

Plano de Formação

2025



CIG

COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO

FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Formação da CIG – 2025

Data: novembro de 2024

Ministra da Juventude e Modernização
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 que disponibilizam o seu tempo 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 2025, que previsivelmente deverá responder às necessidades formativas de trabalhadoras e trabalhadores da CIG, obedece ao seguinte enquadramento organizacional, pro referência ao QUAR e Plano de Atividades:

- Estratégico
- Especializado
- Transversal

Não obstante, é de perspetivar a necessidade de revisão do Plano de Formação durante o ano de 2025 para eventuais ajustes e alinhamentos, tendo em conta, designadamente, a implementação do novo SIADAP em

cumprimento do previsto na quarta alteração, operada pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, à a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, bem como a implementação do novo Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), aprovado pela Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro.

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 2024 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 2025 e das medidas legislativas a aprovar pelo XXIV Governo Constitucional, nas áreas de intervenção da CIG.

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 2025 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 21 atividades formativas, abrangendo um universo de cerca de 304 participantes em 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 2025, que assenta num diagnóstico de necessidades de formação, baseado na racionalização de custos e, conseqüentemente, 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 dirigentes, para identificação das ações consideradas prioritárias, de acordo com os seguintes aspetos, conforme Anexo 1:

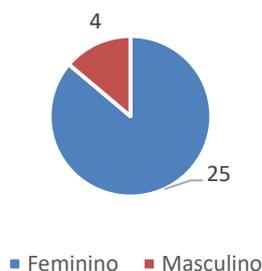
- Carreiras;
- Áreas de atuação definidas no mapa de pessoal, aprovado para 2025;
- Reorganização interna operada por Despacho n.º 6/2024, de 11 de setembro, da Presidente da CIG (a aguardar publicação em DR);
- Reuniões preparatórias realizadas pela Direção de Serviços de Apoio à Estratégia e Planeamento (DSAEP) para elaboração do Plano de Atividades e QUAR para 2025;
- Planos da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não-Discriminação – Portugal + Igual (ENIND), para 2023-2026, aprovados pela RCM nº 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 2025.

Em novembro, a DAJ-RH acionou o levantamento de necessidades de formação junto das/os trabalhadoras/es através de questionário eletrónico disponibilizado no TEAMS, cujo modelo se anexa (Anexo 2), tendo sido respondido por 28 trabalhadores/as. O baixo número de respostas ao questionário disponibilizado estará provavelmente 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 estabeleceu novo prazo de resposta ao referido questionário.

Responderam ao LNF todos/as os/as dirigentes das Unidades Orgânicas da CIG e da EMIG.

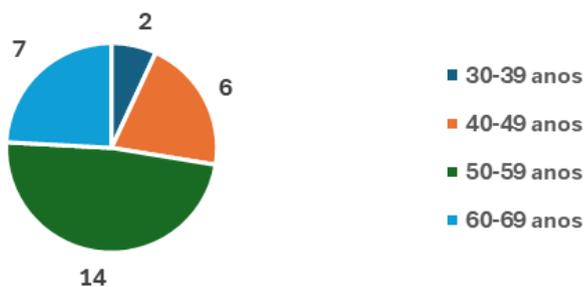
A taxa de respostas ao QLNF, por parte das/os trabalhadores, obtidas até ao dia 08/11/2024, foi de 45% representada nos seguintes gráficos.

