



Universidade do Minho

Reitoria

**Circular
VRT-LA 14/2025**

Plano de Formação
Profissional PTAG
Ano de 2025

A Unidade de Serviços de Recursos Humanos (USRH), através do Núcleo de Integração e Formação de Recursos Humanos (NIFRH), divulga o Plano de Formação Profissional do Pessoal Técnico Administrativo e de Gestão (PTAG) para 2025.

O documento, anexo à presente circular, designado “Plano de Formação Profissional do Pessoal Técnico Administrativo e de Gestão da Universidade do Minho” tem como objetivo apresentar, de forma breve, a Formação Profissional PTAG a desenvolver durante o ano de 2025, e que se estrutura da seguinte forma:

- Formação geral e específica, comum a toda a instituição, promovida centralmente pelo NIFRH- USRH e suportada por verbas geridas pela Unidade de Governo e Administração (UGA);
- Formação geral e específica promovida pelas Unidades Orgânicas (UO), através dos seus próprios planos de formação, e suportada por verbas do seu orçamento;
- Formação realizada por iniciativa dos próprios trabalhadores.

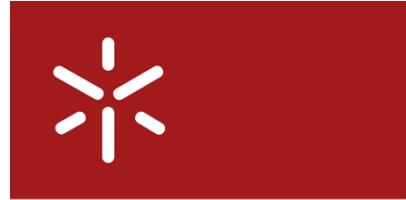
De acordo com o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, a Formação Profissional do Pessoal Técnico Administrativo e de Gestão (PTAG) visa:

- Reforçar o papel da formação profissional como instrumento estratégico de modernização e transformação, através do estabelecimento de áreas estratégicas de formação;
- Reforçar o papel da formação profissional no acolhimento e integração de novos trabalhadores, promovendo a aquisição das competências indispensáveis ao início da atividade profissional;
- Promover uma melhor articulação entre os objetivos, o ciclo e os resultados da avaliação de desempenho dos serviços e dos trabalhadores;
- Contribuir para a melhoria global da eficiência, eficácia e qualidade dos Serviços da UMinho.

Em 2025, Com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, aplicadas ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), surgem também novas orientações para a formação dos trabalhadores da Administração Pública, nomeadamente a obrigatoriedade de uma das competências contratualizadas, entre avaliados e avaliadores, no âmbito do SIADAP, ser objeto de formação, já no ciclo avaliativo de 2025.

Universidade do Minho, 03 de abril de 2025

O Vice-Reitor,



Universidade do Minho

PLANO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO

ANO 2025

ENQUADRAMENTO

Numa época em que a capacidade de adaptação à mudança continua a ser, cada vez mais, uma componente essencial do sucesso, levar em consideração as necessidades dos trabalhadores, alinhadas com os objetivos da organização, é mais do que desejável para alcançar níveis adequados de eficácia, qualidade e eficiência compatíveis com os desafios com que nos deparamos diariamente. A formação profissional é uma ferramenta essencial para fortalecer o capital humano, ao contribuir para o desenvolvimento dos conhecimentos e das competências dos trabalhadores. Alinhada com a missão e valores institucionais, ela garante que os trabalhadores não apenas adquiram conhecimento técnico, mas também incorporam os princípios e objetivos estratégicos da organização.

O ano de 2025 afigura-se como um ano de mudança ao nível da formação profissional dos trabalhadores técnicos, administrativos e de gestão da UMinho, não apenas pelas melhorias que a Universidade se encontra a implementar, ao nível da formação contínua, acolhimento e formação inicial, mas também pelas profundas alterações ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro. O SIADAP, enquanto instrumento essencial de gestão de recursos humanos na Administração Pública, surge agora profundamente alterado com o objetivo de se tornar, cada vez mais, um instrumento de desenvolvimento pessoal e de carreira dos trabalhadores e, simultaneamente, um instrumento de eficácia e eficiência dos órgãos e serviços da Administração Pública, com profundo impacto na gestão da formação profissional.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, a Formação Profissional do Pessoal Técnico Administrativo e de Gestão (PTAG) visa:

- Reforçar o papel da formação profissional como instrumento estratégico de modernização e transformação, através do estabelecimento de áreas estratégicas de formação;
- Reforçar o papel da formação profissional no acolhimento e integração de novos trabalhadores, promovendo a aquisição das competências indispensáveis ao início da atividade profissional;
- Promover uma melhor articulação entre os objetivos, o ciclo e os resultados da avaliação de desempenho dos serviços e dos trabalhadores;
- Contribuir para a melhoria global da eficiência, eficácia e qualidade dos Serviços da UMinho.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL PTAG DA UNIVERSIDADE DO MINHO

A formação do Pessoal TAG na Universidade do Minho estrutura-se da seguinte forma:

- Formação geral e específica, comum a toda a instituição, promovida centralmente pelo NIFRH-USRH e suportada por verbas geridas pela Unidade de Governo e Administração (UGA);
- Formação geral e específica promovida pelas Unidades Orgânicas (UO), através dos seus próprios planos de formação, e suportada por verbas do seu orçamento;
- Formação realizada por iniciativa dos próprios trabalhadores.

