

Elmano Fonseca Margate
Presidente

do Conselho de Gestão
Elmano Fonseca 18/04/24



Aprovado na reunião
do Conselho de Gestão
de 22/04/24

PLANO DE FORMAÇÃO

2024



ANEXO 1

Conteúdo

1. ENQUADRAMENTO	3
2. INSCRIÇÃO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	4
2.1. AÇÕES DE FORMAÇÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO	4
2.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO NÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO	4
3. MAPA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	5
Área – Segurança e Saúde no trabalho	5
Área - Informática (na ótica do utilizador).....	5
Área – Gestão de Recursos Humanos	6
Área – Comunicação e Imagem.....	6
Área – Gestão Financeira, Contratação Pública e Património	7
Área – Biblioteca	7
Área – Gestão Académica	7
Área – Gestão em Contexto de trabalho.....	8

1. ENQUADRAMENTO

O Instituto Politécnico de Lisboa considera que a formação profissional dos seus recursos humanos constitui, não só um fator crucial para a qualidade dos serviços prestados e da gestão eficiente dos demais recursos disponíveis, mas também um fator promotor do desenvolvimento pessoal e de carreira. Neste sentido, proceder-se-á anualmente, à elaboração de um plano de formação comum a todo o IPL, decorrente das múltiplas valências existentes no universo das Unidades Orgânicas (UO).

Esta opção pretende rentabilizar a oferta formativa planeada, nomeadamente procurando que cada ação de formação possa ser frequentada pelo máximo de trabalhadores e não apenas pelos de um único serviço ou UO.

Para a organização deste plano realizaram-se duas sessões de trabalho, uma primeira com os Diretores e Presidentes das UO e SAS, onde foi discutido o modelo de plano e, no final, foi pedido a cada um que, junto das chefias das suas Escolas, enviasse as suas necessidades em termos de formação. Numa segunda reunião, com os representantes do pessoal não docente de cada UO e do Politécnico de Lisboa, foi apresentada a primeira proposta de plano, incluindo já os contributos enviados, tendo sido acrescentadas algumas sugestões. Após estas reuniões foi lançado um inquérito a todos os funcionários não docentes, com uma taxa de participação perto de 60% na maioria das UO, com o objetivo de aferir as áreas de formação com maior procura.

Pretende-se que o plano inclua três tipos de ação de formação profissional:

- a) Formação de âmbito mais geral, passível de ser frequentada por trabalhadores de várias UO ou serviços;
- b) Formação de âmbito mais específico, orientada para temáticas mais exclusivas destinadas a um número mais reduzido de trabalhadores de um dado sector, abrangendo várias UO e SP;
- c) Formação de âmbito mais específico, orientada para temáticas mais exclusivas ou direcionadas para cada UO

Anualmente, será realizado um Diagnóstico de Necessidades de Formação junto de todas as Unidades Orgânicas, com recurso às respetivas chefias, com vista à identificação das áreas de formação a priorizar para o ano seguinte. Pretende-se com este diagnóstico, a sinalização das áreas com maior carência de desenvolvimento de competências e atualização de conhecimentos e, desse modo, direcionar-se a oferta formativa, com vista ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores, e conseqüente incremento dos níveis de desempenho, o que contribuirá para o cumprimento da missão do IPL, e para o alcançar das metas definidas no Plano de Atividades do IPL e das Unidades Orgânicas.

Em função deste diagnóstico, será elaborado um mapa que será divulgado a todos os trabalhadores, contendo as ações de formação/cursos que poderão vir a ser realizados, e nos quais se poderão pré-inscrever. No final desta consulta, serão então elaborados um plano de formação, do qual constarão as ações de formação/cursos incluídas nas alíneas a) e b), e, em cada UO, outro plano que incluirá as formações previstas na alínea c). Estas formações serão ministradas no ano seguinte. A calendarização de cada uma das ações de formação, será sempre divulgada com pelo menos 1 mês de antecedência.

Para além da formação incluída nos planos de formação, os trabalhadores poderão frequentar outras ações de formação mais específicas, não organizadas pelo IPL. Estas poderão ser requeridas pelo próprio ou pela chefia do seu serviço, e a sua concretização estará sempre dependente do aval do seu superior hierárquico e da Direção dos SP, ou da Unidade Orgânica na qual o serviço se insere.

O Plano de Formação foi aprovado em reunião de Conselho de Gestão de _____

2. INSCRIÇÃO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

2.1. AÇÕES DE FORMAÇÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO

A inscrição nas ações de formação pretendidas é feita mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição online, disponível para cada curso. Só serão consideradas as fichas cujos campos de preenchimento obrigatório estejam integralmente preenchidos e incluam a devida autorização do superior hierárquico.

