



PLANO DE FORMAÇÃO 2023



COMISSÃO PARA A CIDADANIA
E A IGUALDADE DE GÉNERO
Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares

FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Formação da CIG – 2023

Autoria Técnica: Anabela Figueiredo

Isabel Elias

Data: novembro de 2022

Ministra Adjunta dos Assuntos Parlamentares
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.

Num momento civilizacional em que a capacidade de adaptação à mudança 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.

De referir, também, que a formação se constitui como instrumento que possibilita motivar as pessoas em prol da criação de valor nas organizações públicas.

Deste modo, foi realizada uma análise organizacional da formação, com base em 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 na CIG, trazendo valor e qualidade à mesma.

Neste entendimento o Plano de Formação Interna para 2023, que previsivelmente deverá responder às necessidades formativas de trabalhadoras e trabalhadores da CIG, encontra-se organizada de acordo com as seguintes áreas de formação:

- Estratégica
- Especializada
- Transversal

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 2023, que assenta num diagnóstico de necessidades de formação, associado ao seu custo, em obediência ao princípio da maximização dos recursos, que obriga a uma seleção criteriosa das formações, a Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH) efetuou, no mês de novembro, o LNF junto das/os dirigentes, para identificação das ações consideradas prioritárias de acordo com as características dos postos de trabalho, perfis e/ou referenciais de competências, plano de atividades/QUAR e orçamento, conforme ficheiro, que se anexa (Anexo 1).

Ainda em novembro, a DAJ-RH acionou o levantamento de necessidades de formação junto das/os trabalhadoras/es através de questionário eletrónico, cujo modelo se anexa (Anexo 2).

Responderam ao LNF os/as dirigentes de 5 unidades orgânicas.

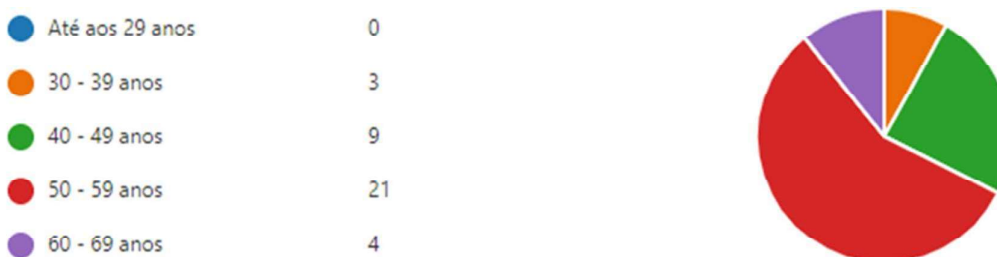
A taxa de respostas ao QLNF, por parte das/os trabalhadoras/es, obtidas até ao dia 29-11-2022, foi de 57% representada nos seguintes gráficos:

Gráfico 1 (Sexo)



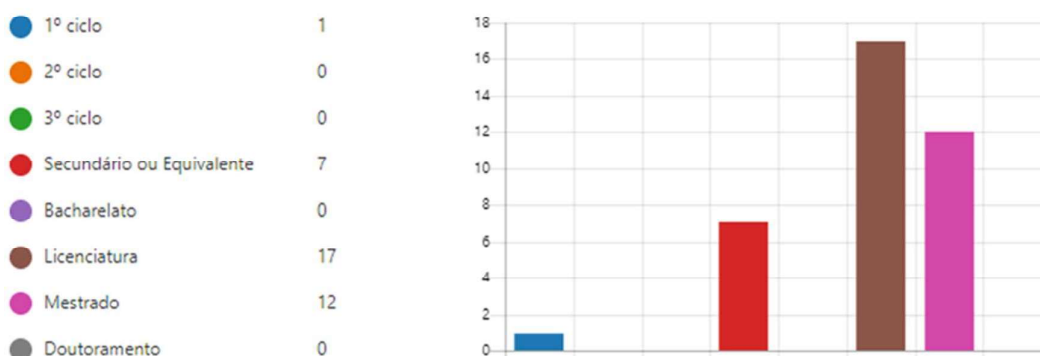
26 do sexo feminino e 7 do sexo masculino. Estão representadas todas as unidades orgânicas da CIG.