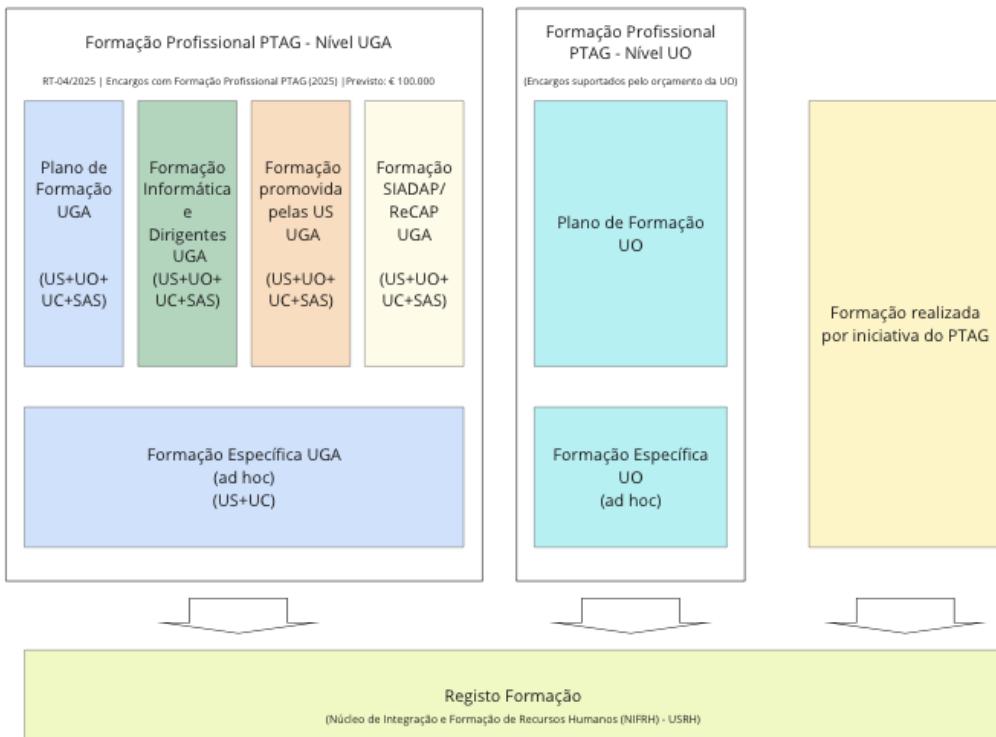


Figura 1 – Estrutura da Formação Profissional UMinho

Um efetivo acompanhamento e avaliação da formação e, consequentemente, das necessidades de formação do Pessoal TAG da Universidade do Minho, tendo em vista a sua melhoria continua, só será possível através de um registo rigoroso das ações realizadas pelos trabalhadores TAG nas 3 vertentes que compõem a Formação Profissional, pelo que se reforça, à semelhança de 2024, a importância de uma comunicação eficaz entre os colaboradores, as Unidades Orgânicas, as Unidades de Serviço e o NIFRH.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL PTAG – NÍVEL UGA

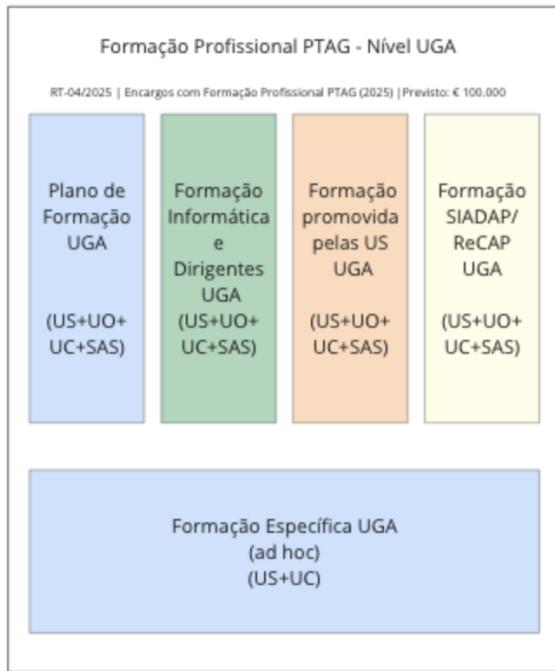


Figura 2 - Formação Profissional PTAG (Nível UGA)

Atendendo à importância da formação profissional como elemento crucial para o desenvolvimento individual dos seus trabalhadores, conducente ao incremento da qualidade dos serviços prestados pela Universidade do Minho, bem como a uma gestão mais eficiente dos recursos disponíveis, a Universidade do Minho, através do Núcleo de Integração e Formação de Recursos Humanos (NIFRH) da Unidade de Serviços de Recursos Humanos (USRH) – procede, anualmente, à elaboração de um plano de formação para o Pessoal Técnico Administrativo e de Gestão (PTAG) comum a toda a Instituição (**Plano de Formação UGA**).

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

Com o intuito de diagnosticar as necessidades de formação do PTAG para 2025, foi efetuado o levantamento de necessidades formativas, o qual contou com a colaboração dos dirigentes e responsáveis das várias Unidades de Serviços e Unidades Orgânicas, e que resultou na identificação de um conjunto de áreas e ações a desenvolver face às exigências dos postos de trabalho e das funções desenvolvidas pelos trabalhadores.

Dando cumprimento ao artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, de forma a respeitar os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de

tratamento e da não-discriminação, foi planeada, para o ano de 2024, a aquisição de serviços de formação através de concurso público, publicado na plataforma de compras públicas AcinGov (contratação excluída), no âmbito do artigo 6.º-A do Código supra referido. A implementação da formação contratada nesse âmbito ocorrerá durante o ano de 2025 em conjunto com restantes ações planeadas para o presente ano.

O **Plano de Formação UGA (ANEXO I)** contempla, assim, ações de formação internas - ministradas pelos Dirigentes das Unidades de Serviço ou por algum outro elemento da Unidade, sobre a responsabilidade do Dirigente, que possua os conhecimentos necessários à realização da formação; e ações de formação externas, contratadas a entidade formadora certificada que apresente a proposta mais vantajosa para a Universidade do Minho.

Identificadas as várias áreas e ações formativas assinaladas como relevantes, foi feita uma desagregação entre as ações de formação que se destinam a um número mais abrangente de trabalhadores - que se caracterizam por serem ações de formação em áreas de interesse transversal à instituição - e ações de âmbito mais específico, orientadas para temáticas mais exclusivas e tipicamente destinadas a um número mais reduzido de trabalhadores. O Plano de Formação UGA contempla por isso ações de formação em áreas de interesse transversal à Instituição.

À semelhança da desagregação efetuada em 2024, em 2025, a par do **Plano de Formação UGA**, é ainda promovida, centralmente, **Formação Informática UGA** orientada para os trabalhadores das Carreiras de Informática - Especialistas e Técnicos de Informática das Unidades de Serviços, das Unidades Orgânicas, Unidades Culturais e dos Serviços de Ação Social da UMinho. Esta formação será realizada através da renovação da subscrição de licenças de utilização da plataforma Pluralsight, vocacionada para a formação especializada em TI e que permite o desenvolvimento de competências através da realização autónoma de percursos formativos. Esses percursos formativos serão estabelecidos por cada um dos colaboradores em articulação com os seus dirigentes e centralmente acompanhados pelo NIFRH, com o apoio da USSIC.

De forma semelhante, e de acordo com o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração pública central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que na sua redação atual, determina, no artigo 11.º, que o exercício da função dirigente está dependente de formação profissional específica, sendo a atualização da formação garantida através do sistema de formação profissional, o **Plano de Formação PTAG**, ao nível da UGA, prevê, em 2025, a realização de um **curso de atualização de competências para dirigentes superiores e intermédios**, ministrado pelo INA, assegurando o cumprimento da componente letiva prevista para a Atualização de Dirigentes, de acordo com o previsto no Anexo III da Portaria 103/2023, de 12 de abril, que regulamenta a formação obrigatória para dirigentes.

Adicionalmente, ainda ao nível da formação UGA, surge como melhoria no plano de formação 2025 a articulação do NIFRH com as Unidades de Serviço que, no âmbito dos seus processos de certificação da qualidade, promovem ações de formação sobre as temáticas/áreas que coordenam, dirigidas a todos os Recursos Humanos da Universidade (Docentes, Investigadores e PTAG).

Para o efeito, o presente Plano de Formação Profissional PTAG 2025 contempla **ações de formação promovidas e organizadas pelas seguintes Unidades de Serviço(ANEXO II):**

- Núcleo de Acreditação e Catalogação de Cursos (NACC)
- Unidade de Serviços de Apoio às Atividades de Educação (USAAE)
- Unidade de serviços de Apoio aos Projetos de Investigação (USAPI)
- Unidade de Serviços de Gestão Campi e Infraestruturas (USGCI)
- Unidade de Serviços Financeiros e Patrimoniais (USFP).