Gráfico 1 (sexo)



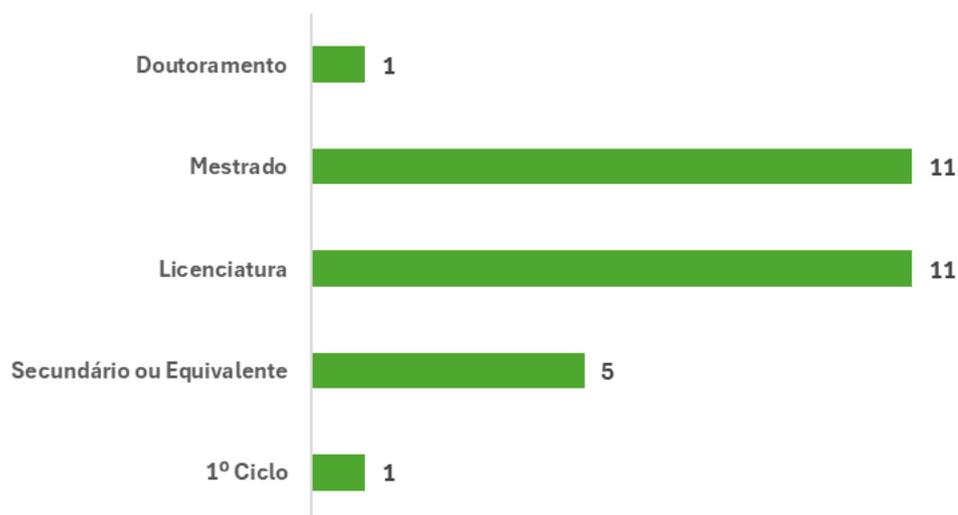
25 do sexo feminino e 4 do sexo masculino. Estão representadas todas as unidades orgânicas da CIG

Gráfico 2 (escalão etário)



O escalão etário mais representativo é o de 50-59 anos.

Gráfico 3 (habilitações literárias)



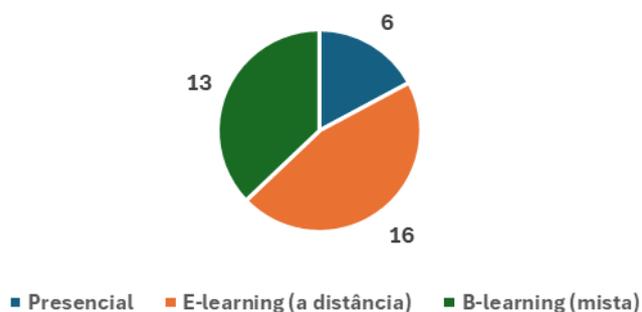
As habilitações literárias com maior expressão são a Licenciatura e Mestrado.

Gráfico 4 (carreira/categoria)



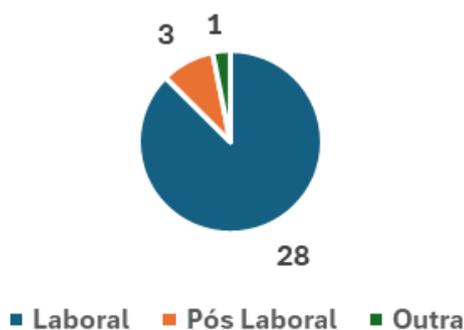
A carreira/categoria dominante é a de Técnico/a Superior.

Gráfico 5 (modalidade de formação)



No que se refere à forma de organização preferencial de formação, a modalidade presencial e o e-learning (à distância).

Gráfico 6 (regime)

