

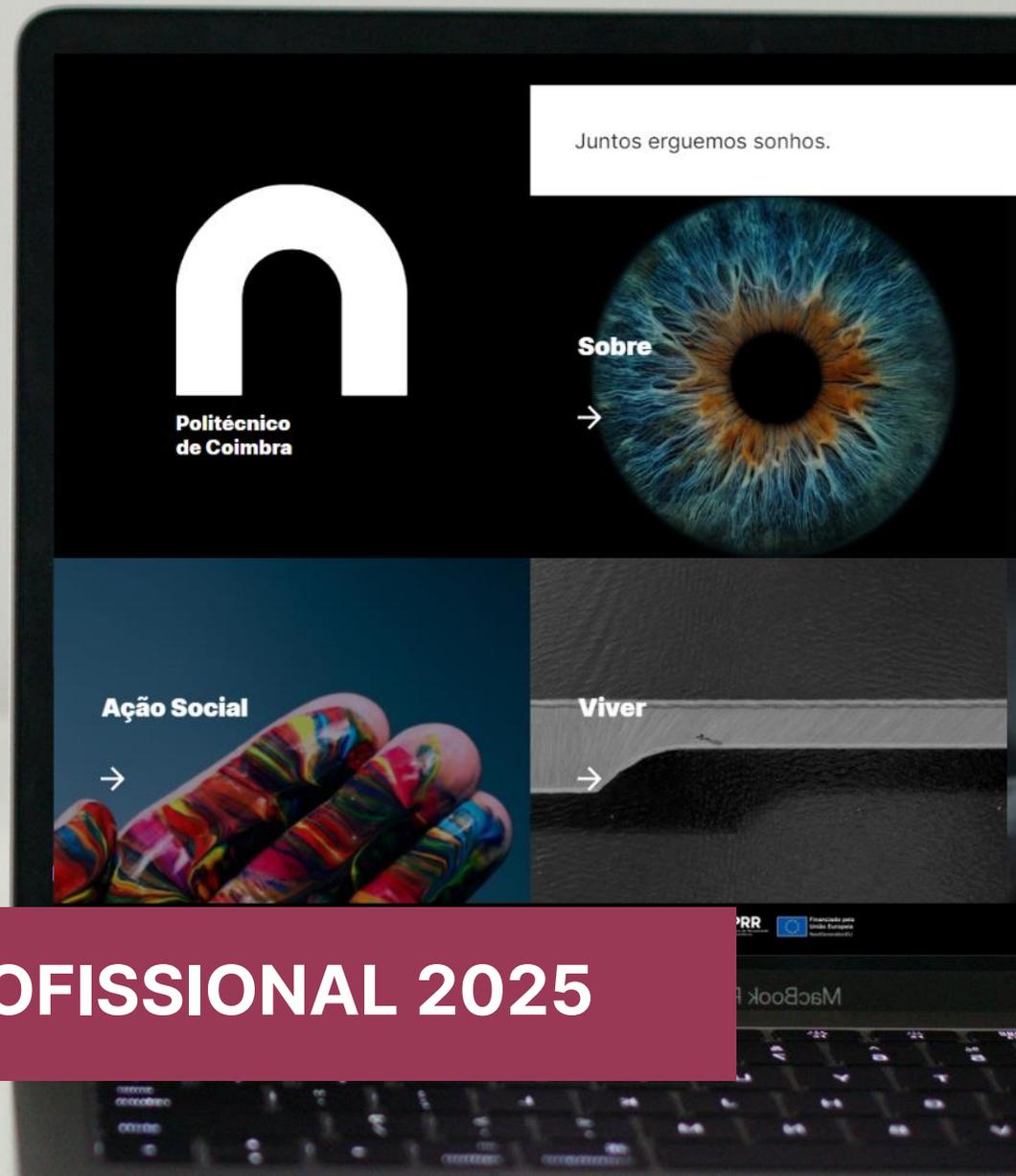


**Politécnico
de Coimbra**

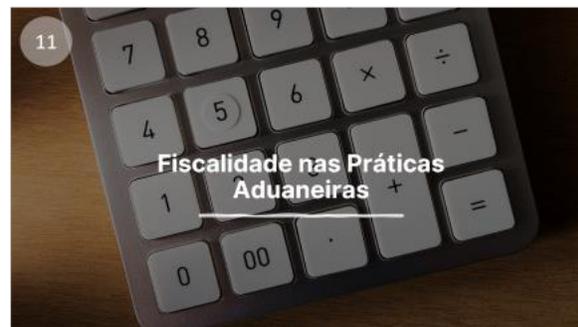
Gabinete de Valorização
Profissional e Inovação
Pedagógica