As ações de formação promovidas pelas Unidades de Serviço (UGA) supra indicadas serão implementados em articulação com o NIFRH. Não obstante, as Unidades de Serviços possuem a devida autonomia para a implementação dessas ações.

Com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, aplicadas ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), surgem também novas orientações para a formação dos trabalhadores da Administração Pública, nomeadamente a obrigatoriedade de uma das competências contratualizadas, entre avaliados e avaliadores, no âmbito do SIADAP, ser objeto de formação, já no ciclo avaliativo de 2025 – **Formação SIADAP/ReCAP – ANEXO III.**

De acordo com a informação disponibilizada pelo INA ([Formação SIADAP/ReCAP](#)) a formação prevista no nº 5 do art.º 48 do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, será disponibilizada pelo INA, I.P. na plataforma **NAU AP**, sem custos para os formandos e entidades empregadoras, sendo ministrada em formato a distância assíncrono.

Cada trabalhador/a deverá frequentar um percurso formativo de 7h adequado à carreira em que está inserido. Cada percurso será composto por uma unidade de enquadramento da competência (4h) e três unidades formativas comportamentais de 1h cada.

A operacionalização e formas de registo dessas ações nos processos individuais dos trabalhadores não é, à data, conhecido. No entanto, sabe-se que a plataforma **NAU AP** permite que os utilizadores se registem nas ações, as frequentem e, no final, caso obtenham aprovação, tenham acesso ao certificado. Certificado esse que deverá ser registado pelo NIFRH nos processos individuais de cada trabalhador.

O calendário, indicado pelo INA, para a disponibilização desta formação, é o seguinte:

- As unidades formativas serão disponibilizadas de forma incremental, prevendo-se que durante o primeiro semestre de 2025 começem a ser disponibilizados na plataforma **NAU AP** os pacotes formativos, para as 3 carreiras gerais, relativos às competências nucleares, com prioridade para a competência de Orientação para o Serviço Público, pelo seu carácter basilar no exercício de funções públicas;
- No 2º semestre de 2025 serão disponibilizadas, de forma faseada, as restantes unidades formativas respeitantes às 12 competências transversais funcionais.

O INA incentiva todos os trabalhadores da AP a frequentarem o percurso formativo "**AP Digital**" (já disponível) que tem como objetivo a aquisição e consolidação de competências digitais essenciais. Estas competências Digitais serão úteis para a frequência da formação SIADAP/ReCAP, a qual se realizará exclusivamente em regime e-learning na plataforma **NAU AP**.

Por último, e à semelhança do ano de 2024, ações de formação específica (**Formação Específica UGA**), não previstas no **Plano de Formação UGA**, que se revelem necessárias e devidamente enquadradas nas funções desempenhadas pelo trabalhador TAG, poderão ser solicitadas pelo dirigente máximo da Unidade de pertença do trabalhador ao órgão competente.

O pedido de autorização devidamente fundamentado, referido anteriormente, deve ser acompanhado de informação detalhada sobre a formação específica a realizar pelo trabalhador, nomeadamente, datas de realização, duração, custos e identificação da entidade formadora, que deve estar devidamente certificada para ministrar a formação.

Formação Específica UGA, desde que autorizada pelo órgão competente, será suportada pelo orçamento de formação profissional disponível para o ano de 2025 (Despacho RT 04/2025).

O órgão competente para analisar e autorizar os pedidos de **Formação Específica UGA** é o Administrador.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL PTAG – NÍVEL UO

No âmbito da autonomia das UO e da competência de gestão conferida aos seus dirigentes, as Unidades Orgânicas que pretendam desenvolver o seu próprio **Plano de Formação UO**, suportando os seus encargos por via do seu orçamento anual, devem interagir e dar conhecimento desses planos e da sua execução ao NIFRH, de modo a registar a formação realizada pelo PTAG nos processos individuais de cada um dos trabalhadores.

Outras ações de formação específica (**Formação Específica UO**), não previstas no **Plano de Formação UO**, desde que autorizadas pelo órgão competente e suportadas pelo orçamento da Unidade de pertença do trabalhador, deverá ser igualmente comunicada a sua realização ao NIFRH.

Formação Profissional PTAG - Nível UO

(Encargos suportados pelo orçamento da UO)



Figura 3 - Formação Profissional PTAG - Nível UO

FORMAÇÃO REALIZADA POR INICIATIVA DOS TRABALHADORES

A formação profissional realizada por iniciativa dos trabalhadores no âmbito de programas de formação financiados ou não-financiados, pode e deve ser reportada, pelos próprios trabalhadores ao NIFRH, permitindo desta forma que os processos individuais dos trabalhadores se mantenham atualizados.

No âmbito da formação a realizar por iniciativa dos trabalhadores, destaca-se, a título informativo, as seguintes plataformas e entidades que promovem ações de Formação Profissional gratuitas e/ou financiadas, bem como Medidas, que podem ser do interesse dos trabalhadores TAG.

[Instituto Nacional de Administração, I. P.](#)

O INA - Instituto Nacional de Administração, I.P., é um instituto público integrado na administração indireta do Estado que tem como missão contribuir, através do ensino, da investigação científica e da prestação de apoio técnico especializado, para a Reforma Administrativa e para o aperfeiçoamento da gestão pública. Uma das suas áreas de intervenção é precisamente a de promover a formação, a qualificação e a capacitação dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas. Os cursos e-learning do INA presentes na plataforma NAU são em língua portuguesa, abertos ao público em geral e concebidos de forma a promover uma aprendizagem dinâmica e estimulante, desenvolvendo as competências e as capacidades dos participantes.

[Plataforma NAU](#)

A plataforma NAU é um serviço desenvolvido e gerido pela Unidade FCCN da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT) que permite a criação de cursos em formato MOOC (Massive Open Online Course), ou seja, cursos abertos e acessíveis a todos, produzidos por entidades reconhecidas e relevantes na sociedade, que contam com a participação de milhares de pessoas. Esta plataforma faz parte das ações transversais da iniciativa Portugal INCoDe.2030 ao promover o desenvolvimento digital, a inclusão e a literacia digitais, educação e qualificação da população ativa. O INCoDe.2030 encontra na NAU uma ferramenta que contribui para maior acesso ao saber e para o desenvolvimento de aptidões, tornando a população mais qualificada.

[Medida Cheque-Formação + Digital](#)

A Medida Cheque-Formação + Digital, integrada no Programa Emprego + Digital 2025, aprovado pela Portaria n.º 246/2022, de 27 de setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 8/2024, de 15 de janeiro, visa apoiar e incentivar o desenvolvimento de competências e qualificações no domínio digital dos trabalhadores. Através deste incremento de competências e qualificações no domínio do digital, esta Medida pretende promover a manutenção do emprego, a progressão no mercado de trabalho, o reforço da qualificação e da empregabilidade, preparando os trabalhadores para as alterações que a transição digital tem vindo e virá a provocar a todos os setores de atividade.

