

Plano de Formação



Conteúdo

I - NOTA INTRODUTÓRIA	2
II - ENQUADRAMENTO LEGAL	4
III - CARACTERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	7
IV - DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	8
V – OBJETIVOS DO PLANO DE FORMAÇÃO	9
VI - DESCRITIVO DO PÚBLICO-ALVO.....	11
VII – ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O ANO DE 2024	12
VIII – CONCLUSÃO.....	18

I - NOTA INTRODUTÓRIA

O Instituto para o Desenvolvimento Empresarial, Instituto Público da Região Autónoma da Madeira (IDE, IP-RAM) reconhece que o desenvolvimento contínuo das competências dos seus colaboradores é essencial para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a adaptação às exigências do mercado.

Este Plano de Formação surge como uma iniciativa estratégica para fortalecer as capacidades técnicas, operacionais e comportamentais dos colaboradores, promovendo um ambiente de aprendizagem contínua e inovação. Através de ações formativas estruturadas e alinhadas com as necessidades institucionais, pretendemos contribuir para um desempenho mais eficaz, maior motivação e valorização profissional dos nossos colaboradores.

Desta forma, este plano visa não só a capacitação individual, mas também a melhoria global do IDE, IP-RAM, garantindo que a instituição continue a cumprir a sua missão com excelência e compromisso.

A formação profissional assume um papel fundamental na valorização do capital humano, sendo um fator determinante para a modernização dos serviços prestados e a adaptação contínua às novas exigências do mercado. Assim, este Plano de Formação foi elaborado com base numa análise criteriosa das necessidades internas e externas, contemplando áreas estratégicas como gestão e desenvolvimento empresarial, digitalização, inovação, sustentabilidade, bem como soft skills e competências transversais.

As ações de formação incluídas neste plano foram desenhadas para responder de forma eficaz às exigências de um mercado em constante evolução, procurando promover uma cultura de aprendizagem contínua e de excelência. Além disso, pretende-se reforçar a capacitação dos colaboradores, permitindo-lhes uma maior competitividade e resiliência face aos desafios económicos e tecnológicos atuais.

O IDE, IP-RAM compromete-se a assegurar a implementação deste plano com elevados padrões de qualidade, recorrendo a metodologias inovadoras e adaptadas às especificidades dos seus colaboradores. Com esta iniciativa, reforçamos o nosso compromisso em impulsionar o desenvolvimento sustentável da Região Autónoma da Madeira, potenciando um ecossistema empresarial mais robusto, dinâmico e preparado para os desafios futuros.

Estamos certos de que este Plano de Formação contribuirá significativamente para a qualificação dos profissionais e para a criação de um ambiente propício à inovação e ao crescimento económico. Contamos com a colaboração de todos para que esta iniciativa seja um sucesso e traga benefícios duradouros para a Região e para os seus agentes económicos.

II - ENQUADRAMENTO LEGAL

A formação profissional na Administração Pública em Portugal está regulada por um conjunto de diplomas legais que estabelecem o seu regime, objetivos e modalidades, visando o desenvolvimento das competências dos trabalhadores e a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

- Base Legal

O regime jurídico da formação profissional na Administração Pública está essencialmente definido pelo Regime do Vínculo de Carreiras e Remunerações (RVCR), aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que estabelece o direito e dever de formação dos trabalhadores em funções públicas.

Adicionalmente, o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que aprovou o Plano Nacional de Formação da Administração Pública (PNFAP), define as orientações estratégicas para a qualificação e modernização dos recursos humanos do setor público. O diploma tem como âmbito de aplicação o estabelecido no artigo 1.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. A Lei n.º 82/2019, de 2 setembro, que altera a LTFP, estabelece a responsabilidade da entidade patronal pela formação obrigatória dos trabalhadores em funções públicas e determina que “os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras”.

O Despacho n.º 11321/2009, de 12 de maio, regulamenta os procedimentos e normas para a formação profissional dos trabalhadores da Administração Pública, destacando os critérios de financiamento e certificação.

Objetivos da Formação Profissional

A formação profissional na Administração Pública tem como principais objetivos:

Objetivos Gerais:

- Desenvolvimento de Competências – Melhorar as competências técnicas, comportamentais e transversais dos colaboradores, alinhando-as às exigências da função e da organização.