PLANO DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL 2025



AÇÕES DE FORMAÇÃO



AÇÕES DE FORMAÇÃO

13

Estratégias de Conteúdos

14

Planeamento de reuniões, briefings
e pitches | Condução de reuniões

15

Saúde e Bem-Estar no Trabalho:
Segurança, Ergonomia e Equilíbrio Pessoal

16

Ferramentas Colaborativas
Microsoft
(Teams, OneNote, OneDrive, Outlook)

17

Emergência e Primeiros Socorros
no Local de Trabalho

18

Como Escrever Documentos
Profissionais

19

Prevenção de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas | MENAC

20

Atendimento ao Cidadão
(incluindo abordagem ao atendimento
a pessoas com NEE)

21

Gestão de Tesouraria
e Fundo de Maneio

22

Excel Intermédio/Avançado
para Gestão

23

Código de Procedimento
Administrativo

24

Regulamento Geral de Proteção de
Dados

1

Portugal 2030: Como Preparar Candidaturas na Administração Pública

Portugal 2030: Como Preparar Candidaturas na Administração Pública

Duração: 14h

Formador: Filipe Soutinho

Modalidade Online

Datas:

- 5 de março (14h00 - 17h30)
- 6 de março (14h00 - 17h30)
- 11 de março (14h00 - 17h30)
- 13 de março (14h00 - 17h30)

Conteúdos Programáticos

1. Caracterização do Portugal 2030
2. Programas temáticos e operacionais
3. Regulamentos Específicos
4. Objetivos, plano de ações e de investimento
5. Apresentação do site do Portugal 2030: portal, notícias, eventos, Programas, legislação, avisos de concurso
6. Apresentação do Balcão dos Fundos: acesso, portal, conta corrente, avisos de concurso, entrada nos formulários
7. Regulamento geral do Portugal 2030
8. RIS3/ENEI, ODS e desafios sociais
9. Maximizar as probabilidades de sucesso



SIADAP: Guia Prático para Avaliação de Desempenho (Avaliado)

SIADAP: Guia Prático para Avaliação de Desempenho (Avaliado)

Duração: 3h

Formadora: Maria Leitão Pereira

Modalidade Online

Data:

- A definir

Conteúdos Programáticos

1. Introdução ao SIADAP
2. Alterações Legislativas Recentes
3. Procedimentos e Etapas do SIADAP
4. Competências de Negociação e Contratualização de Objetivos
5. Autoavaliação e Desenvolvimento Pessoal
6. Critérios de Diferenciação e Classificação
7. O Papel do Conselho Coordenador da Avaliação
8. Sessão de Esclarecimento de Dúvidas



SIADAP 360°
Novas alterações segundo o DL 12/2024,
de 10 de janeiro (Avaliador)

SIADAP 360° - Novas alterações segundo o DL 12/2024, de 10 de janeiro (Avaliador)

Duração: 7h

Formadora: Ana Simas

Modalidade Online

Datas:

- 6 de março (14h00 - 17h30)
- 7 de março (14h00 - 17h30)

Conteúdos Programáticos

1. Acolhimento dos Formandos e apresentação da ação
2. Alterações à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
3. Alterações ao Estatuto do Pessoal Dirigentes
4. Alterações ao SIADAP
5. Períodos dos ciclos avaliativos
6. Menções de avaliação qualitativas
7. Reconhecimento da menção de Excelente
8. Percentagens máximas legais de classificações superiores
9. Prémios de desempenho



Desenvolvimento de Soft Skills para a Excelência Profissional

Desenvolvimento de Soft Skills para a Excelência Profissional

Duração: 21h

Formadora: Cláudia Siva

Modalidade Online

Datas:

- 13 de março (9h30 - 13h00)
- 18 de março (9h30 - 13h00)
- 20 de março (9h30 - 13h00)
- 21 de março (9h30 - 13h00)
- 25 de março (9h30 - 13h00)
- 27 de março (9h30 - 13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Comunicação Eficaz
 - a) Introdução à Comunicação
 - b) Técnicas de Comunicação
2. Comunicação em Equipa
 - a) Liderança e Gestão de Equipas
 - b) Fundamento da Liderança
 - c) Motivação Inspiração
 - d) Gestão de Equipas
3. Inteligência Emocional
 - a) Conceitos de Inteligência Emocional
 - b) Aplicação da Inteligência Emocional
4. Gestão do Tempo e de Conflito
5. Resiliência no Ambiente de Trabalho
 - a) Conceitos de Resiliência
 - b) Desenvolvimento da Resiliência