Qualquer trabalhador, independentemente da natureza do seu vínculo, pode recorrer a esta Medida para se dotar e apetrechar de ferramentas e novas competências, para fazer face a um emprego com necessidades de novas

competências profissionais, num contexto cada vez mais global, competitivo e em constante transformação. A Medida "Cheque-Formação + Digital" tem um regime de candidatura aberta e pode ser efetuada por submissão eletrónica, através do Portal [IEFP Online](#). O apoio máximo a atribuir por destinatário/candidato e por ano (período de 12 meses a contar da data de submissão da primeira candidatura aprovada) é de 750€.

ANEXO I - PLANO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO PESSOAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE DO MINHO PARA O ANO 2025

Área Temática	Código	Ação de Formação proposta	Carga horária	N.º de edições	Local	Modalidade	Público-Alvo prioritário	Tipo de formação
Acolhimento e Formação Inicial	FP.01	Acolhimento e enquadramento institucional	15	ad hoc	Braga / Guimarães	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.02	Regimes Jurídicos e Gestão de Carreiras na AP	15	3		E-learning	PTAG (Todos)	Externa
Competências Digitais	FP.03	Análise e otimização de dados (formação avançada)	15	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Externa
	FP.04	Assinatura Digital (aspectos teóricos e práticos da sua utilização)	3	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	AO / AT	Externa
	FP.05	Cibersegurança no trabalho	6	8		E-learning	PTAG (Todos)	Externa
	FP.06	Colaboração e gestão do tempo através de ferramentas digitais	6	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	TS	Externa
	FP.07	Competências básicas para a utilização das plataformas da UMinho (avaliação de desempenho)	3	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.08	Competências básicas para a utilização das plataformas da UMinho (docUM)	3	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.09	Competências básicas para a utilização das plataformas da UMinho (gestão de verbas)	3	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.10	Competências básicas para a utilização das plataformas da UMinho (gestão de projetos)	3	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.11	Competências básicas para a utilização das plataformas da UMinho (recursos humanos)	3	8	5 BRG / 3 GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.12	Competências básicas para a utilização das plataformas da UMinho (serviço letivo)	3	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.13	Curadoria de informação para plataformas digitais	15	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	Dirigentes	Externa
	FP.14	Desenho e otimização de processos	15	6	4 BRG / 2 GMR	Presencial	TS	Externa
	FP.15	Competências básicas para interpretação de processos de negócio modelados em BPMN	3	9	6 BRG/ 3 GMR	Presencial	TS	Externa
Comunicação, Informação e Marketing	FP.16	Comunicação, organização de eventos e protocolo no Ensino Superior	6	4		E-learning	PTAG (Todos)	Externa
Contabilidade e Fiscalidade	FP.17	Elaboração e execução de orçamentos	9	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	TS	Interna
Desenvolvimento comportamental e pessoal	FP.18	Igualdade, Inclusão e prevenção do assédio	6	2		E-learning	PTAG (Todos)	Interna
	FP.19	Prevenir o stress, burnout e ansiedade	3	6	4BRG/ 2GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Externa
Direito	FP.20	A tramitação do procedimento concursal de Pessoal Técnico, Administrativo e de Gestão	6	3		E-learning	PTAG (Todos)	Interna
	FP.21	Atualizações/Alterações ao Código dos Contratos Públicos	3	3		E-learning	TS	Interna
	FP.22	Código do Procedimento Administrativo - Para Não Juristas	6	4		E-learning	PTAG (Todos)	Externa
	FP.23	Conflito de interesses	6	4		E-learning	TS	Externa
	FP.24	Ética e Integridade na Prevenção do risco de corrupção	6	1		E-learning	Dirigentes	Externa
	FP.25	Gestão de contratos - o papel do gestor	3	4		E-learning	TS	Externa
	FP.26	Informação administrativa e proteção de dados	3	2		E-learning	TS	Interna
	FP.27	SIADAP: Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (Avaliadores)	6	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	Avaliadores	Interna
	FP.28	SIADAP: Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (Avaliados)	6	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	FP.29	Procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de Bolsistas de Investigação	2	2	1BRG/ 1 GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
Gestão e desenvolvimento de pessoas e equipas	FP.30	Meetings Corporativos / Team Building	6	3	2 BRG / 1GMR	Presencial	Dirigentes	Externa
	FP.31	Team Building - Gerir para o Alto Desempenho - Liderança na Administração Pública	6	1		Presencial	Dirigentes	Externa
Saúde e segurança no trabalho	FP.32	Primeiros socorros e suporte básico de vida	6	4	3 BRG / 1GMR	Presencial	PTAG (Todos)	Externa
Sustentabilidade	FP.33	Capacitação para a Sustentabilidade na Administração Pública	3	8		E-learning	PTAG (Todos)	Externa
	FP.34	Implementação de Sistemas Gestão da Qualidade - ISO 9001:2015	6	4		E-learning	TS	Externa
	FP.35	Integrar os objetivos de desenvolvimento sustentável com os instrumentos de gestão	6	4	3 BRG / 1GMR	Presencial	Dirigentes	Externa

DESCRÍÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO PLANO DE FORMAÇÃO PTAG – UGA

| ACOLHIMENTO E FORMAÇÃO INICIAL

FP.01- ACOLHIMENTO E ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

Duração: 15 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade: Acolhimento e formação inicial

Regime: Presencial

Edições: ad hoc

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivo: Proporcionar as ferramentas necessárias para o acolhimento dos novos colaboradores da UMinho, alinhando-os com a missão e valores institucionais.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público ; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas Iniciativa.

FP.02- REGIMES JURÍDICOS E GESTÃO DE CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Duração: 15 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade: Acolhimento e Formação Inicial

Regime: E-learning

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: Conhecer os regimes jurídicos público e privado (Código do Trabalho) do pessoal técnico, administrativo e de gestão, as respetivas carreiras em ambos os regimes, bem como a respetiva evolução/gestão de carreira.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração;Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Liderança; Negociação e Influência

| COMPETÊNCIAS DIGITAIS

FP.03- ANÁLISE E OTIMIZAÇÃO DE DADOS (FORMAÇÃO AVANÇADA)

Duração: 15 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: O curso deve ter como objetivo dotar os participantes de conhecimentos para criar relatórios, manipular e combinar dados, proceder ao tratamento de dados e criar apresentações.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público ; Orientação para a Colaboração ;Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Liderança; Negociação e Influência.

FP.04- ASSINATURA DIGITAL (ASPETOS TEÓRICOS E PRÁTICOS DA SUA UTILIZAÇÃO)

Duração: 3 horas

Destinatários: Assistente Operacional e/ou Técnico

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: Dotar os participantes de conhecimentos sobre assinatura digital, a sua importância e sua aplicação.

