

20 PLANO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
26 ipv

*Ser Hoje
Ter Amanhã*



**Politécnico
de Viseu**

ÍNDICE

| | |
|------------------------------|----|
| NOTA DE ENQUADRAMENTO | 2 |
| Diagnóstico | 2 |
| Destinatários | 3 |
| Estrutura do Plano | 4 |
| Inscrições | 4 |
| Custos | 4 |
| Acompanhamento e Avaliação | 4 |
| Certificação | 5 |
| FORMAÇÃO PROFISSIONAL | 6 |
| MICROCREDENCIAIS | 14 |

Título: Plano de Formação Profissional para Pessoal Técnico Administrativo e de Gestão do IPV 2026

Autoria: Instituto Politécnico de Viseu

Aprovado em 1 de abril de 2026.

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 2026 foram considerados:

- Os Eixos previstos no Plano Estratégico 20|30;
- As necessidades de formação identificadas pelas Unidades Orgânicas, dirigentes de serviços e avaliadores, através da aplicação de um inquérito de Diagnóstico de Necessidades de Formação;
- As áreas formativas identificadas por avaliadores(as) e avaliados(as) durante o processo avaliativo, na ficha de avaliação utilizada no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

DIAGNÓSTICO

O Serviço de Recursos Humanos procedeu ao levantamento das necessidades formativas, mediante a aplicação de um inquérito junto das Unidades Orgânicas, Serviços Centrais e Serviços de Ação Social tendo sido apuradas, por ordem de prioridade, as seguintes áreas:

Nas UO's: Competências Digitais (33%), Desenvolvimento Pessoal e Organizacional (33%), Recursos Humanos (17%), Gestão, Contabilidade e Fiscalidade (9%) e Outras (8%);

Nos SC e SAS: Desenvolvimento Pessoal e Organizacional (26%), Competências Digitais (23%), Regimes Jurídicos e Trabalho Técnico Administrativo (16%), Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho (15%), Outras (12%) e Gestão, Contabilidade e Fiscalidade (8%).

A seleção das ações de formação incluídas no presente Plano teve, ainda, em consideração os relatórios de Necessidades de Formação por Área Temática e Necessidades de Formação e Expectativas de Desenvolvimento, gerados pela plataforma GEADAP, onde foram identificadas as seguintes áreas temáticas:

- Biblioteconomia, Arquivo e Documentação, Ciências Informáticas, Ciências Sociais e do Comportamento, Desenvolvimento pessoal, Eletricidade e Energia, Eletrónica e Automação, Informática na Ótica do Utilizador, Línguas e Literaturas Estrangeiras, Metalúrgica e Metalomecânica, Proteção de Pessoas e Bens e Segurança e Higiene no Trabalho.

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, no âmbito do SIADAP, mobilizem para as competências nucleares e as competências transversais funcionais.

O diagnóstico de necessidades de formação teve como objetivo identificar áreas prioritárias de desenvolvimento de competências e de atualização de conhecimentos, alinhadas com os objetivos estratégicos da organização e, desta forma, direcionar a oferta de formação para:

1. Formação de âmbito organizacional transversal, passível de frequência por colaboradores dos vários setores ou serviços;
2. Formação técnica de âmbito específico, direcionada para trabalhadores de um setor abrangendo várias UO's;
3. Formação obrigatória, decorrente de exigências legais;
4. Ações de desenvolvimento e capacitação orientadas para uma cultura de adaptação, inovação e melhoria contínua.

Esta abordagem visa assegurar não apenas a resposta a necessidades atuais, mas também a capacitação dos colaboradores para desafios futuros e a evolução dos contextos de trabalho, promovendo uma cultura organizacional mais ágil, inovadora e orientada para a melhoria contínua.

O Plano de Formação assume natureza previsional, sendo, por isso, suscetível de ajustes, nomeadamente ao nível das ações de formação previstas, podendo verificar-se a supressão ou substituição de ações, sempre que se identifiquem alternativas consideradas mais adequadas à prossecução dos objetivos e atividades do IPV e das respetivas UO's.

Para além da formação incluída no Plano, quando se demonstre necessário, avaliadores(as) e colaboradores(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 de pessoal administrativo, técnico e de gestão, abrangendo as seguintes carreiras: Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, bem como, os cargos de Dirigentes Intermédios e Superiores.