Gráfico 2 (escalões etários)



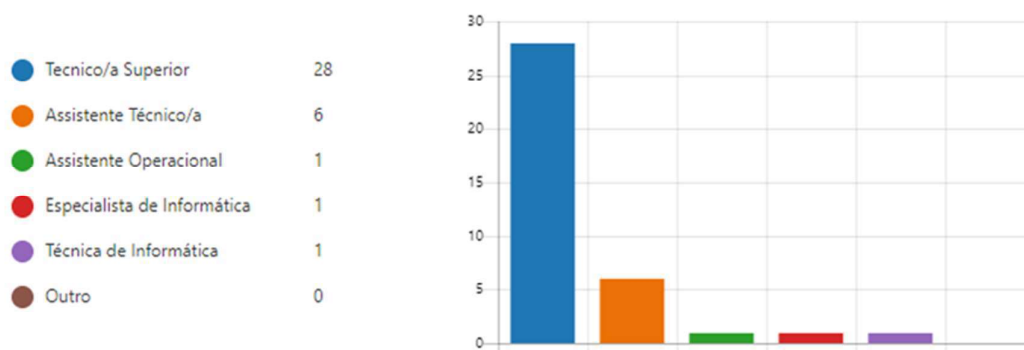
O escalão etário mais representativo é o do 50-59.

Gráfico 3 (habilitações literárias)



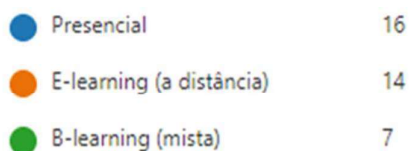
As habilitações literárias com maior expressão são a licenciatura e mestrado.

Gráfico 4 (carreiras)



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 estão em *exceção* 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.

No **Anexo 3**, apresentam-se os demais itens sistematizados de acordo com o tratamento automático do QLNf.

Para a organização das ações de formação por área de formação, consideram-se os pedidos das/os trabalhadoras/es apurados com base em critérios da maior incidência de respostas nas mesmas áreas de formação, conforme **Anexo 4**.

As atividades formativas por área de formação e prioridades (definidas em 3 níveis, pelas/os dirigentes), encontram-se no **Anexo 5**.

3. ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

O presente Plano de Formação resulta da conjugação dos LNF acima referidos, respetivo diagnóstico, e inclui 20 ações, abrangendo um universo de cerca de 68 trabalhadoras/es, conforme anexo 6.

Sendo um documento dinâmico, prevê-se a possibilidade da sua revisão, tendo em conta as novas necessidades formativas entretanto identificadas.

Nesse sentido, poderão vir a ser incluídas outras ações e/ou eventuais substituições.

A realização das ações de formação encontra-se sujeita a confirmação prévia por parte da entidade formadora (externa) e depende da existência de um número mínimo de participantes.

As ações de formação internas também estão sujeitas a inscrição e número mínimo de participantes e à disponibilidade do/a formador/a.

A DAJ-RH fará as divulgações das ações de formação através de email, *Newsletter* e/ou plataforma *Teams*, em colaboração com a Divisão de Comunicação, Informação e Documentação (DCID) sempre que necessário.

Pretende-se dar um grande enfoque na partilha do conhecimento, nomeadamente através da criação de conteúdos a partilhar através de *Webinar* e/ou através da divulgação de relatórios síntese de ações frequentadas com relevância para a missão da CIG.

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 desta Comissão.

É de equacionar, ainda, a articulação com a SG da PCM com vista a prevenir a inclusão de trabalhadoras/es da CIG em algumas das ações de formação da área transversal do respetivo programa.

4. CALENDÁRIO

O Plano de Formação será executado durante o ano 2023.

As ações de formação, que se realizarem na/pela CIG serão agendadas de acordo com a disponibilidade das/os trabalhadoras/es, 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 1000€.