Competências ReCAP: Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para Resultados, Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.05- CIBERSEGURANÇA NO TRABALHO

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: E-learning

Edições: 8

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos: Dotar os participantes de conhecimentos sobre Cibersegurança e as competências necessárias para:

- Utilizar de forma segura todos as potencialidades do ciberespaço;
- Gerir e proteger as suas credenciais de acesso aos sistemas de informação da Universidade;
- Proteger adequadamente a informação utilizada diariamente, diminuindo os riscos de acesso indevido por desconhecidos;
- Prevenir incidentes de cibersegurança;
- Atuar adequadamente perante ciberameaças, como o Phishing, o Smishing, o Vishing e o Ransomware;
- Proteger os equipamentos disponibilizados pela Universidade.

Competências ReCAP: Orientação para Resultados; orientação para a Mudança e Inovação; Tomada de Decisão.

FP.06- COLABORAÇÃO E GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS

Duracão: 6 horas

Destinatários: Técnicos Superiores

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Aplicar ferramentas informáticas associadas à partilha de documentos, comunicação instantânea, organização de reuniões virtuais, colaboração em tempo real em projetos e tarefas, entre outras;
- Utilizar ferramentas disponíveis na UMinho como o Microsoft Teams, Outlook - calendário, Zoom, agendamento de reuniões, etc.).

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.07- COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DA UMINHO (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Conhecer aspectos essenciais sobre a avaliação de desempenho dos avaliados, bem como a utilização da plataforma da UMinho existente para esse processo;
- Conhecimento e manuseamento efetivo da plataforma;
- Identificação dos separadores e consequente etapa correspondente;
- Caso prático.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas

FP.08- COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DA UMINHO (DOCUM)

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Compreender os objetivos de um Sistema de Gestão Documental e o funcionamento da respetiva plataforma;
- Compreender os Conceitos básicos da plataforma de gestão documental docUM;
- Efetuar as operações necessárias à eficiente utilização da plataforma de gestão documental docUM;
- Criar e organizar as suas ferramentas de trabalho com o objetivo de aumentar a respetiva produtividade;
- Compreender e executar com eficácia os procedimentos divulgados pelo docUM.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.09- COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DA UMINHO (GESTÃO DE VERBAS)

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Conhecer os principais módulos da GV;
- Receita (conhecer o ciclo da receita);
- Despesa (conhecer o ciclo da despesa);
- Consultas (principais listagens para consulta).

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas

FP.10- COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DA UMINHO (GESTÃO DE PROJETOS)

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Perceber os princípios enformadores da Plataforma de Gestão de Projetos;
- Abordar todos os separadores que constituem a PGP (na componente de Candidaturas);
- Identificar os níveis de acesso e os níveis de informação;
- Caso prático – carregamento de uma candidatura na PGP.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas

FP.11- COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DA UMINHO (RECURSOS HUMANOS)

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 8

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Identificação dos diferentes módulos da plataforma;
- Conhecimento e manuseamento efetivo da plataforma;
- Caso práticos.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.12- COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS PLATAFORMAS DA UMINHO (SERVIÇO LETIVO)

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 2

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivo: Dotar participantes dos conhecimentos necessários ao planeamento e gestão dos processos associados ao planeamento, preenchimento e parametrização do Serviço Letivo.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados ; Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.13- CURADORIA DE INFORMAÇÕES PARA PLATAFORMAS DIGITAIS

Duração: 15 horas

Destinatários: Dirigentes/Responsável pela informação

Modalidade de Formação: Formação Continua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Identificar os desafios e as soluções para a gestão da informação no mundo em mudança;
- Entender os princípios básicos dos sistemas de informação na gestão da informação, conhecimento e da qualidade numa organização;
- Determinar requisitos e avaliar sistemas de gestão da informação no âmbito do ciclo de curadoria da informação.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Negociação e Influência; Tomada de Decisão; Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.14- DESENHO E OPTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

Duração: 15 horas

Destinatários: Técnicos Superiores

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 6 (4BRG+2 GMR)

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: Dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam gerir as mudanças e ter uma visão integrada da gestão do ciclo de vida dos processos, aumentando a eficiência, qualidade, agilidade e visibilidade, com equilíbrio de custos e da forma mais otimizada possível, sendo que para tal é necessário fazer uma apurada gestão de processo de negócio (BPM).

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Liderança; Negociação e Influência.

Programa do curso:

Duração:1 hora

1. A Gestão de Processos de Negócio (BPM).
2. A importância de documentar processos de negócio nas organizações.
3. Principais diferenças entre a gestão de processos e o modelo tradicional funcional de funcionamento numa organização.
4. Ciclo de vida do BPM.

Duração:2 horas

5. Conceito de processo de negócio.
6. Tipo de processos de negócio e relação entre eles.
7. Hierarquia de processos.
8. Conceito de atividade.
9. Conceito de dono do processo de negócio.
10. Conceito de participantes do processo de negócio.
11. Técnicas para a correta identificação de processos de negócio.
 - a. Exemplos práticos.
12. A modelação com base no BPMN para representação gráfica de processos de negócio (prescrição pelo Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital - RNID).
 - a. Os 3 tipos básicos de submodelos num modelo BPMN (orquestração, colaborações e coreografias).
13. Principais diferenças entre o BPMN e os *Workflows* na modelação de processos de negócio.
14. Vantagens da utilização do BPMN como metodologia de modelação de processos de negócio na ISO 9001:2015.

Duração: 6 horas

15. Utilização dos elementos de notação básicos do BPMN – Paleta de nível 1.
 - a. Conceito de atividades e tarefas.
 - b. Diferentes tipos de atividades – nenhuma, manual, serviço, *script*, regra de negócio, envio de mensagem, receção de mensagem, utilizador, subprocesso incorporador e reutilizável (*Call Activity*).
 - c. Diferentes tipos portas/decisões com as regras de ramificação e de convergência (*Gateways – split e join*) - Exclusivas baseadas em dados, Inclusivas, Paralelas, Exclusivas baseadas em Eventos e Complexas.
 - d. Evento de início.
 - e. Evento de fim.
 - f. Fluxo de sequência.
 - g. Fluxo de mensagem.
 - h. *Pool* (piscinas).
 - i. *Lane* (divisões/raias).
 - j. Artefactos - Objetos de Dados e de Armazenamento, Agrupamentos e Anotações.
- 15.1. Exemplos práticos.
16. Utilização dos elementos de notação avançados do BPMN – Paleta de nível 2.
 - a. Comportamento desencadeado por um evento.
 - b. Eventos de borda (*boundary*) interruptivos e não interruptivos nas atividades.
 - c. Conceitos de *catching* e *throwing* na utilização de eventos.
 - d. Eventos intermédios.
 - e. Eventos temporais.
 - f. Eventos de mensagem.
 - g. Eventos de erro.
 - h. Eventos de ligação (*link*).
 - i. Eventos do tipo *signal* e *escalation*.
 - j. Atividades em *loop*.
 - k. Atividades em paralelo.
 - l. Atividades em sequência.
- 16.1. Exemplos práticos.
17. Erros comuns e boas práticas na modelação em BPMN.
18. Breve introdução ao DMN para modelação e notação específica das regras de negócio.