Em situações justificáveis pode abranger, ainda, pessoal docente, tendo em conta as funções e atividades não docentes ou de gestão que sejam exercidas pelos mesmos.

ESTRUTURA DO PLANO

O Plano de Formação para o ano 2026 e no seguimento do levantamento de necessidades realizado, encontra-se organizado por áreas, nomeadamente:

- Competências digitais
- Desenvolvimento pessoal e organizacional
- Recursos Humanos
- Gestão e Contabilidade
- Qualidade
- Saúde e segurança
- Regimes Jurídicos
- Trabalho Técnico-Administrativo

São ainda consideradas as microcredenciais promovidas pelo IPV, concebidas para proporcionar uma maior capacitação profissional ou pessoal e conseqüentemente a melhoria contínua dos serviços prestados. Nesse sentido, estas microcredenciais, que correspondem a ofertas formativas de curta duração, irão permitir um desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e competências especializados, focando-se nas mesmas áreas identificadas acima.

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

INSCRIÇÕES

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

CUSTOS

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, obrigatoriamente, avaliadas pelos/as formandos/as, através do inquérito de satisfação disponibilizado, de forma a aferir a qualidade da ação, conteúdos, condições e formadores/as.

CERTIFICAÇÃO

Serão emitidos, pelas entidades formadoras, certificados de participação e/ou aproveitamento (exceto na formação *on-job*), com base na informação constante dos registos de presença e/ou avaliação efetuados.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | REGIME | DATAS |
|---|--|---|---------------|----------|------------------|
| COMPETÊNCIAS DIGITAIS | | | | | |
| Inteligência Artificial na Administração Pública | TS;TI;AT;AO | <p>Compreender os conceitos fundamentais da Inteligência Artificial e as suas categorias. Distinguir abordagens clássicas e modernas, incluindo redes neuronais e arquiteturas Transformer.</p> <p>Identificar os principais tipos de aprendizagem automática: supervisionada, não supervisionada e por reforço.</p> <p>Explorar aplicações práticas da Inteligência Artificial Generativa e os seus desafios. Avaliar modelos de Inteligência Artificial com métricas adequadas e monitorizar o seu desempenho.</p> <p>Reconhecer princípios éticos e regulamentações internacionais, como o AI Act.</p> | 3 horas | Síncrono | 1º e 2º semestre |
| Ciência Dados com ferramentas Microsoft | TS;TI;AT | <p>Conhecer os conceitos básicos da ciência de dados e sua relevância no contexto atual. Ficar familiarizado com as principais ferramentas e linguagens utilizadas na ciência de dados, como Python e R/Jamovi.</p> <p>Desenvolver competências em análise exploratória de dados, incluindo todo o ciclo de gestão e governação de dados: importação, limpeza, transformação e visualização de dados.</p> <p>Conhecer noções básicas de estatística e probabilidade aplicadas à análise de dados. Aprofundar competências em visualização de dados, explorando ferramentas e técnicas avançadas.</p> <p>Realizar um projeto prático, consolidando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.</p> | 16 Horas | Síncrono | 2º semestre |
| Gestão do Tempo através de Ferramentas Digitais | Equipas dedicadas à execução e implementação dos projetos financiados através do PRR | <p>Utilizar os recursos de correio eletrónico na ferramenta Outlook.</p> <p>Utilizar os recursos de gestão de agenda na ferramenta Outlook e Teams.</p> <p>Organizar lista de contatos na ferramenta Outlook.</p> <p>Identificar e reconhecer as diferenças de ferramentas digitais de comunicação para gestão do tempo individual e partilhado: conversas, fórum, conferência e videoconferência.</p> <p>Identificar e utilizar a ferramenta Teams para montagem de grupos, conversas e conferências.</p> <p>Utilizar a ferramenta Google para conversas e conferências.</p> <p>Utilizar da ferramenta Zoom para criar conferências.</p> <p>Identificar e reconhecer as diferenças de recursos de partilha de informações e trabalho colaborativo no contexto profissional.</p> <p>Partilhar documentos e pastas nas redes, com o uso da ferramenta Teams.</p> <p>Partilhar documentos e pastas nas redes, com o uso da ferramenta Google.</p> <p>Criar trabalhos colaborativos com uso da ferramenta livro/Wiki.</p> <p>Mostrar outras ferramentas de planeamento: Microsoft Project, Trello.</p> | 18 horas | Síncrono | 2º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | RÉGIME | DATAS |
|---|----------------------------|--|---------------|----------|------------------|