Tendo como objetivo a racionalização de custos, a valorização e a rentabilização dos recursos internos, face ao diminuto valor orçamentado, é essencial optar por privilegiar a realização de ações de formação ministradas por trabalhadores/as da CIG, nas suas instalações, sempre que possível, e procurar realizar ações sem custos financeiros (gratuitas), que se encontrem disponíveis nos programas de formação de entidades de formação.

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 trabalhadoras/es da CIG, com o objetivo de ajustar a formação às necessidades e para que a DAJ-RH faça a gestão e monitorização da formação.

O plano será objeto de monitorização periódica para efeitos de controlo e comunicação com as/ intervenientes e divulgação na *Newsletter*

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 2023

ANEXO 1 - FICHEIRO DE LNF - DIRIGENTES



Plano de Formação da CIG
Levantamento de Necessidades de Formação para 2023

O presente questionário insere-se no Levantamento de Necessidades de Formação (LNF) da CIG para 2023 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 referenciais de competências, plano de atividades, QUAR e orçamento, deverão integrar o Plano de Formação da CIG para 2023.

Indique ações de formação transversais e/ou específicas, que se enquadrem em Planos/Projetos/Programas a desenvolver em 2023.

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, minimizando recursos e gastos.

UNIDADE ORGÂNICA: _____					
Áreas de atuação/atividades	Indique necessidades formativas (ações de formação)	Destinatários/os / Carreira / Cargo	Grau de prioridade (*) (1/2/3)	Nº de potenciais participantes	Previsão Custos
Direção (Presidente e Vice-Presidente)					
Secretariado					
Organização da agenda da Direção					
Apoio técnico e administrativo à Direção					
Atendimento e encaminhamento de correspondência					
...					
Delegação Norte					
Promoção e execução dos Planos Nacionais das áreas de competência da CIG					
Coordenação da política pública na área de TSH					
Apoio técnico e administrativo à DN					
Atendimento e encaminhamento de correspondência					
Apoio à coordenação do sistema de Teleassistência					
...					
Direção de Serviços de Estratégia e Planeamento					
Asegurar o processo de planeamento, em articulação com as UO da CIG e outros serviços					
Intervir no processo da gestão do conhecimento e inovação					
Conceção e implementação do Plano de Conciliação					
Comunicação e disseminação de ferramentas de implementação do Plano de Conciliação					
...					
Divisão de Comunicação, Informação e Documentação (DCID)					
Apoio à Estratégia de Comunicação e Imagem Institucional					
Desenvolvimento de suportes de informação, sensibilização e publicitação					
Atualização de sites e redes sociais					
Atualização do centro de documentação e biblioteca					
Tradução e publicação de documentos e ou livros					
Divulgação de relatórios nacionais e internacionais					
Organização de eventos públicos e campanhas de promoção da Igualdade e não discriminação					
Desenvolvimento de campanhas de promoção da igualdade e não discriminação					
Unidade de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (UAJ-RH)					
Apoio jurídico nas áreas de competência da CIG					
Apreciação de queixas - desigualdade, discriminação ou violação com base no género - e articulação interna/externa para resposta					
Acompanhamento e avaliação do cumprimento das diretivas e outros instrumentos internacionais					
Acompanhamento e monitorização da legislação nacional no âmbito da igualdade - elaboração de relatórios					
Intervenção de natureza disciplinar					
Acordos e protocolos de cooperação					
Remunerações e outros abonos do pessoal					
Organização e atualização de processos individuais					
Administração de Pessoal - Horários de Trabalho - Gestão e					
Controlo de Assiduidade					
Promoção e organização do SIADAP					
Gestão do mapa de pessoal - Concursos de Recrutamento e Seleção					
Organização e Gestão da Formação Interna					
Balanco social					
Promover a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal					
Divisão de Apoio Financeiro e Técnico (DAFT)					
Gestão do Orçamento de funcionamento e de investimento					
Controlo da execução orçamental					
Elaboração da conta anual de gestão					
Elaboração de relatórios de execução financeira					
Gestão do património e bens inventariados					
Execução de procedimentos de obras, aquisições de bens e					
Gestão dos stocks e ao controlo das existências em armazém					
Atualização do cadastro e do inventário dos bens e equipamentos					
Apoiar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência					
Monitorização do funcionamento do parque informático e sistemas de comunicação					
Atendimento telefónico e gestão da central telefónica					
Funcionamento das instalações					
Utilização do parque automóvel					
Gabinete de Apoio para a Igualdade e Não Discriminação (GINDI)					
Execução do Plano Nacional para a Cidadania e Igualdade de Género					
Execução do Plano Nacional para a LGBTI+					
...					
Núcleo de Prevenção e Combate à Violência doméstica e Violência de Género (NPDVG)					
Implementação de medidas do Plano Nacional Contra a violência doméstica					
Acompanhamento e supervisão técnicas da RNAVD - Rede Nacional de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica					
...					
Equipa EEAGRANTS					
Implementação de medidas de execução do Programa Conciliação e Igualdade de Género					
Apoiar a execução do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014 - 2021 (MFEED)					
Abertura e acompanhamento de concursos do Programa					
Representação do Programa junto dos organismos Interlocutores					
Gestão e acompanhamento das iniciativas do Fundo de Relações Bilaterais do Programa					
...					
EMIG					
Fundos Comunitários					
Portugal 2020 - gestão dos programas operacionais Inclusão Social e Emprego, Regional de Lisboa (POR Lisboa) e Regional do Algarve (CRESC Algarve)					