- Melhoria da Qualidade dos Serviços – Assegurar que os serviços prestados sejam mais eficientes, eficazes e orientados para a satisfação dos cidadãos e stakeholders.
- Apoio à Inovação e Modernização – Capacitar os profissionais para a adoção de novas metodologias, tecnologias e práticas inovadoras na sua área de atuação.
- Promoção da Valorização e Motivação Profissional – Contribuir para o crescimento pessoal e profissional dos trabalhadores, reforçando o seu envolvimento e satisfação no ambiente de trabalho.
- Cumprimento do Enquadramento Legal – Garantir que os colaboradores estejam preparados para atuar dentro das normas e regulamentos aplicáveis ao setor público.

Objetivos Específicos:

- Requalificação e Aperfeiçoamento Profissional – Atualizar conhecimentos e desenvolver novas competências em resposta às mudanças organizacionais e tecnológicas.
- Apoio à Progressão na Carreira – Fornecer formação relevante para o crescimento e desenvolvimento dentro da estrutura da administração pública.
- Fomento da Cultura de Aprendizagem Contínua – Incentivar os colaboradores a participarem ativamente em programas de desenvolvimento e atualização.
- Reforço das Competências de Liderança e Gestão – Capacitar gestores e líderes para uma administração mais eficiente e orientada para resultados.
- Promoção da Ética e da Qualidade no Serviço Público – Sensibilizar para os princípios de transparência, responsabilidade e boa governação.

Modalidades de Formação

O regime legal prevê diferentes modalidades de formação profissional, incluindo:

1. Quanto à Metodologia de Ensino

- Formação Presencial – Realizada em sala de aula ou espaços físicos da instituição, com interação direta entre formadores e formandos.
- Formação à Distância (E-Learning) – Ministrada através de plataformas digitais, permitindo maior flexibilidade de horários e acessibilidade.
- Formação B-Learning (Mista ou Híbrida) – Combina sessões presenciais e online, garantindo um equilíbrio entre flexibilidade e interação direta.

2. Quanto à Abordagem da Formação

- Formação Inicial – Direcionada para novos colaboradores, com o objetivo de facilitar a integração e aquisição das competências básicas para o desempenho da função.
- Formação Contínua – Destinada ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais ao longo da sua carreira.
- Formação de Especialização – Focada no desenvolvimento de competências avançadas e específicas em determinada área de conhecimento.
- Formação de Reciclagem – Voltada para a revisão e atualização de conhecimentos, especialmente em setores sujeitos a mudanças constantes.
- Formação em Contexto de Trabalho (On-the-Job) – Realizada no ambiente laboral, permitindo o desenvolvimento de competências diretamente aplicáveis às atividades diárias.

Certificação e Avaliação

A formação profissional no setor público está sujeita a processos de certificação e avaliação. O Instituto Nacional de Administração (INA, I.P.) é uma das principais entidades responsáveis pela certificação da formação na Administração Pública, garantindo padrões de qualidade e alinhamento com os objetivos estratégicos do Estado.

Os trabalhadores que frequentam com sucesso os cursos de formação profissional recebem certificados reconhecidos, que podem ser utilizados para progressão na carreira e cumprimento dos requisitos de avaliação de desempenho.

- Responsabilidades das Entidades Empregadoras

Os organismos públicos têm a obrigação de proporcionar aos seus trabalhadores oportunidades de formação adequada. Devem ainda:

- Diagnosticar as necessidades de formação;
- Elaborar planos anuais de formação;
- Assegurar financiamento e recursos para a implementação das atividades formativas;
- Garantir a participação efetiva dos trabalhadores nas formações programadas.

Desafios e Perspetivas

Apesar da existência de um regime legal robusto, a formação profissional na Administração Pública enfrenta desafios, tais como:

- Necessidade de adaptação constante a novas realidades tecnológicas e digitais;
- Garantia de formação eficaz e alinhada com os objetivos institucionais;
- Superação de barreiras orçamentais para ampliação da oferta formativa.

Com a crescente digitalização dos serviços públicos e a exigência por maior eficiência, a aposta na formação profissional continuará a ser um pilar essencial para a modernização da Administração Pública em Portugal.

III - CARACTERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

O presente Plano de Formação privilegia as ações formativas que visam responder às necessidades dos trabalhadores do IDE, IP - RAM, quer as indicadas pelos próprios quer as diagnosticadas pelos respetivos dirigentes intermédios.

O Plano de Formação está sustentado pelo estudo das necessidades de formação e por outras necessidades estratégicas identificadas, encontrando-se estruturado por área organizacional, área de formação, cursos/ações, e ajustado aos objetivos operacionais e desafios que se pretendem alcançar no Plano de Atividades para o presente ano.

As participações individuais de formação correspondem a intervenções formativas dirigidas a um público-alvo restrito, onde a necessidade de formação foi detetada, tendo por base o respetivo perfil profissional. Estão também incluídas, neste âmbito, as necessidades formativas específicas dos Departamentos/Divisões, em domínios que exigem especial técnica, promovidas por entidades formadoras externas reconhecidas com competências nas matérias em causa.

No que respeita à tipologia de Formação, apenas está prevista a Formação Contínua, considerando-se que os trabalhadores deste instituto já são detentores das capacidades indispensáveis ao exercício das suas funções e cujas necessidades se prendem com meras atualizações, valorização e desenvolvimento de capacidades já adquiridas.

O regime de formação previsto será, preferencialmente, o regime presencial, privilegiando o envolvimento dos trabalhadores e o desenvolvimento da cultura organizacional.

IV - DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

O Diagnóstico das Necessidades de Formação (DNF) é uma etapa essencial no Plano de Formação Interna do IDE, IP-RAM, pois permite identificar lacunas de competências e necessidades de capacitação dos colaboradores.

Elementos do Diagnóstico das Necessidades de Formação:

Levantamento de Competências Atuais

- Análise dos perfis profissionais existentes.
- Identificação das qualificações e experiências dos colaboradores.

Identificação de Necessidades Formativas

- Recolha de informações junto aos colaboradores e chefias através de inquéritos e entrevistas.

- Avaliação do desempenho e análise de dificuldades enfrentadas nas tarefas diárias.

Definição de Prioridades

- Classificação das necessidades com base na urgência e impacto no desempenho organizacional.
- Priorização de áreas estratégicas como digitalização, gestão pública e atendimento ao público.

Alinhamento com os Objetivos do IDE, IP-RAM

- Garantia de que a formação contribui para a eficiência dos serviços prestados.
- Promoção do desenvolvimento contínuo dos recursos humanos.

O DNF permite ao IDE, IP-RAM otimizar os recursos destinados à formação e garantir que as ações formativas sejam eficazes para a melhoria dos serviços públicos.

V – OBJETIVOS DO PLANO DE FORMAÇÃO

O Plano de Formação Interna do IDE, IP-RAM visa garantir a qualificação contínua dos colaboradores, promovendo o desenvolvimento profissional e a eficiência dos serviços prestados.

Objetivos Gerais

- **Capacitação e Desenvolvimento de Competências**
 - Melhorar as qualificações e conhecimentos dos colaboradores.
 - Assegurar a adaptação às novas exigências organizacionais e tecnológicas.
- **Aumento da Eficiência e Qualidade dos Serviços**
 - Otimizar os processos internos e administrativos.
 - Melhorar a qualidade do atendimento e do suporte às empresas da Região Autónoma da Madeira.

- **Alinhamento com os Objetivos Estratégicos do IDE, IP-RAM**

- Garantir que a formação contribui para a missão da instituição.
- Fortalecer a capacidade de inovação e resposta às necessidades do tecido empresarial regional.

Objetivos Específicos

- **Aperfeiçoamento da Gestão e Liderança**

- Formar dirigentes e chefias para uma gestão eficiente e inovadora.
- Desenvolver competências em liderança, planeamento estratégico e gestão de equipas.

- **Digitalização e Modernização Administrativa**

- Promover a utilização de ferramentas tecnológicas.
- Capacitar os colaboradores para a transição digital e automação de processos.

- **Aprimoramento do Atendimento e Comunicação**

- Melhorar a comunicação interna e externa da instituição.
- Formar equipas para um atendimento mais eficaz e orientado ao cidadão e às empresas.