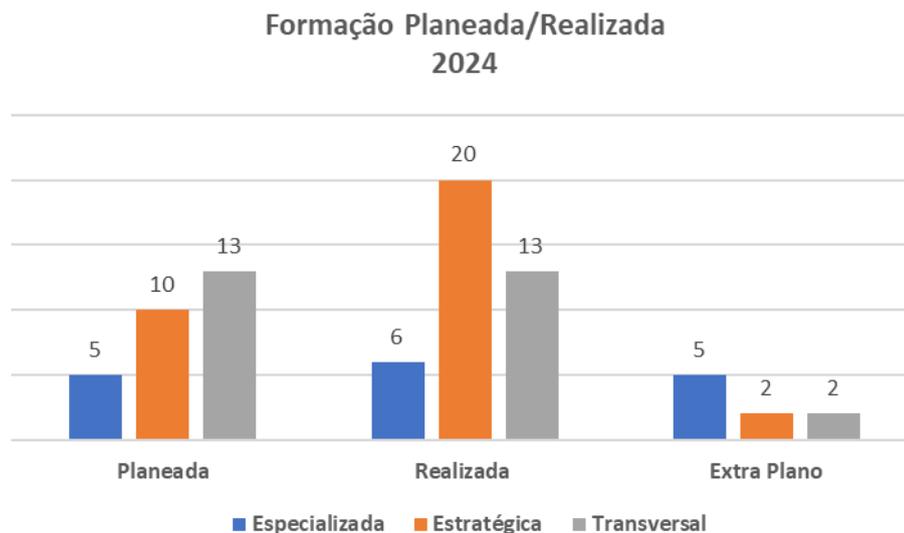


Quanto ao regime preferencial da formação, a maioria dos/as trabalhadores/as optou pelo regime laboral.

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

Considera-se ainda as ações de formação realizadas em 2024, até à presente data, a fim de se evitar redundâncias e melhor se prevenir as necessidades de capacitação dos/as trabalhadores/as para 2025.

Para o efeito, de acordo com a monitorização, à presente data, da execução da formação desenvolvida em 2024, 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:



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 2024, inclui 21 ações, abrangendo um universo de 68 trabalhadores.

As atividades formativas por área de formação e prioridades (definidas em 3 níveis), 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 nas mesmas áreas de formação, bem como das temáticas, que apresentaram maior número de potenciais participantes.

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

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

Relativamente às ações promovidas por outras entidades, a DAJ-RH fará as respetivas divulgações através de email, Newsletter e plataforma Teams.

Pretende-se manter o grande enfoque na partilha do conhecimento, nomeadamente através da partilha dos 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.

As/os trabalhadoras/es que frequentarem formação de matéria relevante e transversal, considerada de interesse para a generalidade das/os trabalhadoras/es da CIG, são convidados a preparar um pequeno *webinar* para efetuar a partilha da formação adquirida com os restantes trabalhadores da desta Comissão.

Foi promovida a articulação com a SG da PCM, com vista a prevenir a inclusão de algumas das ações de formação da área transversal no respetivo programa de formação de 2024 e prevenir a participação efetiva dos/as trabalhadores/as da CIG, considerando, sobretudo a gratuidade de inscrição.

4. CALENDÁRIO

O Plano de Formação será executado durante o ano 2025.

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

Foi alocado para a formação o orçamento de 6000€.

Embora se verifique um aumento significativo do valor orçamentado com relação ao do ano anterior, mantém-se o objetivo da racionalização de custos, a valorização e a rentabilização dos recursos internos, considerando-se de priorizar a afetação dos recursos financeiros a áreas de importância transversal e/ou estratégica (ex: novo regime do SIADAP e capacitação da AP para a Inteligência Artificial), o recurso às ações que vierem a se ministradas pela SGPCM e pelo INA com relevância para o desempenho da CIG, 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 foram sinalizadas necessidades no valor de 3 240,00€ nas áreas diferentes áreas temáticas.

Não tendo sido sinalizado valor para a maior parte das ações identificadas, este valor é, pois, meramente indicativo.

A formação que exceda esta verba é considerada para o plano de formação do ano seguinte.

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, com vista a que a DAJ-RH, em articulação com a DSAEP, faça a gestão e monitorização da formação.

O plano será objeto de monitorização periódica para efeitos de controlo e comunicação com os intervenientes e divulgação na Newsletter, bem como alteração para adequação às necessidades de implementação do novo SIADAP e do ReCAP.