Duração: 2 horas

19. A modelação dos processos de negócio na sua versão AS-IS.
20. Passagem do modelo na versão AS-IS para o modelo na versão TO-BE com base na análise de Risco prescrita pela ISO 31000:2018.
21. A modelação dos processos de negócio na sua versão TO-BE.

Duração: 4 horas

Caso prático final.

- 21.1. Identificação de um processo de negócio primário de uma Unidade de Serviços da Universidade.
- 21.2. Levantamento de informação do processo de negócio – Preenchimento de um formulário com a informação necessária à descrição de um processo de negócio.
- 21.3. Utilização do CAMUNDA/BPMN.IO como ferramenta de modelação de processos de negócio em BPMN.
- 21.4. Modelação AS-IS do processo de negócio
- 21.5. Descrição do modelo AS-IS processo de negócio numa ficha do processo. Cálculo do tempo de execução como indicador de desempenho do processo de negócio.
- 21.6. Aplicação da análise de risco ao processo de negócio como base da elaboração do modelo TO-BE.
- 21.7. Modelação TO-BE do processo de negócio.
- 21.8. Atualização da ficha do processo de negócio (com base na versão TO-BE). Cálculo do tempo de execução como indicador de desempenho do processo de negócio.

FP.15- COMPETÊNCIAS BASICAS PARA INTERPRETAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO MODELADOS UTILIZANDO O BPMN**Duração:** 3 horas**Destinatários:** Técnicos Superiores**Modalidade de Formação:** Formação Contínua**Regime:** Presencial**Edições:** 9 (6BRG+3GMR)**Entidade Formadora / Formador:** Externa/o

Objetivo: Dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam gerir as mudanças e ter uma visão integrada da gestão do ciclo de vida dos processos, aumentando a eficiência, qualidade, agilidade e visibilidade, com equilíbrio de custos e da forma mais otimizada possível, sendo que para tal é necessário fazer uma apurada gestão de processo de negócio (BPM).

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Liderança; Negociação e Influência

Programa do curso:**Duração: 30m**

- 1.A modelação com base no BPMN para representação gráfica de processos de negócio.
- 2.Principais diferenças entre o BPMN e os *Workflows* na modelação de processos de negócio.
- 3.Conceito de processo de negócio.
- 4.Conceito de atividade.
- 5.Conceito de dono do processo de negócio.
- 6.Conceito de participantes do processo de negócio.

Duração: 1h30m

- 7.Como interpretar processos de negócio modelados com a notação BPMN.
 - a. Conceito de atividades e tarefas.
 - b. Diferentes tipos de atividades – nenhuma, manual, serviço, *script*, regra de negócio, envio de mensagem, receção de mensagem, utilizador, subprocesso incorporador e reutilizável (*Call Activity*).
 - c. Diferentes tipos portas/decisões com as regras de ramificação e de convergência (*Gateways – split e join*) – Exclusivas baseadas em dados, Inclusivas, Paralelas, Exclusivas baseadas em Eventos e Complexas.
 - d. Evento de início.
 - e. Evento de fim.
 - f. Fluxo de sequência.
 - g. Fluxo de mensagem.

- h. *Pool* (piscinas).
- i. *Lane* (divisões/raias).
- j. Artefactos - Objetos de Dados e de Armazenamento, Agrupamentos e Anotações.
- k. Comportamento desencadeado por um evento.
- l. Eventos de borda (*boundary*) interruptivos e não interruptivos nas atividades.
- m. Conceitos de *catching* e *throwing* na utilização de eventos.
- n. Eventos intermédios.
- o. Eventos temporais.
- p. Eventos de mensagem.
- q. Eventos de erro.
- r. Eventos de ligação (*link*).
- s. Atividades em *loop*.
- t. Atividades em paralelo.
- u. Atividades em sequência.

Duração: 1h

7.1. Exemplos práticos.

| COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E MARKETING

FP.16- COMUNICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E PROTOCOLO NO ENSINO SUPERIOR

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: E-learning

Edições: 4

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Enquadrar a organização de eventos e o Protocolo na Comunicação Organizacional Estratégica;
- Capacitar os formandos para o planeamento e organização de eventos no universo académico;
- Dar a conhecer e promover conceitos basilares na organização de eventos, como: o planeamento, a criação estratégica de listas de convidados, os convites, a escolha adequada do espaço, a segurança e os seguros, a assessoria mediática, a documentação do evento e a avaliação;
- Dotar os formandos de noções básicas de Protocolo (Protocolo de Estado e Protocolo Académico);
- Informar sobre o Decreto-Lei n.º 150/87, que estabelece as regras sobre o uso da Bandeira Nacional, e sobre a Lei n.º 40/2006, que estabelece as precedências do Protocolo de Estado;
- Promover o conhecimento sobre os símbolos e eventos académicos, como o Traje, Cerimónias Solenes de Aniversário, Tomadas de Posse e Atribuições de Títulos Honoríficos;
- Capacitar os formandos para aplicações básicas do Protocolo, tal como: receção de convidados, presidências, mesas, apresentações, agradecimentos e cumprimentos.

Competências ReCAP: Comunicação; Inteligência Emocional; Orientação para Inclusão; Orientação para o Serviço Público Comunicação; Inteligência Emocional; Orientação para Inclusão; Orientação para o Serviço Público.

| CONTABILIDADE E FISCALIDADE

FP.17- ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE ORÇAMENTOS

Duração: 9 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Compreender a construção de um orçamento;
- Apresentar os mapas orçamentais de elaboração do orçamento pelas Unidades;

- Elaborar o orçamento de Recursos Humanos;
- Elaborar o orçamento de projetos financiados;
- Compreender a previsão de receitas das diversas componentes;
- Compreender a previsão de despesa das diversas componentes.

Competências ReCAP: Orientação para a Colaboração; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Participação.

| DESENVOLVIMENTO COMPORTAMENTAL E PESSOAL

FP.18- IGUALDADE, INCLUSÃO E PREVENÇÃO DO ASSÉDIO

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: E-learning

Edições: 2

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivo: Contribuir para a mudança de comportamentos e mentalidades da comunidade académica da UMinho, através da promoção das dimensões da igualdade, da inclusão e da prevenção do assédio.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para Inclusão; Tomada de Decisão.

