



**POLITÉCNICO
DE LISBOA**

PLANO DE FORMAÇÃO ²⁰²¹₂₀₂₂



[Handwritten signatures]

Conteúdo

1. ENQUADRAMENTO	3
2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO	4
2.1. AÇÕES DE FORMAÇÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO	4
2.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO NÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO.....	4
2.3. INSCRIÇÃO NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO.....	4
3. MAPA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	5
Área - Contexto de Trabalho.....	5
Área – Segurança e Saúde no trabalho.....	6
Área - Informática (na ótica do utilizador).....	7
Área - Biblioteca, Arquivo e Documentação.....	8
Área - Gestão de Recursos Humanos.....	9
Área - Comunicação e Imagem	10
Área - Gestão Académica.....	11
Área - Gestão Financeira, Contratação Pública e Património.....	12
Área - Gestão da Qualidade	13



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 consequente 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 5 de julho de 2021



2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

2.1. AÇÕES DE FORMAÇÃO INCLUÍDAS NO MAPA DE FORMAÇÃO

A concretização do plano de formação será feita de acordo com a seguinte calendarização:

- a) Até final de outubro (neste primeiro plano foi o mês de junho) as chefias dos serviços propõem às suas direções ou presidências as áreas de formação;
- b) Durante o mês de novembro (neste primeiro plano é o mês de julho) reúnem-se os serviços de recursos humanos de cada UO e dos SP e aprovam o plano de formação;
- c) Em dezembro (neste primeiro plano será setembro) o plano de formação é divulgado junto dos trabalhadores;
- d) A partir de janeiro (neste primeiro plano será setembro) os trabalhadores podem-se inscrever nos cursos que pretendam

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.

2.3. INSCRIÇÃO NAS AÇÕES 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:

- e) As ações poderão ter um número mínimo abaixo do qual as ações não se realizarão;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.



3. MAPA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Área - Contexto de Trabalho	
Curso/ação de formação	Objetivos
Competências no trabalho à distância	<ul style="list-style-type: none"> •Tomar consciência dos impactos da COVID-19 nas novas formas de organização da sua vida profissional e pessoal; •Saber definir objetivos alinhados com o contexto atual; •Conhecer e aplicar algumas estratégias de organização pessoal e gestão de recursos; •Conhecer alguns instrumentos para um melhor planeamento e sensibilizar para o impacto da sua utilização; •Saber gerir de forma eficaz as relações interpessoais de forma a promover transações positivas e de influência que, em diferentes contextos organizacionais, potenciem um espírito colaborativo e empreendedor, orientado para resultados; •Assumir a mudança com uma atitude positiva.
Competências de eficiência de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação de técnicas de gestão do tempo e organização do trabalho; • Compreender o significado ético intrínseco à Administração Pública; • Conhecer e compreender os princípios éticos e as normas deontológicas próprias do desempenho de funções públicas; • Noções básicas do Código do Procedimento Administrativo
Comunicação e relacionamento interpessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e compreender o conceito de comunicação e sua importância para um bom relacionamento interpessoal; • Aprender a desenvolver atitudes e ações facilitadoras da comunicação e das relações interpessoais, otimizando comportamentos e atitudes; • Adoção de estratégias para enfrentar os desafios do dia-a-dia.
Inglês	<ul style="list-style-type: none"> • Esta formação organiza-se com base numa abordagem dinâmica do ensino da língua inglesa de modo a conferir ao formando capacidade e confiança necessárias para poder comunicar de um modo relativamente fluente em inglês. O Objectivo principal desta formação é consolidar e desenvolver competências comunicativas adquiridas anteriormente, quer em contexto escolar, quer em contexto profissional, social ou outro.
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as novas exigências da sociedade da informação e do cidadão do século XXI; • Identificar as características do perfil de competências do profissional de atendimento; • Utilizar técnicas para lidar com clientes insatisfeitos; • Treinar comportamentos facilitadores que se adaptem ao cidadão, promovendo uma comunicação adequada; • Saber adotar uma atitude positiva no atendimento e qual o impacto na imagem da instituição; • Utilizar técnicas de comunicação adequadas a cada uma das fases do atendimento; • Lidar com situações difíceis recorrendo a diferentes estratégias.
RGPD no Politécnico de Lisboa	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD da teoria à prática • Meios e ferramentas disponíveis; • Reação, ação e comunicação na ocorrência de incidente; • Fórum RGPD e práticas correntes; • Dúvidas e questões de aplicabilidade prática.