7. ANEXOS

ANEXO 1 - FICHEIRO DE LNF - DIRIGENTES

ANEXO 2 - MODELO DE QLNF - TRABALHADORAS/ES

ANEXO 3 - GRÁFICOS QLNF - TRABALHADORAS/ES

ANEXO 4 - MAPA QLNF - TRABALHADORAS/ES - ÁREAS DE FORMAÇÃO POR
INCIDÊNCIA DE RESPOSTAS

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

ANEXO 6 - MAPA SÍNTESE DE ATIVIDADES FORMATIVAS DA CIG PARA 2025

ANEXO 1 - FICHEIRO DE LNF - DIRIGENTES

Plano de Formação da CIG

Levantamento de Necessidades de Formação para 2025

O presente questionário insere-se no Levantamento de Necessidades de Formação (LNF) da CIG para 2025 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 referências de competências, plano de atividades, QUAR e orçamento, deverão integrar o Plano de Formação da CIG para 2025.
 Indique ações de formação transversais e/ou específicas, que se enquadrem em Planos/Projetos/Programas/Medidas/Atividades a desenvolver em 2025, 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)	Destinatários/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 armazem. 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: DAJRH					
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: EAAGRANTS					
Assegurar o desenvolvimento, implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género					
UNIDADE ORGÂNICA: NVDVVG					
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 2025.

(2) Indicar/especificar as ações de formação a considerar por área de atuação/atividades

(*) 1. Relativamente importante; 2. Importante; 3. Essencial

ANEXO 2 – MODELO DE QLNF – TRABALHADORAS/ES

QLNF 2025

PLANO DE FORMAÇÃO 2025

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 2025, a Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJRH), solicita a sua colaboração no preenchimento do presente questionário.

A sua participação é muito importante!

Indique, das áreas abaixo, **3 ações** que considere pertinentes para a sua formação

* Obrigatória

* Indica uma pergunta obrigatória

1. Nome completo*

A sua resposta

2. Sexo*

Feminino
Masculino
Intersexo

3. Escalão Etário*

30-39 anos
40-49 anos
50-59 anos
60-69 anos

4. Habilitações literárias*

1º Ciclo
2º Ciclo
3º Ciclo
Secundário ou Equivalente
Licenciatura
Mestrado
Doutoramento

5. Carreira/Categoria*

Técnica/o Superior
Especialista de Informática
Técnica de Informática
Assistente Técnica
Assistente Operacional

6. Unidade Orgânica onde desempenha funções*

DIREÇÃO
DAFT
DAJRH
DIDOC
DN
DSAEP
EEAGRANTS
EMIG
NVDVG

7. Forma de organização preferencial da formação*

Presencial
E-learning (a distância)
B-learning (mista)

Esta é uma pergunta obrigatória.

8. Regime preferencial da formação*

Laboral
Pós Laboral
Outra

Esta é uma pergunta obrigatória.

9. Área - Gestão de Recursos Humanos

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)
SIADAP 3
Deslocações em Serviço e Ajudas de Custo
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
Outra

10. 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
Outra

11. Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal

Comunicação e Relações Interpessoais
Gestão de Conflitos
Gestão de Tempo de Produtividade

Gestão do Stress e Resiliência
Gestão de Projetos
Inteligência Emocional
Coordenação de Equipas
Outra

12. Área - Comunicação

Criatividade na Comunicação
Marketing Digital
Gestão de Redes Sociais
Gestão de Reclamações/Sugestões
Escrita Criativa
Outra

13. Área - Língua Estrangeira

Inglês Inicial
Inglês Intermédio
Inglês Avançado
Outra

14. 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
Outra

15. Área - Segurança e Saúde no Trabalho

Segurança e Saúde no Trabalho
Primeiros Socorros
Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais
Outra

16. Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria

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
Outra

17. Área - Cidadania e Igualdade de Género

Diálogo Cultural
Lei Contra a Discriminação Racial
Competências para a Interculturalidade
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
Outra

18. Área - Competências Digitais

Armazenamento e Partilha de Dados na Nuvem
Gestão de Ficheiros em MS TEAMS
Processamento de Texto
Edição de Folha Excel
Cibersegurança
PowerPoint - Criação de Apresentações de Qualidade
SIGED - Sistema de Informação e Gestão Eletrónica de Documentos
Inteligência Artificial
Outra