(*) Grau de prioridade
 1. Relativamente importante
 2. Importante
 3. Essencial

(1) Área de Atuação: conforme mapa de pessoal de 2023: DELEGAÇÃO NORTE (DN); Planeamento e Estratégia; Divisão de Comunicação, Informação e Documentação (DCID); Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH); Divisão de Apoio Financeiro e Técnico (DAFT); Gabinete de Apoio para a Igualdade e Não Discriminação (GINDI); Núcleo de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e Violência de Género (NPDVG); Equipa de Apoio ao Programa EEAGRANTS (Equipa EEAGRANTS); Estrutura de Missão EMIG

ANEXO 2 - MODELO DE QLNF - TRABALHADORAS/ES**QLNF2023 PLANO DE FORMAÇÃO 2023**

A Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos (DAJRH) está a proceder ao levantamento das necessidades formativas com vista a elaborar o Plano de Formação para o ano de 2023.

A sua participação é muito relevante, de modo, a organizarmos um Plano de Formação ajustável às necessidades formativas das pessoas trabalhadoras na CIG.

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

* Obrigatório

1. Nome Completo *

2. Sexo

- ☐ Feminino
- ☐ Masculino
- ☐ Outro

3. Escalão Etário *

Até aos 29 anos

30 - 39 anos

40 - 49 anos

50 - 59 anos

60 - 69 anos

4. Habilitações Literárias *

1º ciclo

2º ciclo

3º ciclo

Secundário ou Equivalente

Bacharelato

Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

5. Carreira / Categoria *

Técnico/a Superior Assistente

Técnico/a Assistente

Operacional Especialista de

Informática Técnica de

Informática Outro

6. Se escolher a opção "Outro" indique qual

7. Unidade Orgânica onde desempenha funções? *

Direção

DAFT

DAJRH

DCID DN

DSAEP

EEAGRANTS EMIG

GIND

VDVG

8. Forma de Organização Preferencial da Formação

E-learning (a distância)

B-learning (mista)

9. Regime Preferencial da Formação *

Laboral

Pós-Laboral

Outra

10. Se escolher a opção "Outra" indique qual

11. Área - Gestão de Recursos Humanos

- ☐ Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas Lei Geral
- ☐ do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
- ☐ **Proteção de Dados na Administração Pública**
- ☐ SIADAP 3
- ☐ Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais Tempo de
- ☐ Trabalho e não trabalho - Horários, Férias, Faltas e Licenças
- ☐
- Outro