Área – Segurança e Saúde no trabalho	
Curso/ação de formação	Objetivos
SAÚDE E BEM-ESTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e compreender a importância de desenvolver atitudes e ações que promovam uma cultura de Saúde e Segurança do Trabalho, contribuindo para um ambiente de trabalho mais seguro e confortável, nomeadamente: correção postura corporal • Relembrar o conhecimento sobre riscos químicos e biológicos, entre outros, associados à exposição ocupacional e sua prevenção
Primeiros socorros	<ul style="list-style-type: none"> • Suporte básico de vida e desfibrilhação; • Emergências médicas: desmaio, dificuldade respiratória, convulsão, intoxicações, entre outros; • Cuidados a ter em situações de hemorragias, lesões da pele e fraturas, entre outras.
Regressar, retomar e recuperar	<p>Estando as atividades profissionais adaptadas às circunstâncias criadas pela pandemia da COVID-19, e com as medidas de desconfinamento a com o avançar e o aproximar da retoma das atividades presenciais, parece-nos relevante dotar os funcionários do IPL de conteúdos e estratégias para aumentar a sua resiliência e de redução do stresse associada à sua atividade profissional</p>
Mindfulness	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar o grau de resiliência às dificuldades, melhorar a comunicação com os outros, contribuindo para a qualidade de vida e bem estar

Handwritten signatures in blue ink, including a large circular scribble and several smaller, more legible signatures.

Área - Informática (na ótica do utilizador)

Curso/ação de formação	Objetivos
Otimização da utilização do Outlook	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as funcionalidades relacionadas com a gestão e organização do correio e de contactos; • conhecer a funcionalidade de agenda e gestão de tarefas; • Obter competências na utilização do Outlook e a sua funcionalidade no que respeita à gestão da informação pessoal e profissional do utilizador; • Obter competências de organização de ficheiros; • Treinar o uso do Outlook como ferramenta de trabalho em grupo.
Cibersegurança em tempos de Pandemia – Boas práticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aferir o perfil de cibersegurança dos participantes; • Boas práticas em teletrabalho e na utilização de plataformas de videoconferência e ensino à distância; • Boas práticas para cargos públicos; • Boas práticas em viagem, pagamentos online e fraude bancária.
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.
Word - nível intermédio	<ul style="list-style-type: none"> • Configuração/formatação das páginas, de estilos / texto • Inserção de objetos, imagens e tabelas; • Índice e finalizações gerais do documento; • Configurações para impressão; • Gerir as Principais Funcionalidades do Microsoft Word; • Formatar e Editar Documentos; • Organizar Documentos longos; • Criar Tabelas e Inserir Objetos; • Impressão.
Word - nível avançado	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos; • Efetuar impressões em série; • Elaborar e utilizar macros e formulários.
Excel - nível inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Construir, editar e imprimir folhas de cálculo; • Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.
Cidadão Ciberseguro - IPL	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar os participantes para a utilização segura e ciente das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TIC), reduzindo a sua exposição aos riscos do ciberespaço.

Área - Biblioteca, Arquivo e Documentação

Curso/ação de formação	Objetivos
Desmaterialização de processos, gestão do arquivo físico e digital, no ensino superior e administração pública (cumprimento de regras de segurança e obrigações legais)	Conhecer estratégias e ferramentas de desmaterialização de processos, garantindo a legalidade dos processos
Gestão do arquivo físico e digital, no ensino superior e administração pública	Garantir que o arquivo físico e digital cumpre as regras de segurança e obrigações legais enquanto instituição de ensino superior público
Estratégias de gestão e organização de biblioteca	Gerais - No final da formação os formandos serão capazes de identificar as regras principais para o eficaz funcionamento de um serviço de referência e a sua importância para uma Biblioteca. Específicos - Esta ação tem por objetivo: Definir as estratégias mais indicadas para gerir um serviço de referência; Treinar a entrevista de referência, com casos práticos; Identificar as áreas essenciais de um serviço de referência
Recursos eletrónicos: descrição bibliográfica normalizada	Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de aplicar as normas de descrição bibliográfica, baseadas no formato UNIMARC. Específicos - Esta ação tem por objetivo: Identificar recursos disponíveis em linha; Reconhecer as especificidades da descrição bibliográfica dos recursos eletrónicos.
Bibliometria	os diferentes níveis de análise bibliométrica; fontes de informação e os indicadores mais adequados às diversas áreas científicas; especificidades e limites das bases de dados bibliométricas; o papel dos indicadores bibliométricos tradicionais e alternativos para avaliar a informação e a atividade científicas; boas práticas bibliométricas no contexto dos serviços de apoio à investigação.
Arquivo institucional	Objetivos: noções de arquivo; sistema de classificação institucional; classificação de documentos; diferentes níveis e subníveis
Curadoria dos dados de investigação	A formação de especialistas com competências para gerir projetos e iniciativas interdisciplinares no domínio da gestão da informação, comunicação e curadoria nas organizações, o diagnóstico de tendências, a análise de evidências, a avaliação de impactos e o valor destas atividades para as os investigadores e as organizações.