| Marketing Estratégico na AP | Dirigentes; TS;TI;AT;AO | Entender o modelo de marketing atual e como se aplica à entidades públicas. Identificar e caracterizar os principais conceitos envolvidos, como benchmarking, análise de mercado, segmentação, targeting e posicionamento. Definir metas e objetivos a longo e médio prazo no âmbito do marketing estratégico. Demonstrar como aplicar as principais ferramentas do marketing-mix através de situações aplicadas a casos reais. | 9 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Cibersegurança | Dirigentes; TS;TI;AT;AO | Compreender conceitos e definições de Cibersegurança. Compreender os princípios 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. Compreender as metodologias de tratamento e resposta a incidentes. | 14 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Folha de Cálculo Aplicada aos Serviços Públicos - Nível Avançado | Dirigentes; TS;AT | No final da ação o participante deverá ser capaz de evidenciar um domínio avançado na utilização da folha de cálculo, sendo capaz de executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo, efetuar a análise de dados, automatizar ações através da utilização de macros. | 18 horas | Síncrono | 1º semestre |
| DESENVOLVIMENTO PESSOAL E ORGANIZACIONAL | | | | | |
| Gestão do Tempo e Produtividade | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | Refletir sobre as próprias práticas de gestão do tempo profissional. Definir o propósito da sua função e as principais áreas de responsabilidade. Gerir eficazmente as emoções e manter o foco, por forma a aumentar a produtividade. Planear e organizar estrategicamente as atividades e o tempo de forma equilibrada e sustentada Priorizar em função de níveis de dificuldade e de urgência, do valor das atividades, e das esferas de influência. Selecionar e aplicar ferramentas mais adequadas ao seu perfil de modo a otimizar a sua produtividade. Avaliar os seus índices de produtividade. Conceber um plano de melhoria na através da adoção e aplicação de ferramentas de gestão do tempo e da produtividade. | 14 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Desenvolvimento de Soft Skills para a Excelência Profissional | TS;TI;AT;AO | Melhorar as habilidades de comunicação verbal e não verbal. Desenvolver competências para uma comunicação eficaz em diferentes contextos profissionais. Desenvolver competências de liderança e gestão de equipas. Capacitar os participantes para inspirar e motivar colegas de trabalho. Aumentar a consciência emocional e a gestão das próprias emoções. Melhorar a empatia e a capacidade de lidar com as emoções dos outros. Aprender técnicas eficazes de gestão do tempo para aumentar a produtividade. Desenvolver habilidades para resolver conflitos de forma construtiva e eficiente. Fortalecer a capacidade de adaptação e superação de desafios no ambiente de trabalho. Promover a mentalidade de crescimento e a perseverança frente a adversidades. | 21 horas | Síncrono | 1º e 2º semestre |
| Técnicas de Gestão do Stress Profissional e Prevenção do Burnout | Dirigentes;TS;TI;AT | No final do curso, o participante deverá ser capaz de identificar o conceito de stress, causas, consequências negativas do mesmo, caracterizar o conceito de emoção e aplicar técnicas de controlo e gestão de stress profissional, prevenindo os processos de exaustão e burnout. | 12 horas | Síncrono | 2º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | REGIME | DATAS |
|---|------------------------|--|---------------|----------|-------------|
| Gestão de Conflitos, Assertividade e Negociação | Dirigentes;TS;TI;AT | <p>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.</p> | 21 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | <p>Identificar Políticas Públicas de incentivo à conciliação de vida pessoal e profissional, e sua aplicabilidade. Identificar práticas de gestão recursos humanos para manutenção ambientes de trabalho saudáveis. Conhecer e identificar estratégias que permitam melhorar os níveis de conciliação entre as equipas, otimizando o seu desempenho e relações interpessoais, bem como, perceber e identificar os fatores que interferem na capacidade de autogestão e equilíbrio pessoal. Desenvolver um programa pessoal para equilíbrio entre vida pessoal, familiar e profissional.</p> | 7 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Inteligência Emocional na Gestão de Pessoas | Dirigentes;TS;TI;AT | <p>Compreender a importância e o impacto da inteligência emocional nos profissionais de sucesso. Identificar as competências fundamentais da inteligência emocional. Identificar e superar os principais obstáculos na gestão emocional. Compreender a importância dos relacionamentos interpessoais no sucesso profissional e social. Dominar técnicas de inteligência emocional e de criação de propósitos motivacionais.</p> | 7 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Gestão da Informação Arquivística | TS;AT | <p>Proporcionar uma compreensão abrangente dos conceitos e definições fundamentais relacionados à gestão da informação arquivística na Instituição. Explorar o papel estratégico dos arquivos dentro da Instituição e sua contribuição para os objetivos e missão institucional. Familiarizar os participantes com as normativas, legislação específica e regulamentos relacionados à gestão de arquivos na Instituição. Capacitar os participantes na implementação de métodos de organização e classificação de documentos adaptados às responsabilidades e necessidades da Instituição. Desenvolver competências na preservação e acesso controlado à informação, incluindo estratégias específicas para preservação digital, conservação física de documentos e garantia de segurança e privacidade da informação.</p> | 21 Horas | Síncrono | 2º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | RÉGIME | DATAS |