12. Área - Assuntos Jurídicos

- ☐ Gestão Patrimonial na Administração Pública
- ☐ **Proteção de Dados na Administração Pública**
- ☐ Código do Procedimento Administrativo para não Juristas Código
- ☐ do Procedimento Administrativo para Juristas
- ☐ **Contratação Pública**
- ☐
- Outro

13. Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal

- ☐ Gestão Emocional
 - ☐ Comunicação e Relações Interpessoais
 - ☐ Gestão de Conflitos
 - ☐ Gestão do Tempo e Organização do Trabalho
 - ☐ Gestão do Stress
 - ☐ **Mentoria**
 - ☐ Trabalho em Equipa
 - ☐ Liderança
 - ☐
- Outro

14. Área - Comunicação

- ☐ Criatividade na
 - ☐ Comunicação Marketing
 - ☐ Digital
 - ☐ Escrita Criativa
 - ☐
- Outro

15. Área - Língua Estrangeira

- ☐ Inglês Inicial
- ☐ Inglês
- ☐ Intermédio
- ☐
- ☐

Inglês

Avançado

Francês

Inicial

Francês Intermédio

☐

Outro

16. 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

☐

Outro

17. Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria

☐

Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública Auditoria

☐

Interna

☐

Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública

Perceber o Orçamento

☐

Contabilidade para não financeiros

☐

Outro

18. Área - Segurança e Saúde no Trabalho

Riscos Psicossociais no Local de Trabalho Segurança e Saúde no Trabalho

Primeiros Socorros

☐☐

Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

☐

Outro

19. Área - Cidadania

☐

Igualdade de Género entre Homens e Mulheres

Diálogo Cultural

☐

Lei Contra a Discriminação Racial

☐

Outro

20. Área - Competências Digitais

☐

Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem

☐

Elaboração de Dashboard

☐

Inovação de

☐

Dados Power

BI

Processamento de Texto

☐

Edição Folha Excel

☐

Cibersegurança

☐

GFIDoc

☐

Outro

21. Área - Ambiente e Sustentabilidade

☐ Gestão de Resíduos

☐ Economia Circular: do plano à ação

☐ Reciclar Mais e Melhor

Outro

22. Outras Opções / ou Outras Ações de Formação / Cursos

23. Indique, se está disponível para colaborar como formador/a interno/a

Sim

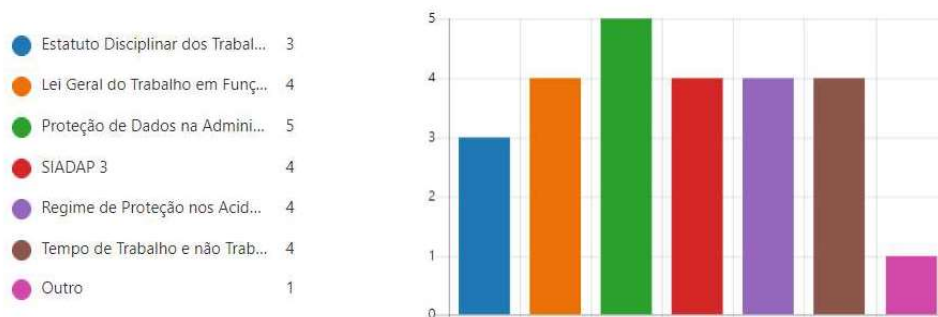
Não

24. Se, sim indique qual a área

ANEXO 3 - GRÁFICOS QLN

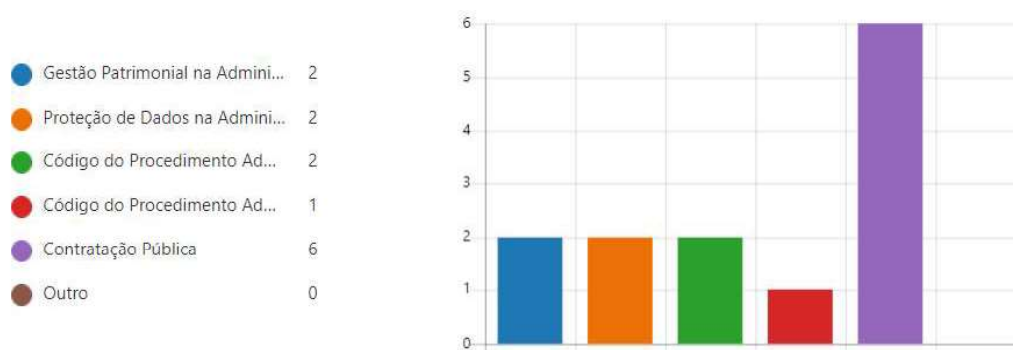
11. Área - Gestão de Recursos Humanos

[Mais Detalhes](#)