Área - Gestão de Recursos Humanos

Curso/ação de formação	Objetivos
SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a estrutura do SIADAP e compreender como se articulam os seus diferentes subsistemas; • Caracterizar as principais regras de funcionamento dos diferentes subsistemas de avaliação do SIADAP, assim como os efeitos legais da sua aplicação; • Descrever o processo e respetivos procedimentos dos diferentes subsistemas do SIADAP
Lei Geral do Trabalho em Funções públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os principais marcos legislativos e evolução do estatuto dos trabalhadores em funções públicas; • Conhecer o regime consagrado no Código do Trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Interpretar e compreender o essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que habilite à resolução das questões essenciais.
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o enquadramento legal e prático da gestão de recursos humanos; • Abordar a gestão de recursos humanos numa perspetiva global e nas suas diversas componentes: vínculo, vigência do contrato, horários, flexibilidade funcional, avaliação, processamento salarial, férias e faltas e formação profissional; • Desenvolver as competências necessárias à gestão de recursos humanos e ao enquadramento legal das questões práticas; • Capacitar os formandos para proceder ao enquadramento legal das questões laborais e dotá-los das ferramentas necessárias para solucionar os problemas e questões do dia a dia.
Portaria nº 12-A/2021 – nova tramitação do processo de recrutamento das carreiras gerais na AP	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o novo regime da tramitação do procedimento concursal, decorrente das alterações introduzidas pela Portaria nº 12-A/2021, de 11/1; • Analisar as limitações e os procedimentos legais a respeitar; • Operacionalizar o procedimento concursal nos processos de recrutamento.
CPA - no âmbito do procedimento concursal	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os prazos administrativos no âmbito das diversas fases do procedimento concursal; • Conhecer o conceito de perfeição do ato de notificação e domínio das suas regras; • Conhecer a figura de recuso hierárquico e respetivas regras de aplicação.
SAP – consolidação e apreensão de novos conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as diversas funcionalidades do sistema; • Exploração da funcionalidade relativa à extração de listagens e dados específicos; • Esclarecimento de dúvidas relativas a questões práticas e dificuldades identificadas no dia a dia.