|---|------------------|--|---------------|----------|-------------|
| Curso Geral de Propriedade Industrial | TS | Explicar o Sistema da Propriedade Industrial e as suas várias modalidades de proteção. Identificar as formalidades de registo das várias modalidades de proteção da PI. Enumerar as vias de proteção da Propriedade Industrial (PI). Identificar as organizações nacionais e internacionais com competências na área da PI. | 12 Horas | Síncrono | 1º semestre |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| Assiduidade, Pontualidade e Trabalho Suplementar ou Extraordinário | Dirigentes,TS;AT | Interpretar e aplicar a legislação em vigor. Implementar as medidas de gestão, execução e controlo adequadas. Implementar sistemas de assiduidade e pontualidade. Efetuar os cálculos de trabalho suplementar ou extraordinário. Organizar todo o processo de e trabalho suplementar ou extraordinário e assiduidade e pontualidade. | 14 Horas | Síncrono | 2º semestre |
| Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas | TS;AT | Identificar os principais marcos legislativos da laboralização do estatuto dos trabalhadores em funções públicas. Assumir a importância e a necessidade do conhecimento do regime consagrado no Código do Trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, colocando um enfoque na sua organização sistemática. Interpretar e compreender o essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações em que exercem funções. | 35 Horas | Síncrono | 2º semestre |
| Avaliação do Desempenho na Administração Pública: Regime Jurídico e Prática Avaliativa | Dirigentes,TS;AT | 1.Enquadrar o SIADAP na legislação aplicável (Lei n.º 66-B/2007 e diplomas complementares). 2.Identificar as fases do procedimento avaliativo. 3.Reconhecer os intervenientes do processo avaliativo e as respetivas funções. 4.Elaborar objetivos individuais e indicadores de desempenho com base em critérios SMART. 5.Aplicar corretamente o regime legal das quotas e da diferenciação de desempenhos. 6.Preencher e analisar fichas de avaliação, garantindo fundamentação adequada. 7.Conduzir sessões de feedback construtivo e elaborar planos de melhoria para trabalhadores avaliados. 8.Resolver casos práticos. | 14 Horas | Síncrono | 2º semestre |
| Entrevista de Avaliação de Competências na Administração Pública | Dirigentes;TS | Compreender as alterações decorrentes do atual enquadramento legal inerente à aplicação da Entrevista de Avaliação de Competências. Planear e implementar uma metodologia de Entrevista de Avaliação de Competências, assente na identificação das técnicas de definição de perfis profissionais, preparação e construção de instrumentos de avaliação de competências, bem como, na preparação da condução de entrevistas de avaliação de competências. | 24 Horas | Síncrono | 1º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | REGIME | DATAS |
|---|---------------|---|---------------|------------|-----------------|
| Estatuto da Aposentação | TS;AT | No final da formação, os formandos deverão ficar a conhecer em pormenor as principais alterações legislativas recentemente publicitadas, por forma a que os procedimentos inerentes sejam feitos de forma célere e simples, sem implicações no funcionamento dos serviços. | 12 Horas | Síncrono | 1º semestre |
| Registo de Formação Inicial no Posto de Trabalho | TS;TI;AT;AO | Conhecer a estrutura do instituto; Adquirir competências relacionadas com as regras que regulam as matérias mais importantes 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 |
| GESTÃO E CONTABILIDADE | | | | | |
| Gestão Financeira | TS | Abordar de forma prática e objetiva temas essenciais do dia-a-dia da Administração Pública. Entre os conteúdos estão a gestão de despesas urgentes, fundo de maneiio, alterações orçamentais, elaboração de orçamento, preparação de pagamentos e cálculo de fundos disponíveis. Inclui ainda matérias como responsabilidades financeiras, liquidação de receita, inventário de património, reposições, conferência de faturas, gestão de fontes de financiamento e conciliação de demonstrações financeiras e orçamentais. | 42 horas | Síncrono | 1 e 2º semestre |
| Gestão de Projetos | TS; AT | Analisar as características do processo de candidatura, identificando os elementos-chave que são comuns a todas as candidaturas com fundos comunitários. Desenvolver competências técnicas de gestão e de monitorização que permitam obter resultados positivos para os projetos e respetivas candidaturas. Compreender como é feita a gestão corrente dos projetos, desde a preparação, elaboração da candidatura, passando pelo controlo, acompanhamento e monitorização da sua execução até a respetiva conclusão. | 28 horas | Síncrono | 2º semestre |
| Tesouraria e Fundo de Maneio nos Serviços Públicos - Gestão e Execução | TS; AT | Interpretar e aplicar a legislação vigente. Aplicar todas as técnicas orçamentais para uma boa gestão orçamental de tesouraria e do fundo de maneiio. Tratar adequadamente matérias específicas de tesouraria e do fundo de maneiio. | 14 Horas | Síncrono | 2º semestre |