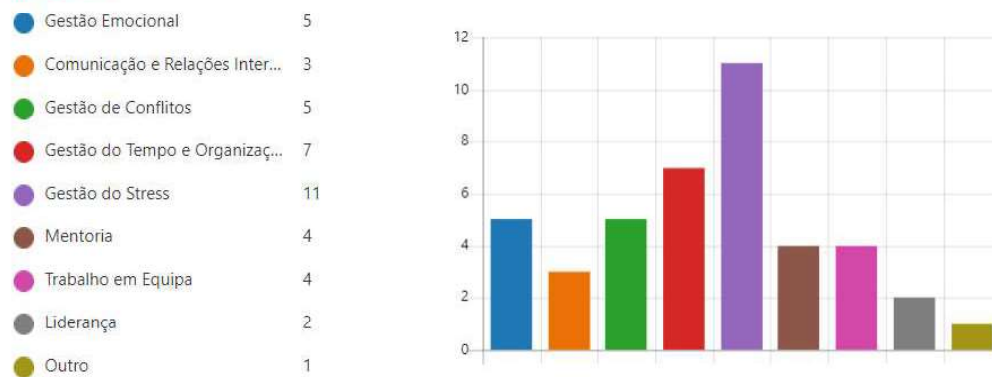
12. Área - Assuntos Jurídicos

[Mais Detalhes](#)



13. Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal

[Mais Detalhes](#)



14. Área - Comunicação

[Mais Detalhes](#)

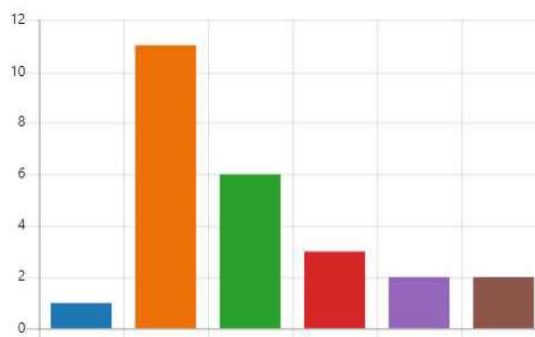
Criatividade na Comunicação	8
Marketing Digital	5
Escrita Criativa	6
Outro	2



15. Área - Língua Estrangeira

[Mais Detalhes](#)

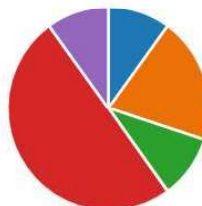
Inglês Inicial	1
Inglês Intermediário	11
Inglês Avançado	6
Francês Inicial	3
Francês Intermediário	2
Outro	2



16. Área - Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos

[Mais Detalhes](#)

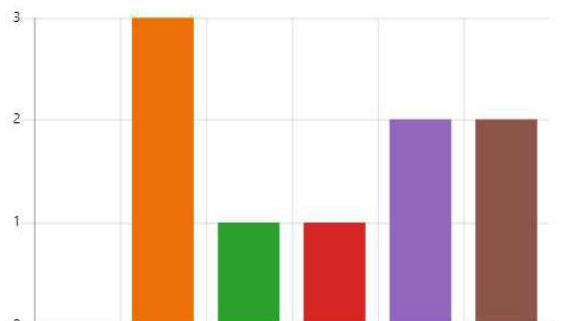
Técnicas de Secretariado	1
Organização e Manutenção d...	2
Estratégias de Atendimento a...	1
Protocolo e Organização de E...	5
Outro	1



17. Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria

[Mais Detalhes](#)

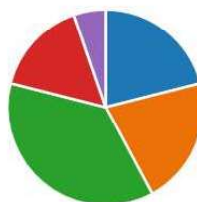
Sistema de Normalização Con...	0
Auditoria Interna	3
Controlo da Gestão Financeira...	1
Perceber o Orçamento	1
Contabilidade para não Financ...	2
Outro	2



18. Área - Segurança e Saúde no Trabalho

[Mais Detalhes](#)

Riscos Psicossociais no Local d...	4
Segurança e Saúde no Trabalho	4
Primeiros Socorros	7
Acidentes de Trabalho e Doen...	3
Outro	1



19. Área - Cidadania

[Mais Detalhes](#)

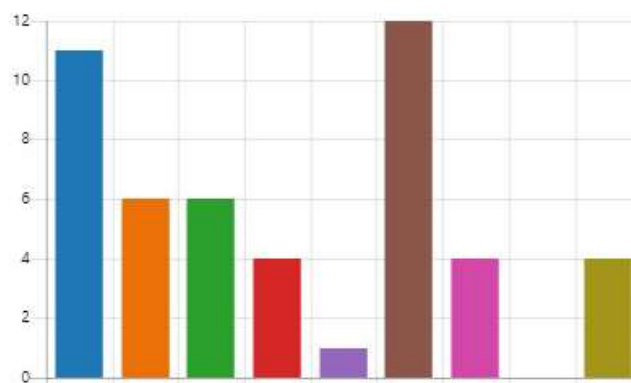
Igualdade de Género entre Ho...	10
Dialogo Cultural	6
Lei Contra a Discriminação Ra...	7
Outro	4



20. Área - Competências Digitais

[Mais Detalhes](#)

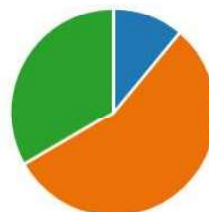
Armazenamento e Partilha de ...	11
Elaboração de Dashboard	6
Inovação de Dados	6
Power BI	4
Processamento de Texto	1
Edição Folha Excel	12
Cibersegurança	4
GFIDoc	0
Outro	4



21. Área - Ambiente e Sustentabilidade

[Mais Detalhes](#)

Gestão de Resíduos	1
Economia Circular: do plano à ...	5
Reciclar Mais e Melhor	3
Outro	0



ANEXO 4 - MAPA SÍNTESE DADOS QLNf POR INCIDÊNCIA DE RESPOSTAS

Área - Gestão de Recursos Humanos	Incidência
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas	3
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	4
Proteção de Dados na Administração Pública	5
SIADAP 3	4
Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	4
Tempo de Trabalho e não Trabalho - Horários, Férias, Faltas e Licenças	3
Área - Assuntos Jurídicos	
Gestão Patrimonial na Administração Pública	2
Proteção de Dados na Administração Pública	2
Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	2
Código do Procedimento Administrativo para Juristas	1
Contratação Pública	6
Área - Liderança e Desenvolvimento Pessoal	
Gestão Emocional	5
Comunicação e Relações Interpessoais	3
Gestão de Conflitos	5
Gestão do Tempo e Organização do Trabalho	6
Gestão do Stress	11
Mentoria	4
Trabalho em Equipa	4
Liderança	2
Área - Comunicação	
Criatividade na Comunicação	8
Marketing Digital	5
Escrita Criativa	6
Área - Língua Estrangeira	
Inglês Inicial	1
Inglês Intermédio	9
Inglês Avançado	5
Francês Inicial	3
Francês Intermédio	2
Área - Secretariado, Atendimento e Organização de Eventos	
Técnicas de Secretariado	1
Organização e Manutenção de Arquivo	1
Estratégias de Atendimento ao Público	0
Protocolo e Organização de Eventos	5
Área - Contabilidade, Financeira e Auditoria	
Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública	0