Área - Comunicação e Imagem			
Curso/ação de formação	Objetivos		
Comunicação Criativa	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver competências criativas para a comunicação e publicidade de marcas; • Saber criar, executar e apresentar um projeto integrado de marca e publicidade. 		
Marketing Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e executar o planeamento de marketing e comunicação de uma estratégia de mercado online; elaborar e coordenar campanhas de marketing digital; • Gerir a identidade da marca, posicionamento e principais critérios de segmentação de mercados em âmbito digital; monitorizar a aplicação da legislação comercial no planeamento de marketing e comunicação de uma estratégia de mercado online; • Criar conteúdos para o meio digital alinhados com as necessidades dos consumidores; gerir e utilizar os novos meios digitais disponíveis com recurso a técnicas novas para venda de produtos, serviços e ideias; planejar um estudo dos produtos e ou os serviços da empresa, caracterizar o tipo de clientes e recolher informação sobre a concorrência e o mercado em geral, de forma a responder adequadamente às necessidades, satisfação e fidelização dos clientes; • Coordenar o planeamento de media e ferramentas e meios online; monitorizar e gerir o impacto de campanhas de marketing digital. 		
Comunicação Cultura/Ciência	<table border="1"> <tr> <td> <p>Comunicação Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir estratégia de comunicação de evento cultural. • Aprendizagem de questões, conceitos, estratégias e técnicas de comunicação adaptadas ao meio cultural, na vertente teórica e prática. • Estabelecer Plano de Meios, de produção e distribuição; • Desenvolver um plano de marketing digital; • Como desenvolver uma estratégia de assessoria de imprensa; • Como estabelecer parcerias de media e de apoio à divulgação; • Como executar um plano estratégico de comunicação. </td> <td> <p>Comunicação Ciência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer técnicas para simplificar a linguagem escrita e a terminologia técnica, sem nunca perder o rigor, tornando o texto científico mais acessível a todos. • Ensinar a construir uma história a partir de um tema científico • Aprender a utilizar gráficos como ferramenta narrativa. </td> </tr> </table>	<p>Comunicação Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir estratégia de comunicação de evento cultural. • Aprendizagem de questões, conceitos, estratégias e técnicas de comunicação adaptadas ao meio cultural, na vertente teórica e prática. • Estabelecer Plano de Meios, de produção e distribuição; • Desenvolver um plano de marketing digital; • Como desenvolver uma estratégia de assessoria de imprensa; • Como estabelecer parcerias de media e de apoio à divulgação; • Como executar um plano estratégico de comunicação. 	<p>Comunicação Ciência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer técnicas para simplificar a linguagem escrita e a terminologia técnica, sem nunca perder o rigor, tornando o texto científico mais acessível a todos. • Ensinar a construir uma história a partir de um tema científico • Aprender a utilizar gráficos como ferramenta narrativa.
<p>Comunicação Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir estratégia de comunicação de evento cultural. • Aprendizagem de questões, conceitos, estratégias e técnicas de comunicação adaptadas ao meio cultural, na vertente teórica e prática. • Estabelecer Plano de Meios, de produção e distribuição; • Desenvolver um plano de marketing digital; • Como desenvolver uma estratégia de assessoria de imprensa; • Como estabelecer parcerias de media e de apoio à divulgação; • Como executar um plano estratégico de comunicação. 	<p>Comunicação Ciência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer técnicas para simplificar a linguagem escrita e a terminologia técnica, sem nunca perder o rigor, tornando o texto científico mais acessível a todos. • Ensinar a construir uma história a partir de um tema científico • Aprender a utilizar gráficos como ferramenta narrativa. 		
LinkedIn	<ul style="list-style-type: none"> • Ativar os perfis do Politécnico de Lisboa na plataforma LinkedIn; • Identificar estratégias de ação no LinkedIn para a área de atuação; -Técnicas específicas para prospeção de profissionais, alumni. • Validação de um plano de ação que oriente as tarefas e atividades no LinkedIn. 		
Edição de imagem/ilustração	<table border="1"> <tr> <td> <p>Edição de imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso do program Adobe Photoshop Lightroom Classic; • Importação e organização de imagens; • Tratamento de imagens RAW e JPEG (exposição, equilíbrio de brancos, nitidez, problemas ópticos, entre outros recursos); • Ferramentas gerais e, quando pertinente, locais (pincéis e filtros), para revolucionar as suas edições; • Criação de um catálogo eficiente; • Elaboração de cópias de segurança </td> <td> <p>Ilustração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de conhecimentos e competências necessários para desenho vetorial; • Realização de ilustrações digitais, utilizando, de forma eficaz, as principais funcionalidades do Adobe Illustrator. </td> </tr> </table>	<p>Edição de imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso do program Adobe Photoshop Lightroom Classic; • Importação e organização de imagens; • Tratamento de imagens RAW e JPEG (exposição, equilíbrio de brancos, nitidez, problemas ópticos, entre outros recursos); • Ferramentas gerais e, quando pertinente, locais (pincéis e filtros), para revolucionar as suas edições; • Criação de um catálogo eficiente; • Elaboração de cópias de segurança 	<p>Ilustração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de conhecimentos e competências necessários para desenho vetorial; • Realização de ilustrações digitais, utilizando, de forma eficaz, as principais funcionalidades do Adobe Illustrator.
<p>Edição de imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso do program Adobe Photoshop Lightroom Classic; • Importação e organização de imagens; • Tratamento de imagens RAW e JPEG (exposição, equilíbrio de brancos, nitidez, problemas ópticos, entre outros recursos); • Ferramentas gerais e, quando pertinente, locais (pincéis e filtros), para revolucionar as suas edições; • Criação de um catálogo eficiente; • Elaboração de cópias de segurança 	<p>Ilustração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de conhecimentos e competências necessários para desenho vetorial; • Realização de ilustrações digitais, utilizando, de forma eficaz, as principais funcionalidades do Adobe Illustrator. 		