- **Atualização sobre Regulamentação e Normas**

- Manter os colaboradores informados sobre mudanças legislativas e normativas.
- Assegurar o cumprimento das regras e boas práticas administrativas.

O Plano de Formação do IDE, IP-RAM é um instrumento essencial para a valorização dos seus recursos humanos, garantindo um serviço público mais eficiente e inovador.

VI - DESCRITIVO DO PÚBLICO-ALVO

O público-alvo do Plano de Formação Interna do IDE, IP-RAM é constituído pelos colaboradores da instituição, abrangendo diferentes níveis hierárquicos e funções. O objetivo é garantir o desenvolvimento contínuo das competências dos profissionais para otimizar a qualidade dos serviços prestados.

– Categorias de Público-Alvo

▪ Dirigentes e Quadros de Gestão

- Direção e chefias intermédias.
- Necessitam de formação em liderança, gestão estratégica e tomada de decisão.

▪ Técnicos Superiores

- Profissionais com qualificações especializadas em diversas áreas.
- Formação focada em inovação, regulamentação e aperfeiçoamento técnico.

▪ Assistentes Técnicos

- Colaboradores responsáveis pelo suporte administrativo e operacional.
- Formação em atendimento ao público, ferramentas digitais e processos administrativos.

▪ Assistentes Operacionais

- Profissionais que desempenham funções de apoio logístico e técnico.
- Necessitam de formação prática em organização, segurança e eficiência operacional.

– Características do Público-Alvo

- Diversidade de perfis académicos e experiência profissional.
- Necessidade de atualização constante face às mudanças tecnológicas e normativas.

- Compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população e ao setor empresarial.

O plano de formação do IDE, IP-RAM adapta-se a estas necessidades, garantindo um desenvolvimento profissional alinhado com os desafios da instituição.

VII – ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA O ANO DE 2024

Ações de Formação distribuídas por Áreas de Formação (Portaria n.º 256/2005, de 16/03)	Carga Horária	Destinatários (Nível)	Nº de participantes previstos
Direito			
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	4
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Princípios Básicos)	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	1
LTFP: Regime de Férias, Faltas e Licenças	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	1
Regime da Contratação Pública - Formação de Contratos	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Regime da Contratação Pública - Execução dos Contratos	28 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos	28 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Fostering entrepreneurship through coworking spaces	1,5 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Código do Procedimento Administrativo	28 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	5

Jornadas Regionais da Qualidade - O Papel da inteligência artificial na gestão atual	3 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Finantial instruments (Instrumentos Financeiros) 2nd session	2,5 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Data Science - Boas práticas no contexto empresarial e público	1 hora	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Contratação Pública	8 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Debate sobre o futuro da política de coesão	3 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Gestão e Administração			
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na RAM	28 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	6
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na RAM	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	3
QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização (SIADAP 1) e Controlo Interno	24 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	3
Regime de Parentalidade - Proteção Social na Maternidade, Paternidade e Adoção	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	4
Recrutamento de Pessoas na Administração Pública	28 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	3
Gestão de Projectos-Conceitos Base, Processos, Metodologias e Ferramentas	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	6
Marketing Digital	21 horas	Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias	4

		Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	
Marketing em Serviços Públicos	21 horas	Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	2
Estratégia e Planeamento de Marketing	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	3
Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público	21 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	2
Lean Public Governance- Melhoria da Eficiência Operacional nos Serviços Públicos	21 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	2
Modernização Administrativa, Monitorização de Processos na Gestão da Qualidade	21 horas	Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	3
Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão	14 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	2
Avaliação da Inovação	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Utilizar o Portal Base- Contratação Pública	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	4
Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública	28 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	2
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Desenvolvimento Pessoal			
Liderança e Gestão de Equipas	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	4

