

Aprovação da reunião
do Conselho de Gestão
de 23/10/23

Conselho de Gestão
Elmano Fonseca Margato
Presidente



POLITÉCNICO
DE LISBOA

Elmano Fonseca Margato

Elmano Fonseca Margato
Presidente

PLANO DE FORMAÇÃO 2023



Ata 266

Conteúdo

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

1. ENQUADRAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. INSCRIÇÃO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

2.1. AÇÕES DE FORMAÇÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO

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

Relativamente a estas formações, são adotadas as seguintes regras:

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

2.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO NÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO

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

3. MAPA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Área - Contexto de Trabalho	
Curso/ação de formação	Objetivos
UTILIZAÇÃO CANAL DE DENÚNCIAS	O Regime Geral da Prevenção da Corrupção aprovado em 2021, mais do que um conjunto de obrigações legais, pretende promover a nível nacional e institucional uma cultura de absoluto rigor e transparência, conferindo a todos, maior responsabilidade no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho individual e coletivo. O Politécnico de Lisboa tem vindo a reforçar a confiança no serviço público prestado, em linha com a sua missão e os seus valores, deste modo, com vista à apresentação da estratégia nacional de combate à corrupção. Foi recentemente implementado o Canal de Denúncias do Politécnico de Lisboa. Pretende-se com a presente formação capacitar os formandos a utilizar o canal de denúncias disponível no IPL.

Área – Segurança e Saúde no trabalho	
Curso/ação de formação	Objetivos
PRIMEIROS SOCORROS	Conhecer os princípios básicos do socorrismo. Capacitar à utilização de técnicas de emergência incluídas no Suporte Básico de Vida; capacitar à execução de técnicas simples de socorrismo em ambiente de trabalho. Capacitar à utilização de equipamentos básicos de apoio ao socorrismo.
INCÊNDIOS / SISMOS	Sensibilizar os formandos para o conhecimento das noções básicas de atuação numa emergência (incêndio, inundação, sismo, fuga e derrame de substâncias perigosas, entre outras situações) e possa atuar em conformidade para que a evacuação dos colaboradores da empresa possa decorrer o mais ordeiramente e com o menor risco possível. Conceitos básicos de segurança e emergência, Situações de emergência, Organização da segurança, Medidas de autoproteção, Procedimentos para evacuação.

Área - Informática (na ótica do utilizador)

Curso/ação de formação	Objetivos
Excel – NÍVEL INTERMÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> •Consolidar conhecimentos a quem frequentou o módulo Excel Inicial e/ou, de forma autónoma, se iniciou no Microsoft Excel; •Desenvolver capacidades de análise e projeção de dados; •Desenvolver apetência para o uso de funções e integração das mesmas em fórmulas complexas por forma a resolver desafios complexos; •Desenvolver competências na área da segurança e qualidade dos dados; •Consolidar práticas de uso do Excel por forma a influenciar procedimentos que se pretendem mais ágeis, mais dinâmicos e mais rigorosos.
Excel – NÍVEL AVANÇADO	<ul style="list-style-type: none"> •Aprofundar os conhecimentos no uso de funções e funções avançadas; •Cenarização e simulação de dados; •Introdução às Macros.

Área - Gestão de Recursos Humanos

Curso/ação de formação	Objetivos
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS (EAC)	Adquirir conhecimentos no domínio da entrevista de avaliação de competências, enquanto método de seleção obrigatório, através da conceção de guiões de suporte e condução de entrevistas de avaliação de competências e da análise da respetiva informação, tendo em vista a produção da classificação final do entrevistado.

Área - Comunicação e Imagem

Curso/ação de formação	Objetivos
RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	Conhecer as regras e técnicas de protocolo assim como as principais ferramentas de relações públicas no contexto da administração pública.

Área - Gestão Financeira, Contratação Pública e Património

Curso/ação de formação	Objetivos
CCP - A FIGURA E AS FUNÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO	<p>Tem como intuito principal dar a conhecer as principais linhas orientadoras da figura do Gestor do Contrato e a sua importância no âmbito da execução dos contratos públicos, contribuindo para dar aos participantes as ferramentas necessárias à melhor compreensão desta figura e das consequências dela resultantes no acompanhamento da execução daqueles contratos.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconhecer o enquadramento legal e a evolução legislativa da figura do Gestor do Contrato; Identificar a finalidade da figura do Gestor do Contrato; Conhecer quando tem de ser designado o Gestor do Contrato; Identificar os conceitos de Gestor do Contrato Interno, Gestor do Contrato Externo e Equipa Pluridisciplinar; Reconhecer figuras próximas do Gestor do Contrato; Identificar as principais funções do Gestor do Contrato; Reconhecer o perfil associado ao Gestor do Contrato; Conhecer as principais responsabilidades associadas ao Gestor do Contrato; Conhecer as implicações práticas do exercício das funções associadas ao Gestor do Contrato; Reconhecer a necessidade de regulamentação interna associada à figura do Gestor do Contrato.
SNC-AP	<p>Aplicação dos conceitos do SNC-AP</p> <p>O subsistema da Contabilidade Orçamental: Conceitos gerais; Orçamento inicial e alterações orçamentais (movimentos na classe zero); Execução orçamental de despesa e Receita, e períodos futuros; Operações de tesouraria e responsabilidades contingentes; Encerramento da contabilidade orçamental; Elementos e Modelos de demonstrações de relato orçamental. Casos práticos.</p>

Área - Gestão da Qualidade

Curso/ação de formação	Objetivos
Certificação/Qualificação de auditor Interno ISO 9001:2015	<p>Conhecer e saber interpretar os princípios e requisitos da Norma de referência ISO 9001:2015; proporcionar aos Formandos uma metodologia de preparação, execução e acompanhamento da Auditoria Interna, conforme a Norma ISO 19011:2019 Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão; constituir a bolsa de auditores internos do IPL.</p>