FP.19- PREVENIR O STRESS, BURNOUT E ANSIEDADE

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 6

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Reconhecer situações de stress e ansiedade no seu quotidiano;
- Aplicar estratégias adequadas aos momentos de stress e ansiedade que surgem no local de trabalho;
- Construir recursos que visem auxiliar o processo de gestão do stress e da ansiedade.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para Inclusão; Tomada de Decisão.

| DIREITO

FP.20- A TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: E-learning

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Proporcionar aos formandos o conhecimento do procedimento concursal do pessoal técnico, administrativo e de gestão, bem como o que é necessário ser efetuado em cada fase do procedimento;
- Análise de casos práticos.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Análise Crítica e Resolução de Problemas, Orientação para Resultados

FP.21- ATUALIZAÇÕES/ALTERAÇÕES AO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Duração: 3 horas

Destinatários: Técnicos Superiores

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: E-learning

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Alterações legislativas mais recentes e pertinentes em matéria de CCP;
- A fundamentação da decisão de contratar.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados ; Análise Crítica e Resolução de Problema.

FP.22- CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - PARA NÃO JURISTAS

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: E-learning

Edições: 4

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Identificar as questões mais significativas do Código do Procedimento Administrativo em vigor, no que concerne à estrutura basilar do CPA.
- Articular a matéria relativa ao exercício da competência nos procedimentos administrativos do ato e do regulamento administrativos;
- Aplicar os princípios gerais a matérias como a notificação, os prazos, a executividade e executoriedade, as invalidades e meios de reação ao dispor dos interessados, e,
- Identificar qual ou quais os comportamentos que terão de adotar, eles e os diversos serviços que integram, para que haja um efetivo cumprimento das disposições contidas no CPA.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problema.

FP.23- CONFLITO DE INTERESSES

Duração: 6 horas

Destinatários: Técnicos superiores

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: E-learning

Edições: 4

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: Pretende-se com a presente formação melhorar o conhecimento, a formação e por via disso contribuir para melhorar as práticas a adotar em matéria de prevenção dos conflitos de interesse, dotando os formandos de conhecimentos para detetarem os riscos de conflito de interesse, com especial enfoque na área das provas académicas e concursos de recrutamento.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Segurança; Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para Resultado.

FP.24- ÉTICA E INTEGRIDADE NA PREVENÇÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO

Duração: 6 horas

Destinatários: Dirigentes
Modalidade de Formação: Formação contínua
Regime: E-learning
Edições: 1
Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Enquadramento da Prevenção da Corrupção;
- Plano de Cumprimento Normativo RGPDI;
- Sessão prática abrangendo o processo de gestão e investigação de denúncias da UMinho;
- Responsabilidade e incumprimento;
- Plano de cumprimento Normativo RGPC
- Sessão prática sobre matriz de risco, identificação de riscos e avaliação e gestão dos mesmos na UMinho;
- Sessão prática sobre o Sistema de Controlo Interno, Avaliação Prévia de Terceiros e Avaliação de Eficácia da UMinho.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Segurança; Análise Crítica e Resolução de Problemas, Orientação para Resultados.

FP.25- GESTÃO DE CONTRATOS - O PAPEL DO GESTOR

Duração: 3 horas
Destinatários: Técnicos superiores
Modalidade de Formação: Formação contínua
Regime: E-learning
Edições: 4
Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Conhecer as competências próprias e normativos legais a que estão obrigados os Gestores de Contrato, no âmbito da Contratação Pública.
- Enquadramento institucional sobre a matéria.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas.

FP.26- INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E PROTEÇÃO DE DADOS

Duração: 3 horas
Destinatários: Técnicos superiores
Modalidade de Formação: Formação Contínua
Regime: E-learning
Edições: 2
Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivos:

- Conhecer os conceitos, princípios e requisitos do regime jurídico da Proteção de dados pessoais;
- Adequar os procedimentos administrativos aos requisitos legais;
- Adequar o comportamento individual aos requisitos da proteção de dados;
- Conhecer a página da Proteção de Dados da UMinho e outras fontes de informação relevantes;
- Conhecer os requisitos da resposta a violações de dados e formulário de notificação do Encarregado da Proteção de Dados;
- Medidas para proteger a informação administrativa contra acesso e divulgação não autorizado ou ilícito;
- Ponderar os requisitos da Administração Aberta com os requisitos da Proteção de Dados.

Competências ReCAP: Orientação para a Segurança; Orientação para o Serviço Público

FP.27- SIADAP: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (AVALIADORES)

Duração: 6 horas
Destinatários: Dirigentes / Avaliadores

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivo: Proporcionar aos avaliadores o conhecimento das alterações ao Decreto-lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Participação; Tomada de Decisão.

FP.28- SIADAP: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (AVALIADOS)

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivo: Proporcionar aos avaliados o conhecimento das alterações ao Decreto-lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, decorrentes do Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Participação; Tomada de Decisão

FP.29- PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BOLSEIROS DE INVESTIGAÇÃO

Duração: 2 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 2

Entidade Formadora / Formador: Interna/o

Objetivo: Capacitar os trabalhadores quanto aos procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de Bolseiros de Investigação, assegurando a otimização de processos administrativos e o cumprimento das normas institucionais.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Orientação para Resultados

| GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPAS

FP.30- MEETINGS CORPORATIVOS / TEAM BUILDING

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 3

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Promover a construção de equipas mais próximas e uma melhor comunicação e ambiente;
- Capacitação através de estratégias e técnicas que potencializem o trabalho corporativo da UMinho.

Competências ReCAP: Liderança, Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, Análise Crítica e Resolução de Problemas; Inteligência Emocional.

FP.31- TEAM BUILDING - GERIR PARA O ALTO DESEMPENHO - LIDERANÇA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Duração: 6 horas

Destinatários: Dirigentes

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: Presencial

Edições: 1

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: Capacitar líderes com as competências necessárias para gerir equipas de alto desempenho e promover um ambiente de trabalho produtivo e motivador, tendo em vista o cumprimento das metas organizacionais da UMinho.

Competências ReCAP: Liderança, Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, Análise Crítica e Resolução de Problemas; Inteligência Emocional.

| SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

FP.32- PRIMEIROS SOCORROS E SUPORTE BÁSICO DE VIDA

Duração: 6 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 6

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Adquirir competências na realização de manobras de suporte básico de vida, em situações de paragem cardiorrespiratória;
- Descrever as fases fundamentais do Sistema Integrado de Emergência Médica;
- Compreender os princípios gerais do socorristismo;
- Identificar riscos potenciais para o reanimador;
- Identificar situações de obstrução da via aérea e agir em conformidade
- Intervir eficazmente numa situação de doença súbita ou acidente;
- Executar corretamente o algoritmo de SBV, após reconhecimento da situação de paragem cardiorrespiratória.

Competências ReCAP: Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Orientação para a Segurança; Análise Crítica e Resolução de Problemas

| SUSTENTABILIDADE

FP.33- CAPACITAÇÃO PARA A SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Duração: 3 horas

Destinatários: PTAG (Todos)

Modalidade de Formação: Formação contínua

Regime: E-Learning

Edições: 8

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivo: Capacitar para o desenvolvimento de estratégias e técnicas de implementação e monitorização das políticas públicas alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e com as políticas e programas e outros instrumentos relacionados com a Sustentabilidade.