Relativamente a estas formações, são adotadas as seguintes regras:

- a) As ações poderão ter um número mínimo abaixo do qual as ações não se realizarão;
- b) Caso o número de inscrições exceda o limite máximo, a seleção dos participantes será feita tendo em conta a distribuição equitativa das vagas pelas diferentes Escolas, o número de formações que o funcionário frequentou e a ordem de inscrição;
- c) A inscrição deverá ser feita até 10 dias úteis antes do início de cada ação de formação e deve incluir a autorização da respetiva chefia;
- d) Toda e qualquer desistência deverá ser formalizada e devidamente justificada por escrito. Quaisquer desistências, por razões alheias ao serviço, efetuadas com antecedência inferior a sete dias do início da realização da ação de formação, poderão ser penalizadas, nomeadamente, através da inviabilidade de participação noutras ações de formação;
- e) No final de cada ação de formação, o formando poderá ser avaliado em função do seu aproveitamento. Para além desta avaliação, será também considerada a assiduidade, sendo que, a emissão de certificado pressupõe a participação em pelo menos 90% da carga horária total da ação.

2.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO NÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO

Para além das ações de formação incluídas no Plano de Formação, podem ocorrer ações não previstas que resultem de fatores não previstos aquando da sua aprovação, por exemplo, a saída de nova legislação. Estas formações podem ser requeridas a qualquer altura, quer pelos trabalhadores, quer pelas chefias. A apresentação da respetiva proposta à Presidência ou Direção é responsabilidade da chefia do serviço e deve incluir a justificação para não ter sido incluída no plano de formação. Após aprovação da Presidência ou Direção, a proposta de formação será comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.

3. MAPA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Área – Segurança e Saúde no trabalho	
Curso/ação de formação	Objetivos
SUPORTE BÁSICO DE VIDA	<p>Executar os primeiros socorros em emergências médicas (dificuldade respiratória, síndrome coronário agudo, síncope, lipotimia, diabetes, AVC e convulsões), por ferimentos (hemorragia visível e oculta, choque, fraturas, entorses e queimaduras) e relacionadas com o meio ambiente (mordidas, picadas, situações relacionadas com a temperatura e intoxicações);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a cadeia de sobrevivência; - Executar o algoritmo de suporte básico de vida; - Aplicar adequadamente RCP no adulto e criança; - Utilizar a máscara facial; - Reconhecer os sinais de obstrução da via aérea; - Auxiliar uma vítima de obstrução da via aérea; - Executar o telefonema para o serviço de atendimento de emergência (112) com resposta às perguntas feitas pelo médico regulador; - Compreender a aplicabilidade e utilizar adequadamente um DAE.

Área - Informática (na ótica do utilizador)	
Curso/ação de formação	Objetivos
O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	<p>O acesso à informação constitui uma garantia do Estado de Direito Democrático. A Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, consolidou num só ato legislativo, todo o regime de acesso à informação administrativa (incluindo em matéria ambiental), com vista ao reforço da transparência e do acesso efetivo dos particulares à informação relevante.</p> <p>Habilitar os participantes com os conhecimentos essenciais no âmbito da proteção legal do direito de acesso à informação administrativa no ordenamento jurídico português, conjugando um conjunto de diplomas legais que versam sobre a tutela do direito à informação administrativa, e a sua conciliação com a proteção de dados pessoais.</p> <p>Objetivo Geral: através de uma abordagem teórico-prática, apresentar o quadro legal de acesso à informação administrativa detida pela Administração Pública e/ou outras entidades abrangidas pelo seu âmbito de aplicação.</p>