Relações Interpessoais	30 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	5
Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	9
Gestão de Crises e Mudança Organizacional	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	1
Técnicas de Atendimento ao Público	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	2
Design Thinking aplicado à Cocriação na Administração Pública	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Desenvolver a Inteligência Emocional	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	3
Atendimento e Relacionamento com o Público	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	3
Trabalho em Equipa	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	4
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Contabilidade e Fiscalidade			
Sistema de Normalização Contabilística - AP	21 horas	Dirigentes Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	5
Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e sua Regulamentação	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	6
Processamento de Vencimentos e de Ajudas de Custo	28 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Contabilidade Analítica	35 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	5
A Lei de Enquadramento Orçamental e o Novo Referencial Contabilístico	28 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras	2

		Chefias Administrativas (Nível V a VI)	
Auditoria - Normas de Auditoria, Planeamento, Técnicos	35 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	5
Controlo de Boa Gestão Financeira	14 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	9
Técnicas de Elaboração de Relatórios de Inspeção	14 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	4
Formação Preparação Trabalho Encerramento - SFA/EPR	10,5 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	1
Sistema de Controlo Interno na Administração Pública	21 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	6
A ADSE e a sua relação com as entidades empregadoras: regime de benefícios	4 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	2
Orçamento do Estado 2024	8 horas	Dirigentes e Técnicos Superiores (Nível V a VI)	1
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Ciências Empresariais			
Entrevista de Avaliação de Competências	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Enquadramento na Organização Empresa			
Auditorias Internas da Qualidade	35 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Secretariado e Trabalho Administrativo			
Secretariado, Arquivo e Expediente	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	4
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Segurança e Higiene no Trabalho			
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)			

Gestão Documental e Desmaterialização de Processos de Negócio	21 horas	Coordenadores Técnicos outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	2
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			
Formação específica para dirigentes			
FA>AP: Dirigentes Superiores (anterior CAGEP)	84 horas	Titulares de cargos de direção superior	
FA>AP: Dirigentes Intermédios (anterior FORGEP)	156 horas	Titulares de cargos de direção intermédia	5
Ferramentas Digitais			
Formação On-line "Plataforma SNCP"	3 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	4
Power BI	8 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Excel avançado	8 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Excel: Fórmulas e Funções	12 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	7
Power BI (essencial/básico) - 2ª ação	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Desenho e estruturação de base de dados em folha de cálculo (Excel): Análise de Gestão de Dados: 2.1	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Gestão avançada de base de dados em folha de cálculo (Excel): Análise de gestão de dados: 2.2	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Tabelas dinâmicas em folha de cálculos (excel): análise de gestão de dados: 2.3	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Apoio à tomada de decisão em folha de cálculo (excel): análise de gestão de dados: 2.4	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Estatística em folha de cálculo (excel): fórmulas e funções: 1.2	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras	1

		Chefias Administrativas (Nível V a VI)	
Texto e matemática em folha de cálculo (excel): fórmulas e funções: 1.3	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Folha de cálculo (excel): fórmulas e funções: 1.1	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Lógica, consulta e referência em folha de cálculo (excel): fórmulas e funções: 1.4	6 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Microsoft Forms - formulários online (do essencial ao avançado)	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	2
Formação plug-in: boas práticas segundo o novo estatuto	7 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Outlook - correio eletrónico (avançado)	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Macros e VBA no Excel (Avançado) - 1ª Ação	28 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Dashboards no microsoft excel (avançado) - 3ª Ação	21 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Teams e Ferramentas de Comunicação Online (Essencial/Básico)	14 horas	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	1
Comentários/Sugestões para esta área de formação (opcional):			

VIII – CONCLUSÃO

O presente Plano de Formação reflete o compromisso da IDE, IP - RAM com a qualificação contínua dos seus colaboradores, assegurando que estes disponham das competências necessárias para enfrentar os desafios do setor público e contribuir para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Ao promover um ambiente de aprendizagem e desenvolvimento, este plano visa não apenas o crescimento individual dos profissionais, mas também o fortalecimento da eficiência e inovação dentro da instituição. Através da implementação de ações formativas alinhadas com as necessidades estratégicas e legais, garantimos a valorização dos recursos humanos e a conformidade com as exigências da administração pública.

Por fim, a execução e o acompanhamento deste plano serão fundamentais para o seu sucesso, sendo essencial a colaboração de todos os envolvidos. A formação contínua não é apenas um direito, mas uma responsabilidade partilhada que contribui para uma administração pública mais moderna, qualificada e preparada para responder aos desafios do futuro.