

---

# PLANO DE FORMAÇÃO CERTIFICADA

## 2023/2024

---

GESTÃO DE STRESS E GESTÃO DE CONFLITOS **25 HORAS**

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS **25 HORAS**

CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR **25 HORAS**

PLANO PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS **25 HORAS**

INGLÊS TÉCNICO **25 HORAS**

FOLHA DE CÁLCULO - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS **25 HORAS**

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO **25 HORAS**

CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS **25 HORAS**

## GESTÃO DE STRESS E GESTÃO DE CONFLITOS

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	25 e 27 de outubro e dia 3, 8, 10 e 17 de novembro das 14H00 às 18H00* *Nos dias 10 e 17 a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	<p>No final da formação, o formando deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer as causas do stress e as respetivas consequências no indivíduo e restante comunidade que o rodeia (familiar, profissional, social) e adquirir ferramentas que permitem a gestão e o controlo de situações de stress de modo a evitar situações de burnout, bem como conhecer ferramentas que permitem fortalecer o nível de resiliência individual.</li> <li>- Capacitar para o desenvolvimento de estratégias de comunicações eficazes, que visem a melhoria de relações interpessoais capazes de favorecer quer a produtividade individual, quer organizacional e aplicar comportamentos assertivos em situação de resolução de conflitos e de situações problema concretos na organização.</li> </ul>

## ESTRUTURA CURRICULAR

### Unidades de Estudo

#### UE1 – Gestão de *stress*

- *Stress* -conceito e modelo explicativo
- Causas e fatores primários de *stress* no trabalho
- Sintomas de *stress* - relação entre desempenho e *stress*
- Avaliação individual do grau de *stress*
- Fases do *stress*
- Formas individuais de lidar com o *stress*
- Fatores de risco
- Procrastinação
- Tomada de decisões
- Estilo de vida
- Como implementar a mudança
- Análise da situação
- Gestão do tempo
- Assertividade
- Técnicas de relaxamento e meditação

#### UE2 – Gestão de conflitos

- Relações interpessoais e o conflito
- Diferentes tipos de conflitos
- Fontes e rastilhos de conflito
- Conflito enquanto processo
- Estilos pessoais de gestão de conflitos
- Conflito como oportunidade
- Guia para a navegação em situações de conflito: estratégias e técnicas para potenciar uma atitude cooperativa nos outros

## CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	31 de outubro e 2, 7, 9, 14 e 16 de novembro das 14H00 às 18H00* *Nos dias 14 e 16 a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecer as principais alterações ao Código de Procedimento Administrativo</li><li>- Conhecer as principais regras do procedimento administrativo</li><li>- Identificar o regime jurídico do ato administrativo</li><li>- Reconhecer a importância do Código de Procedimento Administrativo no dia-a-dia dos serviços públicos</li></ul>

## ESTRUTURA CURRICULAR

### Unidades de Estudo

#### **UE1 – O Código de Procedimento Administrativo**

- Os princípios gerais da Atividade Administrativa
- Órgãos da Administração Pública
- Sujeitos da Relação Procedimental
- Legitimidade Processual
- Garantias de imparcialidade
- Direito a informação Procedimental e não Procedimental
- Prazos e Notificações

#### **UE2 – As fases do Procedimento do Ato Administrativo**

- Fase inicial
- Fase da Instrução
- Fase da Audiência dos interessados
- Fase da preparação da decisão
- Fase da Decisão do Procedimento
- Fase complementar

## CONCILIAÇÃO DA VIDA PROFISSIONAL, PESSOAL E FAMILIAR

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	22, 24, 29 de novembro e 6, 13 e 15 de dezembro das 14H00 às 18H00* *Nos dias 13 e 15 de dezembro a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar as políticas públicas de incentivo à conciliação de vida profissional, pessoal e familiar e sua aplicabilidade</li><li>- Identificar práticas de gestão de recursos humanos para manutenção ambientes de trabalho saudáveis</li><li>- Conhecer e identificar estratégias que permitam lidar com fatores de stresse</li><li>- Conhecer e identificar estratégias para aumento da produtividade em contexto de trabalho</li><li>- Desenvolver um programa pessoal para equilíbrio entre vida profissional, pessoal, familiar</li></ul>