Competências ReCAP: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para o Serviço Público

FP.34- IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS GESTÃO DA QUALIDADE - ISO 9001:2015

Duração: 6 horas

Destinatários: Técnicos Superiores

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: E-Learning

Edições: 4

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Conhecer os requisitos da norma de gestão da qualidade NP EN ISO 9001:2015;
- Abordar as especificidades associadas à implementação de um sistema de gestão da qualidade nomeadamente na vertente estratégica e operacional;
- Contextualizar a organização, identificar as partes interessadas e gerir o risco;
- Identificar e gerir o conhecimento organizacional e reconhecer as funções dos gestores, técnicos e demais pessoas envolvidas na implementação de um sistema de gestão da qualidade;
- Identificar as necessidades de manutenção e melhoria de um sistema de gestão da qualidade.

Competências ReCAP: Visão Estratégica; Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para Resultados; Organização, Planeamento e Gestão de Projeto.

FP.35- INTEGRAR OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL COM OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Duração: 6 horas

Destinatários: Dirigentes

Modalidade de Formação: Formação Contínua

Regime: Presencial

Edições: 4

Entidade Formadora / Formador: Externa/o

Objetivos:

- Mapeamento das iniciativas existentes e sua correspondência com os ODS;
- Desenvolvimento de estratégias de integração adaptadas;
- Incentivo à participação das partes interessadas no processo de integração dos OD.

Competências ReCAP: Visão Estratégica; Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação; Orientação para Resultados; Organização, Planeamento e Gestão de Projeto

ANEXO II - AÇÕES DE FORMAÇÃO PROMOVIDAS PELAS UNIDADES DE SERVIÇO (UGA)

NÚCLEO DE ACREDITAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE CURSOS

Área Temática	Código	Ação de Formação proposta	Carga horária	N.º de edições	Modalidade	Público-Alvo prioritário	Tipo de formação
Acreditação e Catalogação de Cursos	NACC.01	Preenchimento da ficha de docente	3	3	Presencial	Docentes, Investigadores e PTAG	Interna
	NACC.02	Preenchimento do guião de autoavaliação de ciclos de estudos em funcionamento (ACEF e PERA)	6	3	Presencial		
	NACC.03	Preenchimento do guião de autoavaliação de novos ciclos de estudos (NCE)	6	3	Presencial		
	NACC.04	Como criar um curso não conferente de grau (CNCG)	3	3	Presencial		

UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO

Área Temática	Código	Ação de Formação proposta	Carga horária	N.º de edições	Modalidade	Público-Alvo prioritário	Tipo de formação
Atividades de Ensino	USAAE.01	Blackboard como ferramenta de apoio à implementação do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA)	3	4	Presencial	Docentes, Investigadores e PTAG	Interna
	USAAE.02	Blackboard - estratégias e ferramentas	3	4			Interna
	USAAE.03	Criação de vídeos educativos	3	4			Interna
	USAAE.04	Maximizar o uso de ecrãs interativos	3	4			Interna

UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO AOS PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO

Área Temática	Código	Ação de Formação proposta	Carga horária	N.º de edições	Modalidade	Público-Alvo prioritário	Tipo de formação
Financiamento de Projetos de I&D	USAPI.01	Sessão de Informação FCT - Concurso de Projetos de IC&DT em Todos os Domínios Científicos 2024	3	1	Misto	Docentes, Investigadores e PTAG	Interna
	USAPI.02	Horizonte Europa Ações Marie Skłodowska-Curie e Concurso Hop-On Facility	2	1	E-learning		
	USAPI.03	Horizonte Europa European Research Council: ERC Grants	2	1	E-learning		
	USAPI.04	Novo Modelo de Custos Simplificados: os OCS no financiamento para a Investigação	2	1	E-learning		
	USAPI.05	Ficheiros de Cálculo Orçamental UMinho: Workshop Prático	3	2	Presencial		
	USAPI.06	Cultura, Ciências Sociais e questões Transversais no Financiamento Europeu de Projetos de IC&DT	2	1	E-learning		
	USAPI.07	Inteligência Artificial na Investigação Living Guidelines on the Responsible use of AI for Proposals - European Commission	2	1	E-learning		
	USAPI.08	Financiamento Externo de I&D: Enquadramento	2	1	Presencial		

UNIDADE DE SERVIÇOS FINANCEIRO E PATRIMONIAL

Área Temática	Código	Ação de Formação proposta	Carga horária	N.º de edições	Modalidade	Público-Alvo prioritário	Tipo de formação
Financeiro e Patrimonial	USFP.01	Gestão do Património	3	3	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	USFP.02	Propina	3	1	E-learning		

UNIDADE DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOS CAMPI E INFRAESTRUTURAS

Área Temática	Código	Ação de Formação proposta	Carga horária	N.º de edições	Modalidade	Público-Alvo prioritário	Tipo de formação
Saúde e segurança no trabalho	USGCI.01	Exercício de simulacro	2	3	Presencial	PTAG (Todos)	Interna
	USGCI.02	Formação Prática para as Equipas Internas de Emergências - Delegado de Segurança e Equipa de Evacuação	3	3		Dirigentes e PTAG pertencentes à Equipa de Evacuação	Interna
	USGCI.03	Formação Prática sobre meios de 1ª intervenção (Extintores, Bocas de Incêndio, Mantas Ignifugas) em Tina de Fogo	3	3		PTAG (Todos)	Interna
	USGCI.04	Medidas de autoproteção	2	6		PTAG (Todos)	Interna
	USGCI.05	Segurança em Laboratórios	15	3		PTAG afetos a laboratórios	Externa
	USGCI.06	Suporte Básico de Vida com Desfibrilhação Automática Externa (DAE)	7	7		PTAG (Todos)	Externa

ANEXO III - COMPETÊNCIAS SIADAP/ReCAP

(Quadro síntese realizado com base na informação disponibilizada, à data, pelo INA e DGAEP)

Tipologia	N.º	Competências	Carga horária	Modalidade	Público Alvo	Entidade
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS NUCLEARES	1	Orientação para o serviço público*	7h	Online (Plataforma NAU – AP)	PTAG	INA
	2	Orientação para a colaboração				
	3	Orientação para a mudança e inovação*				
	4	Orientação para os resultados				
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS FUNCIONAIS	5	Análise crítica e resolução de problemas				
	6	Gestão do conhecimento				
	7	Comunicação				
	8	Iniciativa				
	9	Negociação e influência				
	10	Organização, planeamento e gestão de projetos				
	11	Orientação para a inclusão				
	12	Orientação para a participação				
	13	Orientação para a segurança				
	14	Tomada de decisão				
	15	Inteligência Emocional				
	16	Coordenação de Equipas				
	COMPETÊNCIAS ESPECÍFICA DE CARGOS DE DIRIGENTES	17		Gestão e Direção da Organização		
		18		Liderança		
		19		Representação institucional		
		20		Visão estratégica		
					Dirigentes	

*Competências definidas pelo Reitor para o ciclo avaliativo 2025.