| A Contabilidade Orçamental segundo o SNC-AP | TS | No final do curso os formandos deverão deter maior compreensão dos conceitos e registos contabilísticos da NCP nº 26 do SNC-AP, associados ao processo orçamental, desde a aprovação do orçamento, ciclo orçamental de execução até à divulgação de relato orçamental. | 14 Horas | Síncrono | 1º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | REGIME | DATAS |
|---|------------------------|---|---------------|------------------------|-----------------|
| SAÚDE E SEGURANÇA | | | | | |
| Introdução à Segurança e Saúde no Trabalho | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | <p>Conhecer a legislação aplicável, quer ao nível do regime de enquadramento, quer nas áreas de maior impacto em cada organismo ou serviço, bem como as modalidades de organização, as funções dos serviços de SST e as técnicas de prevenção mais relevantes, utilizadas em matéria de Saúde do Trabalho, Ergonomia, Higiene do Trabalho, Prevenção de Riscos Psicossociais e Segurança do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 actividades dos serviços de SST e de outros órgãos com competência específica; • Adquirir competências básicas em matéria de segurança do trabalho; • Reconhecer as actividades 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 factores 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 |
| Primeiros Socorros | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | <p>Conhecer e ser capaz de executar técnicas simples de socorrismo que visem a estabilização ou melhoria da vítima de acidente ou doença súbita. Compreender qual o papel do socorrista na prevenção de acidentes. Reconhecer os riscos para si e para os outros, inerentes às situações de socorro.</p> | 7 horas | A definir | 2º semestre |
| Evacuação e combate a incêndios | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | <p>Aquisição de 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.</p> | 8 horas | Presencial | 2º semestre |
| Segurança, Saúde e Ergonomia no Posto de Trabalho | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | <p>Dotar os formandos de conhecimentos relacionados com Enquadramento legislativo e técnico, Medidas de Autoproteção, Equipas de segurança, Detecção e Alarme, Condições gerais de evacuação, Informação de emergência e ergonomia no posto de trabalho.</p> | 1 hora | Presencial (on-job) | 1 e 2º semestre |
| Responsáveis e delegados de segurança em medidas de autoproteção | TS | <p>No final da ação o participante deverá ser conhecer as obrigações legais, os procedimentos a adotar em situação de emergência, a organização interna da segurança e a correta implementação das medidas preventivas e reativas previstas nos planos de autoproteção.</p> | 25 horas | Síncrono | 1º semestre |
| Saúde Mental e Bem-Estar | Dirigentes,TS;TI;AT;AO | <p>Fornecer estratégias práticas para o bem psicológico e emocional. Despertar consciências para as vantagens da adopção de um estilo de vida mais saudável.</p> | - | Síncrono | 1 e 2º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | REGIME | DATAS |
|---|---------------|--|---------------|----------|-------------|
| QUALIDADE | | | | | |
| Abordagem à revisão da ISO 9001:2026 - Sistema de Gestão da Qualidade | Dirigentes;TS | Compreender a evolução da norma ISO 9001: 2015 e as alterações previstas na ISO 9001:2026. | 3,5 horas | Síncrono | 1º semestre |
| Interpretação da ISO 56001:2024 – Sistema de Gestão da Inovação e principais diferenças face à NP 4457: 2021, a estrutura normativa e as principais exigências da norma ISO 56001:2024 | TS | Compreender a estrutura normativa e as suas principais exigências. | 3,5 horas | Síncrono | 1º semestre |
| REGIMES JURÍDICOS E TRABALHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | | | | | |
| Contratação Pública | TS; AT | <p>Identificar o âmbito de aplicação, a estrutura e os princípios gerais do Código dos Contratos Públicos.</p> <p>Reconhecer os conceitos essenciais e os intervenientes típicos na contratação pública.</p> <p>Interpretar os elementos fundamentais do planeamento da contratação, incluindo plano de compras, consultas preliminares e termos de referência.</p> <p>Distinguir os tipos de procedimentos e justificar a sua escolha com base nos limiares e critérios previstos no CCP.</p> <p>Descrever as principais peças do procedimento e as responsabilidades associadas ao júri, incluindo gestão de esclarecimentos, erros e omissões.</p> <p>Identificar requisitos formais e materiais de candidaturas e propostas, e reconhecer causas típicas de exclusão.</p> <p>Explicar as etapas essenciais da adjudicação, habilitação e celebração do contrato, bem como os riscos associados à sua caducidade ou revogação.</p> <p>Reconhecer os princípios éticos, as obrigações de transparência e os mecanismos básicos de prevenção de riscos e infrações.</p> | 14 horas | Síncrono | 1º semestre |
| A Aplicação do Código do Procedimento Administrativo para Profissionais NÃO Juristas | TS;AT | <p>No final da sessão os participantes deverão ser capazes de saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qual 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, e; - qual ou quais 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 | 1º semestre |