Área – Gestão de Recursos Humanos	
Curso/ação de formação	Objetivos
REGIME DE PROTEÇÃO NOS ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	Conhecer os fundamentos da proteção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais e enquadramento no Sistema da Segurança Social e na proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas, distinguindo os regimes geral e especial da Administração Pública; Conhecer o regime específico de proteção dos acidentes em serviço e das doenças profissionais regulado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro; Capacitar o formando para uma aplicação efetiva do regime de proteção em situações concretas verificadas no âmbito dos órgãos e serviços da Administração Pública.
SIADAP	Reconhecer a importância do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, identificando as suas principais regras e formas de implementação. (Nova Versão)
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	O curso irá permitir que os participantes sejam capazes de preparar, conduzir, analisar a informação e classificar os candidatos neste método de modo a cumprir as exigências legais previstas na portaria 233/2022 tornando-os aptos à administração deste método de seleção. No final deste curso os participantes deverão ser capazes de: Identificar as características da entrevista de avaliação de competências; Conceber guiões de suporte; Reconhecer, identificando através de simulações, os comportamentos adequados e facilitadores da condução da entrevista; Analisar a informação e gerar a classificação final do entrevistado neste método.
FA>AP – ATUALIZAÇÃO DE DIRIGENTES	A formação de atualização para dirigentes é essencial para poder acompanhar a evolução das estratégias para a Administração Pública, do conhecimento e das boas práticas de gestão organizacional. Esta formação obrigatória destina-se a titulares de cargos de direção superior e direção intermédia, devendo ser frequentada no prazo de cinco e três anos, respetivamente, a contar da data da conclusão com aproveitamento da formação para Dirigentes Superiores e Dirigentes Intermédios.

Área – Comunicação e Imagem	
Curso/ação de formação	Objetivos
COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO: A IMAGEM DA INSTITUIÇÃO	Reconhecer a importância de um atendimento de excelência ao público; identificar o perfil do público; identificar as competências do atendedor; reconhecer a importância de uma comunicação eficaz na relação com o público; distinguir os comportamentos comunicacionais; identificar os elementos de uma reclamação; tratar assertivamente de uma reclamação. No final da ação de formação os formandos deverão ser capazes de: <ul style="list-style-type: none"> - Melhorar o desempenho das tarefas administrativas no quotidiano institucional - Aprimorar a comunicação e a imagem pessoal, enquanto elementos transmissores diretos da imagem institucional - Assimilar técnicas que lhes permitam maximizar a produtividade - Adquirir boas práticas na gestão de relacionamentos interpessoais em contexto profissional, bem como de gestão de stress - Implementar e praticar continuamente as melhores e mais corretas práticas de atendimento interno e externo.

Área – Gestão Financeira, Contratação Pública e Património	
Curso/ação de formação	Objetivos
CONTRATAÇÃO PÚBLICA – NOÇÕES BASE	Sistematizar e aprofundar conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos para, nomeadamente, destringir os diversos tipos de procedimentos de contratação, identificar os critérios de escolha e selecionar o procedimento adequado, elaborar as peças procedimentais e conhecer as regras para a avaliação, adjudicação e não adjudicação de propostas.
SNC-AP	Aplicação dos conceitos do SNC-AP O subsistema da Contabilidade Orçamental: Conceitos gerais; Orçamento inicial e alterações orçamentais (movimentos na classe zero); Execução orçamental de despesa e Receita, e períodos futuros; Operações de tesouraria e responsabilidades contingentes; Encerramento da contabilidade orçamental; Elementos e Modelos de demonstrações de relato orçamental. Casos práticos.

Área – Biblioteca	
Curso/ação de formação	Objetivos
TÉCNICAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	Facilitar o acesso e gestão da informação nas instituições, através da compreensão e aplicação de princípios gerais de gestão documental e arquivo. Concluída a ação de formação os alunos deverão ser capazes de: <ul style="list-style-type: none"> – Enunciar os principais conceitos relacionados com a organização e as técnicas de arquivo; – Distinguir os diferentes tipos de arquivo; – Apreender as técnicas de organização documental, de acordo com os princípios apreendidos; – Compreender os documentos legislativos relacionados com os arquivos e gestão documental; – Adquirir competências para elaborar planos de classificação, de acordo com as necessidades da sua instituição; – Efetuar uma abordagem e um tratamento integrado dos arquivos, desde a criação até ao destino final dos documentos.

Área – Gestão Académica	
Curso/ação de formação	Objetivos
CONQUEST DIGITALIS	Obter uma maior proficiência no sistema de lançamento de questionários aos alunos e docentes.
SISTEMA GERAL DA DIGITALIS (GESTÃO DE ALUNOS)	Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades do módulo CSE do Sistema Académico.

Área – Gestão em Contexto de trabalho

Curso/ação de formação	Objetivos
PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	<p>Esta formação, dinamizada em modelo workshop, propõe uma abordagem ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e ao Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDl), fazendo o seu enquadramento e dos instrumentos associados, dos seus propósitos e principais cuidados de elaboração e dinamização, tanto como medidas de prevenção e despiste da fraude e da corrupção, como no reforço e promoção de culturas organizacionais de integridade.</p> <p>Objetivos Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer os propósitos e âmbito de aplicação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e do Regime Geral de Proteção dos Denunciantes de Infrações (RGPDl);- Conhecer os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e os principais cuidados na sua elaboração e dinamização.