## ESTRUTURA CURRICULAR

### Unidades de Estudo

#### **UE1 – Estratégias públicas e organizacionais**

- Programa 3 em Linha
- Gestão de recursos humanos
- Programas organizacionais e boas práticas

#### **UE2 – Conciliação: Vida profissional e pessoal**

- Medidas específicas de conciliação
- Identificação de estratégias cerebrais: ao serviço da produtividade
- Mapear fatores de stresse e burnout
- Consequências da não manutenção do bem-estar e da saúde física e mental

#### **UE3 – Gestão pessoal equilibrada**

- Priorização: Antecipar e agir
- Estratégias de manutenção do equilíbrio emocional nos diferentes contextos
- Autonomia e responsabilização

## PLANO PARA A IGUALDADE ENTRE MULHERES E HOMENS

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	3, 5, 10, 12, 17 e 19 de janeiro das 14H00 às 18H00* *Nos dias 17 e 19 a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: - Compreender os planos para a igualdade entre mulheres e homens como instrumento do mainstreaming de género nas mais variadas áreas de ação política, central e local. - Compreender e relacionar as várias fases de um plano para a igualdade entre mulheres e homens: diagnóstico, desenho, implementação, monitorização e avaliação.

## ESTRUTURA CURRICULAR

<b>Unidades de Estudo</b>
<b>UE1 – Plano para a igualdade entre mulheres e homens: do concetual à prática com base nas experiências</b>
<b>UE2 – As várias fases de um plano para a igualdade entre mulheres e homens</b>
<b>UE3 – Conhecer o ponto de partida: o diagnóstico inicial</b>
<b>UE4 – Construir o plano para a igualdade: objetivos estratégicos, medidas, ações, metas, recursos, responsabilidades</b>
<b>UE5 – Colocar o plano em práticas: principais desafios e estratégias</b>
<b>UE6 – Acompanhar a implementação do plano: monitorização</b>
<b>UE7 – Avaliar</b>

## INGLÊS TÉCNICO

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	4, 9, 11, 16, 18 e 23 de janeiro das 14H00 às 18H00* *Nos dias 18 e 23 a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: - Interpretar e produzir textos de diferentes matrizes discursivas em inglês técnico, adequando-os às diversas situações do contexto socioprofissional. - Interagir e comunicar em inglês em inglês técnico.

## ESTRUTURA CURRICULAR

Unidades de Estudo
<b>UE1 – Funcionamento e estrutura da língua inglesa</b>
<b>UE2 – Língua inglesa no quotidiano socioprofissional</b>
<b>UE3 – Terminologia técnica em língua inglesa no âmbito do contexto socioprofissional</b>

## FOLHA DE CÁLCULO - FUNCIONALIDADES AVANÇADAS

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	25 e 30 de janeiro e 1, 6, 8 e 15 de fevereiro das 14H00 às 18H00* *Nos dias 8 e 15 de fevereiro a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: - Aprofundar os conhecimentos no uso de funções e funções avançadas, através da cenarização e simulação de dados e da introdução às Macros.

## ESTRUTURA CURRICULAR

### Unidades de Estudo

#### UE1 – Múltiplas folhas de cálculo

- Múltiplas folhas
- Reunião de folhas de cálculo
- Ligação entre folhas

#### UE2 – Resumo de dados

- Inserção de subtotais
- Destaques
- Relatórios

#### UE3 – Análise de dados

- Análise de dados em tabelas e listas
  - Criação, ordenação e filtragem de dados
  - Formulários
- Criação e formatação de uma tabela dinâmica
- Utilização de totais e subtotais
- Fórmulas em tabelas dinâmicas
- Elaboração de gráficos

#### UE4 – Macros

- Macros pré-definidas
- Macros de personalização das barras de ferramentas
- Criação e gravação de uma macro
- Atribuição de uma macro a um botão
- Execução de uma macro

## SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	20, 22, 27 e 29 de fevereiro e 5 e 7 de março das 14H00 às 18H00* *Nos dias 5 e 7 de março a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicitar os conceitos relacionados com a segurança e saúde no trabalho.</li> <li>- Reconhecer a importância da segurança e saúde no trabalho.</li> <li>- Identificar as obrigações do empregador e do trabalhador de acordo com a legislação em vigor.</li> <li>- Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas, reconhecer a sinalização de segurança e saúde e explicar a importância dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual.</li> </ul>

## ESTRUTURA CURRICULAR

### Unidades de Estudo

#### **UE1 – Conceitos básicos relacionados com a Segurança e Saúde no Trabalho**

- Conceitos Básicos de trabalho, saúde, segurança no trabalho, higiene no trabalho, saúde no trabalho, medicina no trabalho, ergonomia, psicossociologia do trabalho, acidente de trabalho, doença profissional, perigo, risco profissional, avaliação de riscos e prevenção.

#### **UE2 – Enquadramento Legislativo Nacional da Segurança e Saúde no Trabalho**

- Obrigações gerais do empregador e do trabalhador

#### **UE3 – Acidentes de trabalho**

- Conceito de acidente de trabalho
- Causas dos acidentes de trabalho
- Consequências dos acidentes de trabalho
- Custos diretos e indiretos dos acidentes de trabalho

#### **UE4 – Doenças profissionais**

- Conceito
- Principais doenças profissionais

#### **UE5 – Principais Riscos Profissionais**

- Riscos biológicos
- Agentes biológicos
- Vias de entrada no organismo
- Medidas de prevenção e proteção
- Riscos Físicos (conceito, efeitos sobre a saúde, medidas de prevenção e proteção)
- Ambiente térmico
- Iluminação
- Radiações (ionizantes e não ionizantes)
- Ruído
- Vibrações
- Riscos químicos
- Riscos de incêndio ou explosão
- Riscos elétricos
- Riscos mecânicos
- Riscos ergonómicos



**UE6 – Sinalização de Segurança e Saúde**

- Conceito
- Tipos de sinalização

**UE7 – Equipamentos de Proteção Coletiva e de Proteção Individual**

**UE8 – Principais tipos de proteção coletiva e de proteção individual**

## CANDIDATURAS E GESTÃO DE PROJETOS

<b>DURAÇÃO</b>	25 Horas
<b>CRONOGRAMA</b>	12, 14, 19, 21, 26 e 28 de março das 14H00 às 18H00* *Nos dias 26 e 28 a formação decorre das 14H00 às 18H30
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Especialistas e Técnicos de Informática.
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	No final da formação, o formando deverá ser capaz de: - Compreender o enquadramento estratégico do novo quadro comunitário "Portugal 2030" - Identificar as áreas de intervenção e oportunidades no âmbito do "Portugal 2030" - Adquirir competências técnicas na elaboração de candidaturas, incluindo a estruturação dos projetos e a elaboração de orçamentos - Conhecer as obrigações e requisitos de acompanhamento e reporte durante a execução dos projetos financiados pelo "Portugal 2030".

## ESTRUTURA CURRICULAR

### Unidades de Estudo

#### UE1 – Características do Portugal 2030

- Política de coesão 2021-2027
- Acordo de Parceria
- Prioridades, objetivos estratégicos
- Domínios Temáticos
- Modelo de Governação

#### UE2 – Apresentação dos Programas

- Programa Inovação e Transição Digital PITD: Compete 2030
- Programa Ação Climática e Sustentabilidade PACS: Sustentável 2030
- Programa Demografia Qualificações e Inclusão PDQI: Pessoas 2030
- Programas Regionais

#### UE3 – Candidaturas no Portugal 2030: aspetos operacionais

- Apresentação do site do Portugal 2030: portal, notícias, eventos, Programas, legislação, avisos de concurso
- Apresentação do Balcão dos Fundos: acesso, portal, conta corrente, avisos de concurso, entrada nos formulários
- Regulamento geral do Portugal 2030
- Regulamentos Específicos

#### UE4 – Gestão da candidatura: Elaboração e Acompanhamento de uma candidatura

- Fatores de sucesso de uma candidatura
- Estrutura de uma candidatura
- Gestão administrativa de projetos financiados por fundos comunitários
- Pedidos de reembolsos até ao saldo final
- Afetação de recursos
- Orçamentação