| AÇÃO DE FORMAÇÃO | DESTINATÁRIOS | OBJETIVOS | CARGA HORÁRIA | REGIME | DATAS |
|---|------------------|--|---------------|----------|-------------|
| Ferramentas para a consulta eficaz da Lei no Portal do Diário da República | Dirigentes;TS;AT | Realizar pesquisas utilizando as ferramentas de identificação de atos e artigos, pesquisa simples e pesquisa avançada. Conhecer e utilizar as ferramentas disponíveis no portal do Diário da República: versão consolidada, análise jurídica, resumos em linguagem clara e lexionário. Compreender o processo de publicação de um ato no Diário da República. Configurar e personalizar a área pessoal do portal. | 3 horas | Síncrono | 1º semestre |
| Escrita técnica aplicada à Administração Pública | Dirigentes;TS;AT | Aplicar as regras da norma linguística na comunicação escrita. Identificar os erros de escrita comuns, bem como, os vícios de linguagem. Desenvolver técnicas de expressão escrita em Língua Portuguesa. Adequar a redação de correspondência a diferentes destinatários, suportes e objetivos comunicacionais. | 18 horas | Síncrono | 1º semestre |
| Atendimento ao cidadão | 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. | A definir | Síncrono | 2º semestre |
| Webinar Plataforma eAvalia - Novo Módulo Parecer Prévio | TS;TI | Apresentar o novo módulo e apoiar a sua correta utilização. | 1,5 horas | Síncrono | 1º semestre |

Notas:

1. 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.

MICROCREDENCIAIS

| Áreas de formação | Destinatários | Objetivos | Carga Horária | Regime | Datas | Vagas |
|--|---|--|---------------|-------------------------|------------------|-------|
| Competências Digitais; Desenvolvimento Pessoal e Organizacional; Recursos Humanos; Gestão e Contabilidade; Qualidade, saúde e segurança e Regimes Jurídicos e Trabalho Técnico-Administrativo | Docentes; Pessoal Administrativo, Técnico e de Gestão | Capacitar docentes e profissionais do Ensino Superior para aquisição de competências específicas nas áreas digitais, comportamentais e organizacionais, de recursos humanos, decisão estratégica, Qualidade e Segurança e trabalho técnico-administrativo. | Até 30h | Presencial e Assíncrono | 1º e 2º semestre | 15 |



DO IPV VÊ-SE O MUNDO!

cunice
EUROPEAN
UNIVERSITY



**Politécnico
de Viseu**

Instituto
Politécnico
Polytechnic
University
Viseu