19. Área - Ambiente e Sustentabilidade

Gestão de Resíduos
Economia Circular: do Plano à Ação
Reciclar Mais e Melhor
Agenda 2030 - da Estratégia à Ação: Integrar os ODS com os Planos de Ação
Liderança para a Sustentabilidade
Outra

20. Outras Áreas ou Ações de Formação

A sua resposta

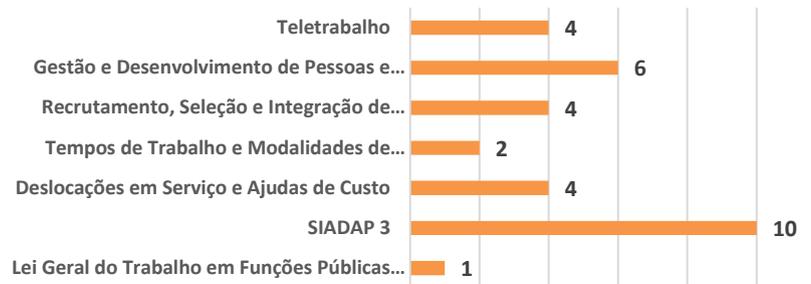
21. Caso esteja disponível para colaborar como formador/a interno/a, indique-nos a/as área/as:

A sua resposta

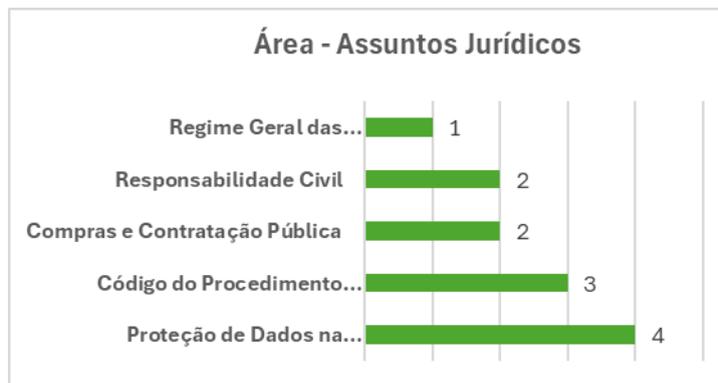
Enviar

ANEXO 3 - GRÁFICOS QLNF

Área - Gestão de Recursos Humanos

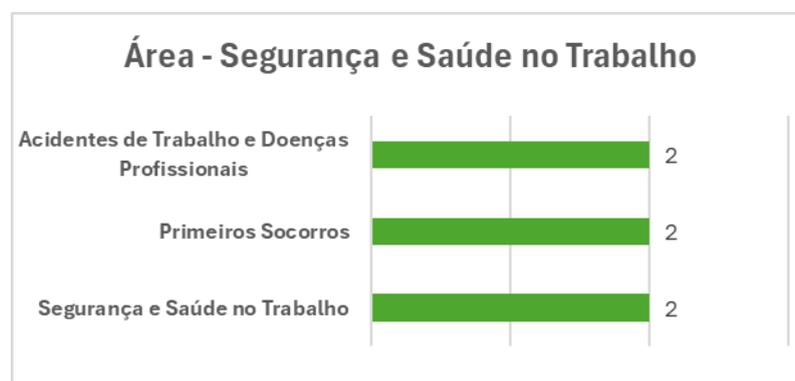
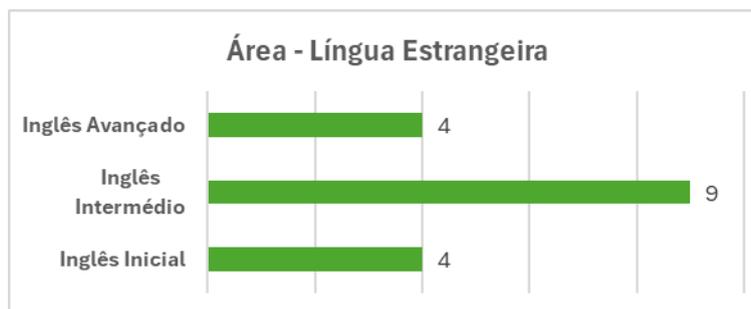