Área - Gestão Académica

Curso/ação de formação	Objetivos
Digitalis: SIGES - Módulo CSE	Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades do módulo CSE.
Digitalis: SIGES - Módulo CXA	Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades do módulo CXA.
Digitalis: SIGES - Módulo LNS	Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades do módulo LNS.
Digitalis: SIGES - Módulo CSS/CSSnet/msd	Utilizar com uma maior eficiência e uma maior rentabilidade todas as funcionalidades das aplicações integrantes do CSS/CSSnet/msd
Comquest	Perfeccionar, de forma geral, os campos e filtros do SIGES na aplicação e impacto nos inquéritos.



Área - Gestão Financeira, Contratação Pública e Património

Curso/ação de formação	Objetivos
CCP - A Figura e as Funções do Gestor do Contrato	<p>A revisão do Código dos Contratos Públicos, introduz no seu artigo 290.º-A, a nova figura do Gestor do Contrato, cuja designação passa a ser obrigatória para todos os contratos públicos.</p> <p>Os Gestores do Contrato têm competências próprias e normativos legais, que os obrigam a produzir relatórios técnicos devidamente fundamentados.</p> <p>Para o exercício das funções, também são exigidos às entidades públicas normativos internos para os Gestores do Contrato. Pretende-se com esta formação, dotar os Gestores do Contrato de competências para o exercício do cargo.</p>
Contratação Pública	<p>Pretende-se com esta formação, dotar os formandos de competências que lhes permitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e interpretar as principais normas do Código dos Contratos Públicos relativos à sua formação e execução; • Conhecer os instrumentos procedimentais e a sua diferenciação/aplicação; <p>Conhecer os dispositivos legais relativos à utilização de plataformas, centrais de compras, acordos-quadro e consulta de procedimentos.</p>
Responsabilidade financeira - no âmbito do cumprimento da Lei e das regras do Tribunal de Contas	<p>Dar a conhecer as responsabilidades inerentes a cada atividade desenvolvida no IPL.</p>
SAP-Aplicação IPL (módulo 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conhecer a melhor forma de extrair informação para a gestão das várias entidades; • Pequena abordagem de como se faz o cabimento (fazendo alertas para o que está a correr menos bem: falta de ordens internas, centros de custo, etc); • O compromisso e emissão de faturação (incluindo vendas presenciais e respetivo fecho de dia).
SAP-Aplicação IPL (módulo 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conhecer todas as funções da aplicação SAP (desde o cabimento até ao pagamento incluindo RAP's e RNAP's, reconciliações bancárias, garantias bancárias, cauções, etc.); • Módulo específico para a área da receita: análise da tipologia de erros de integração de receita académica, recebimentos; • Módulo específico de mapas e extratos de conta por forma a perceber qual o mapa a extrair face à necessidade de informação e a respetiva análise.
Gestão Financeira de Projetos	<p>Gestão orçamental e financeira dos projetos de investigação internos e externos com a respetiva abordagem à gestão das fontes de financiamento (abordar temas como: saldos, falta de cobrança na fonte de financiamento), atividades, etc.</p>



Área - Gestão da Qualidade	
Curso/ação de formação	Objetivos
Ferramentas de Gestão da Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as Ferramentas Básicas da Qualidade; • Identificar as técnicas de análise, controlo e de melhoria, de forma a permitir o desenvolvimento contínuo da Qualidade e da produtividade organizacional; • Estabelecer o âmbito e aplicabilidade de cada uma das ferramentas. Reconhecer a importância do planeamento avançado da qualidade, orientado para o cliente, na gestão de desenvolvimento de produtos e processos; • Promover a melhoria da qualidade, através da utilização das ferramentas básicas e estratégicas na resolução estruturada de problemas; • Fazer o tratamento de dados e registos da qualidade, aplicando meios informáticos; • Articular as várias ferramentas da qualidade, colocando em relevo o seu forte conteúdo visual e enfatizando o trabalho de equipa.
Certificação/Qualificação de auditor Interno ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e saber interpretar os princípios e requisitos da Norma de referência ISO 9001:2015 "Sistemas de gestão da qualidade: requisitos"; • Proporcionar aos Formandos uma metodologia de preparação, execução e acompanhamento da Auditoria Interna, conforme a Norma NP EN ISO 19011:2012 .

Aprovado na reunião do
 Conselho de Gestão de 05/07/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]