Auditoria Interna	3
Controlo da Gestão Financeira e Contratação Pública	1
Perceber o Orçamento	1
Contabilidade para não financeiros	3
Área - Segurança e Saúde no Trabalho	
Riscos Psicossociais no Local de Trabalho	4
Segurança e Saúde no Trabalho	4
Primeiros Socorros	7
Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais	3
Área - Cidadania	
Igualdade de Género entre Homens e Mulheres	9
Diálogo Cultural	6
Lei Contra a Discriminação Racial	7
Área - Competências Digitais	
Armazenamento e partilha de Documentos na Nuvem	9
Elaboração de Dashboard	5
Inovação de Dados	6
Power BI	4
Processamento de Texto	1
Edição de Folha Excel	11
Cibersegurança	3
Área - Ambiente e Sustentabilidade	
Gestão de Resíduos	1
Economia Circular: do plano à ação	5
Reciclar Mais e Melhor	3
Outras Ações de Formação / Cursos solicitados	
Orçamento com perspetiva de género	-
Estatuto dos/as profissionais de cultura	-
Governança e desenvolvimento regional e local	-
avaliação de políticas públicas	-
Especialização em proteção civil	-
Curso TAV	-
Formação em todas as áreas de intervenção da CIG	-
Acompanhamento e avaliação de candidaturas	-
Lei contra a discriminação em razão da deficiência	-
Assédio moral	-
Transição digital	-
Plataformas de streaming	
Otimização e gestão de dados em Excel	
Biblioteconomia na Associação BAD	

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

Ações de Formação	Prioridade	Área de Formação
Cidadania e Igualdade Género	1	Especializada
Orçamentos sensíveis ao género	1	Especializada
Técnicas de Redação On-Line: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	1	Estratégica
Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem	1	Estratégica
Gestão de Projetos	1	Transversal
Ações de Formação	Prioridade	Área de Formação
Cibersegurança	2	Especializada
Power BI -Elaboração de Dashboards	2	Estratégica
Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público	2	Estratégica
Excel nível intermédio	2	Estratégica
Edição de Folhas de Cálculo	2	Estratégica
LTFP para não juristas	2	Transversal
Conciliação	2	Transversal
Atendimento por telefone	2	Transversal
Produção de eventos	2	Transversal
Inglês (vários níveis)	2	Transversal
Ações de Formação	Prioridade	Área de Formação
Gender budgeting	3	Especializada
Design Thinking para a Inovação	3	Estratégica
Excel nível intermédio.	3	Estratégica
Excel nível avançado	3	Estratégica
Processamento de Texto (inicial)	3	Estratégica
Gestão de dados em excel	3	Estratégica
Power BI: Elaboração de Dashboards (nível inicial)	3	Estratégica
SIADAP III	3	Transversal
Inglês técnico	3	Transversal
Inovação conduzida pelos trabalhadores	3	Transversal
Gestão da Ética e cultura de integridade	3	Transversal
Instrumentos Normativos de Proteção de Dados	3	Transversal
Perceber o orçamento	3	Transversal
Gestão do ciclo do projecto	3	Transversal
Ferramentas de colaboração online para regime de teletrabalho	3	Transversal

ANEXO 6 - MAPA SÍNTESE DE ATIVIDADES FORMATIVAS DA CIG PARA 2023

Área de Formação	Ações de Formação	Nº de Potenciais Participantes
Estratégica	Cidadania e Igualdade Género	15
	Orçamentos sensíveis ao género/Gender budgeting	15
	Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público	10
	Design Thinking para a Inovação	10
	Perceber o orçamento	10
Especializada	Técnicas de Redação Online: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes sociais	10
	Gestão de Projetos	10
	Power BI -Elaboração de Dashboards	10
	Contratação Pública	10
	Protocolo e organização de eventos	10
Transversal	Armazenamento e Partilha de Documentos na Nuvem	20
	Cibersegurança	20
	Edição de Folhas de Cálculo (vários níveis)	20
	CPA para não juristas	10
	LTFP para não juristas	20
	Conciliação	20
	Gestão de Stress	20
	SST-Primeiros Socorros	10
	Inglês (vários níveis)	20
	Criatividade na Comunicação	20