Área - Assuntos Jurídicos

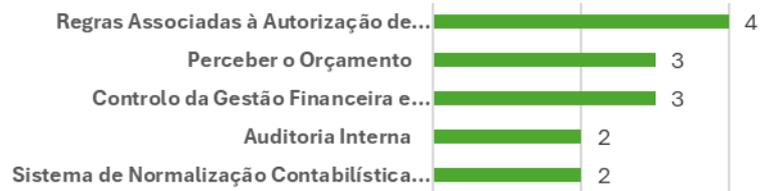


Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal

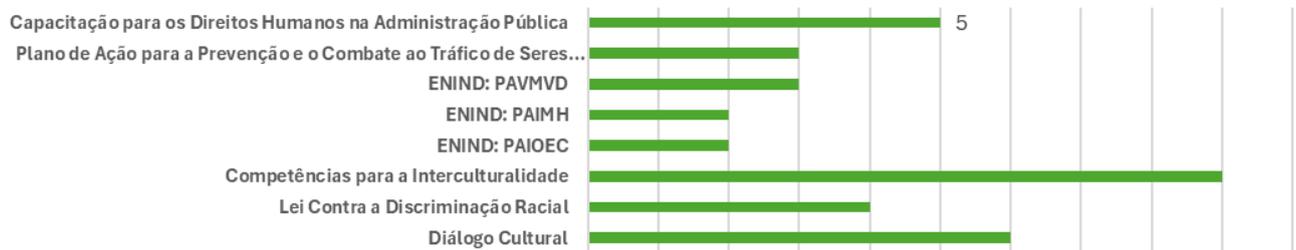




Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria

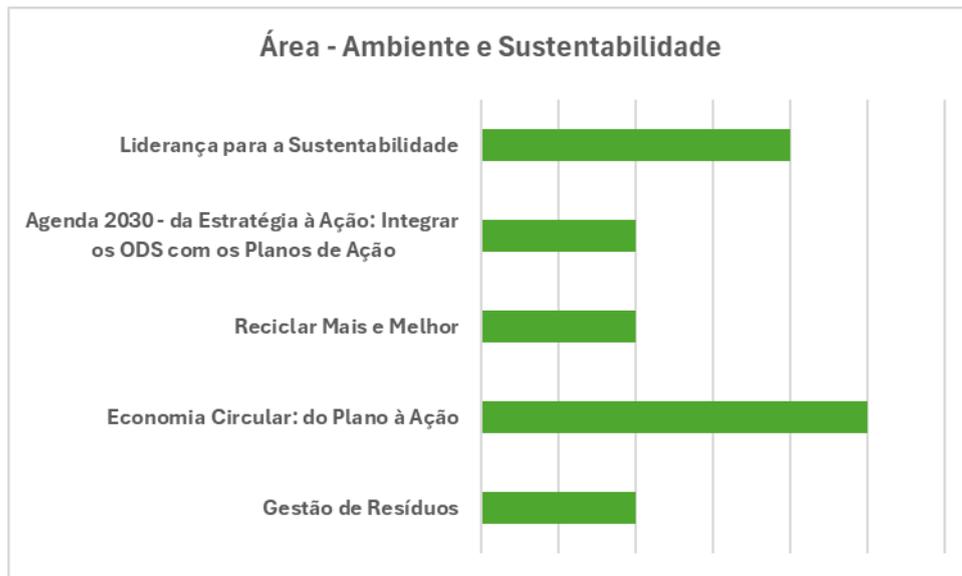


Área - Cidadania e Igualdade de Género



Área - Competências Digitais





ANEXO 4 – MAPA QLNf - TRABALHADORES/AS - ÂMBITOS TEMÁTICOS POR INCIDÊNCIA DE RESPOSTA			
Áreas	Âmbitos Temáticos	Incidência	Enquadramento Organizacional
Ambiente e Sustentabilidade	Liderança para a Sustentabilidade	4	Transversal
	Gestão de Resíduos	2	Transversal
	Economia Circular: do plano à ação	2	Transversal
	Agenda 2030 - da Estratégia à Ação: Integrar os ODS com os Planos de Ação	2	Transversal
	Reciclar Mais e Melhor	2	Transversal
Assuntos Jurídicos	Proteção de Dados na Administração Pública	4	Transversal
	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	3	Especializada
	Compras e Contratação Pública	2	Especializada
	Responsabilidade Civil	2	Especializada
	Regime Geral das Contraordenações	1	Especializada
Cidadania e Igualdade de Género	Competências para a Interculturalidade	9	Estratégica
	Dialogo Cultural	6	Estratégica
	Capacitação para os Direitos Humanos na Administração Pública	5	Estratégica
	Lei Contra a Discriminação Racial	4	Estratégica
	ENIND: PAVMVD	3	Estratégica
	Plano de Ação para a Prevenção e o Combate ao Tráfico de Seres Humanos	3	Estratégica
	ENIND: PAIOEC	2	Estratégica
	ENIND: PAIMH	2	Estratégica
	Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem	10	Transversal
Inteligência Artificial	10	Transversal	
Gestão de ficheiros em MS Teams	8	Transversal	
Power Point - Criação de apresentações de Qualidade	7	Transversal	
Edição Folha Excel	6	Transversal	
Cibersegurança	3	Transversal	
Processamento de Texto	2	Transversal	
SIGED - Sistema de Informação e Gestão Eletrónica de Documentos	2	Transversal	
Comunicação	Criatividade na Comunicação	8	Especializada
	Gestão de Redes Sociais	7	Especializada
	Marketing Digital	6	Especializada
	Escrita Criativa	5	Especializada
	Gestão de Reclamações/Sugestões	5	Especializada
