na contratualização dos parâmetros de avaliação - Aplicar corretamente as regras de definição de objetivos de desempenho e competências na plataforma GEADAP - Utilizar a plataforma GEADAP para gerir a avaliação de desempenho de forma eficiente	1 hora	Assíncrono	2º semestre
Gestão e Execução de Ajudas de Custo e Subsídios de Transporte	TS; AT	- Interpretar e aplicar a legislação vigente - Efetuar os cálculos de ajudas de custo e outro tipo de despesas - Analisar transversalmente todo o circuito de execução de ajudas de custo - Organizar os processos para Fiscalização/Auditoria	16 horas	Síncrono	2º semestre
SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO					
Introdução à Segurança e Saúde no Trabalho	TS; TI; AT; AO	- Conhecer as obrigações gerais do empregador em SST - Adquirir competências para Interagir com a estrutura da organização, designadamente mediante o exercício dos direitos e o cumprimento das obrigações em matéria de SST - Identificar a organização e as atividades dos serviços de SST e de outros órgãos com competência específica - Adquirir competências básicas em matéria de segurança do trabalho - Reconhecer as atividades com risco para a saúde física e mental e as medidas de prevenção - Identificar os principais riscos associados ao ambiente de trabalho - Saber quais os fatores de risco que integram os componentes materiais do trabalho - Compreender a importância da eliminação ou redução do impacto das questões ergonómicas associadas ao trabalho	16 horas	Síncrono	2º semestre
Evacuação e Combate a Incêndios	TS; TI; AT; AO	Adquirir conhecimentos teóricos de Combate e Prevenção de incêndio, de forma a habilitar o formando a identificar as situações de emergência e realização prévia de uma análise de risco, para que consiga organizar as respostas adequadas aos cenários de emergência previsíveis no edifício	8 horas	Presencial	2º semestre

Notas:

- Para além das ações de formação previstas no presente plano, acrescem as formações RECAP previstas no âmbito do SIADAP 3, resultantes da escolha, por parte do avaliador e ouvido o avaliado, de uma competência a desenvolver por cada trabalhador ao longo do ciclo avaliativo.
- As ações desenvolvidas pelo Serviço de Saúde Mental e Bem-Estar, no âmbito do Programa para a Promoção da Saúde Mental no Ensino Superior são igualmente consideradas para efeitos deste Plano de Formação.

Aprovado em 11 de junho de 2025.



DO IPV VÊ-SE O MUNDO!

cunice
EUROPEAN
UNIVERSITY



**Politécnico
de Viseu**

Instituto
Politécnico
Polytechnic
University
Viseu