Contabilidade, Financeira e Auditoria	Regras Associadas à Autorização da Despesa	4	Especializada
	Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública	3	Especializada
	Perceber o Orçamento	3	Especializada
	Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública	2	Especializada
	Auditoria Interna	2	Especializada
Gestão de Recursos Humanos	SIADAP 3	10	Transversal
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas	6	Transversal
	Deslocações em Serviço e Ajudas de Custo	4	Transversal
	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas	4	Especializada
	Tempos de Trabalho e Modalidades de Horário	2	Transversal
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)	1	Transversal
	Gestão de Projetos	9	Transversal
Gestão do Tempo de Produtividade	7	Transversal	
Gestão do Stress e Resiliência	7	Transversal	
Comunicação e Relações Interpessoais	5	Transversal	
Inteligência Emocional	5	Transversal	
Gestão de Conflitos	4	Transversal	
Coordenação de Equipas	4	Transversal	
Língua Estrangeira	Inglês Intermédio	8	Transversal
	Inglês Avançado	4	Transversal
	Inglês Inicial	3	Transversal
Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos	Protocolo e Organização de Eventos	3	Transversal
	Condução de reuniões eficazes	3	Transversal
	Estratégias de Atendimento ao Público	2	Transversal
	Técnicas de Secretariado	1	Transversal
	Organização e Manutenção de Arquivo	1	Transversal
Segurança e Saúde no Trabalho	Segurança e Saúde no Trabalho	2	Transversal
	Primeiros Socorros	2	Transversal
	Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	2	Transversal
Outras ações de formação/ Cursos solicitados	Combate ao Assédio Laboral com Ódio	1	Estratégica
	Pós graduação em Violência Doméstica	1	Estratégica
	Intervenção com Pessoas Migrantes	1	Estratégica
	Gender Mainstreaming	1	Estratégica
	Gender Budgeting	1	Estratégica
	Estatísticas com Perspectiva de Género	1	Estratégica
	SPSS	1	Especializada
	Intervenção com Pessoas Agressoras	1	Estratégica
	Ciberviolência	1	Estratégica
	Políticas Públicas	1	Estratégica
	Recolha e tratamento estatístico de dados	1	Especializada
	Organização e Administração de Reuniões em TEAMS	1	Transversal

ANEXO 5 – ATIVIDADES FORMATIVAS POR ÁREA DE FORMAÇÃO E PRIORIDADES

Ações de Formação	Grau de prioridade(+) (1/2/3)	Previsão Custos	Enquadramento Organizacional
Armazenamento de trabalho na Nuvem	3		Especializada
Pós-Graduação em Igualdade de Género	3		Especializada
Introdução às Tecnologias Emergentes e Transformação Digital	3	Gratuito	Estratégica
Produção de informação para redes e site	3	Gratuita	Estratégica
SIADAP 3	3	800,00	Transversal
Excel	3	Gratuito	Estratégica
Gestão Financeira	3		Estratégica
Marketing na AP	3	360,00	Estratégica
Competências Comportamentais	3		Transversal
Contratação Pública	3		Transversal
Starting your English Journey	3	1000,0	Transversal
Acolhimento e integração de novos trabalhadores/as	3	Gratuito	Estratégica
Inteligência Artificial na AP	3		Estratégica
Técnicas de Comunicação	3	540,00	Transversal
Diagnóstico à Construção de Planos de Formação	2	420,00	Especializada
Formação em Orçamento com perspectiva de Género	2		Especializada
O Futuro das cidades e a UE: uma construção com o poder local	2	Gratuito	Especializada
OIEC	2		Especializada
Competências Digitais Essenciais - AP Digital	2	Gratuito	Estratégica
Cooperação para o Desenvolvimento	2	Gratuito	Estratégica
Design Universal - Edição e Produção de Conteúdo Acessível	2	Gratuito	Estratégica
Desporto e Juventude	2		Estratégica
Empoderamento de Meninas e Mulheres para a participação cívica e política	2		Estratégica
Fundamentos da IA e Implicações Éticas	2		Estratégica
Produção Multimédia para Redes Sociais	2	120,00	Estratégica
Programa de Capacitação em Direitos Humanos para a AP	2	Gratuito	Estratégica
Regulamentação da IA e Discriminação	2		Estratégica
Comunicação Institucional Inclusiva	2		Transversal
Gestão do tempo	2		Transversal
Inglês	2		Transversal
FA>AP: Dirigentes Intermédios	1		Especializada
Formação em infraestrutura robustas para gestão de dados dispersos	1		Especializada
Gestão de Projetos	1		Especializada
TAV - Técnico de Apoio à Vítima	1		Especializada
Ética, Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	1		Estratégica
Capacitação de Competências Comportamentais RECAP	1		Transversal
Legislação laboral	1		Transversal
Utilização de ferramentas de IA	1		Transversal

ANEXO 6 - MAPA SÍNTESE DE ATIVIDADES FORMATIVAS DA CIG PARA 2025

Área de Formação	Âmbitos Temáticos	Nº de potenciais participantes
Estratégica	Gestão de Projetos	9
	Interculturalidade	15
	Capacitação para os Direitos Humanos na Administração Pública	10
	Inteligência Artificial	60
	Acolhimento e integração de novos trabalhadores/as	10
Especializada	Gestão de Redes Sociais	13
	Criatividade na Comunicação	8
	Marketing Digital	7
	Escrita Criativa	7
	Gestão de Reclamações/Sugestões	5
Transversal	Edição Folha Excel	21
	Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem	17
	Inglês	14
	SIADAP 3	60
	MS Teams	8
	Gestão do Stress e Resiliência	8
	Gestão do Tempo de Produtividade	7
	Power Point - Criação de apresentações de Qualidade	7
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas	6
	Comunicação e Relações Interpessoais	6
Inteligência Emocional	6	