5

Gestão de Reclamações

Gestão de Reclamações

Duração: 7h

Formadora: Elisa Mira

Modalidade Online

Data:

- 2 de abril (9h30-13h00)
- 3 de abril (9h30-13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Causas de insatisfação e de reclamações
2. O impacto das reclamações numa organização
3. Gestão de reclamações
4. Gestão de conflitos –utilizar uma reclamação como forma de fidelização
5. O tratamento das reclamações
6. Aprender com as reclamações
7. Organização do serviço de reclamações



6

Gestor de contrato



Gestor de contrato

Duração: 6h

Formadora: Esmeralda Nascimento

Modalidade Online

Datas:

- 9 de abril (14h00 - 17h00)
- 11 de abril (14h00 - 17h00)

Conteúdos Programáticos

1. Enquadramento legal e evolução legislativa da figura do Gestor do Contrato
2. Identificação da finalidade do Gestor do Contrato
3. Designação do Gestor do Contrato
4. Gestor do Contrato Interno
5. Gestor do Contrato Externo e Equipa Pluridisciplinar
6. Figuras próximas do Gestor do Contrato
7. As principais funções do Gestor do Contrato
8. Poderes delegados e poderes indelegáveis no Gestor do Contrato
9. O perfil associado ao Gestor do Contrato
10. As implicações práticas do exercício das funções associadas ao Gestor do Contrato
11. As principais responsabilidades associadas ao Gestor do Contrato
12. Responsabilidades internas e externas
13. A necessidade de regulamentação interna associada à figura do Gestor do Contrato



7

Economia Circular / Compras Públicas Sustentáveis

Economia Circular / Compras Públicas Sustentáveis

Duração: 4h

Formador: Pedro Santos Azevedo

Modalidade Online

Datas:

- 14 de abril (14h00 - 16h00)
- 16 de abril (14h00 - 16h00)

Conteúdos Programáticos

1. Notas introdutórias: a contratação pública sustentável
2. O caso da Resolução do Conselho de Ministros n.º 132/2023 e os critérios ecológicos
3. Contratação Pública estratégica, aspetos práticos de planeamento
4. Termos e condições e atributos das propostas aliados à Contratação Sustentável
5. O processo de avaliação
6. Análise de casos e aplicação de Planos de Sustentabilidade nas Compras Públicas

Gestão de projetos

Gestão de projetos

Duração: 14h

Formador: Filipe Soutinho

Modalidade Online

Datas:

- 19 de maio (14h00 - 17h30)
- 21 de maio (14h00 - 17h30)
- 26 de maio (14h00 - 17h30)
- 28 de maio (14h00 - 17h30)

Conteúdos Programáticos

1. Integração de candidaturas em projetos financiados
2. Organismos de apoio/suporte
3. Elaboração de planos de gestão, de projetos financiados
4. Análise de legislação/regulamentação aplicável
5. Suportes de apoio à gestão de projetos
6. Monitorização de projetos
7. Tipologias e modalidades de pagamento
8. Práticas de organização de dossiers de projeto
9. Análise de resultados e tratamento dos mesmos: indicadores de realização e resultado.



Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão

Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão

Duração: 14h

Formador: Luís Machado

Modalidade Online

Datas:

- 15 de maio (9h30-13h00)
- 16 de maio (9h30-13h00)
- 22 de maio (9h30-13h00)
- 23 de maio (9h30-13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Estabilização de conceitos chave
2. Processo de construção de indicadores
3. Determinação de metas, alertas e critérios de superação
4. Captação de dados para os indicadores
5. Utilização de métricas inteligentes
6. Cálculo e avaliação da performance do indicador
7. Modelos de visualização de indicadores



10

Organização, Gestão de Eventos e Protocolo

Organização, Gestão de Eventos e Protocolo

Duração: 14h

Formadora: Carla Caria

Modalidade Online

Datas:

- 6 de maio (9h30 - 13h00)
- 9 de maio (9h30 - 13h00)
- 13 de maio (9h30 - 13h00)
- 20 de maio (9h30 - 13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Gestão e Organização de Eventos
 - a) Organização de Eventos pela Empresa
 - b) Princípios Teóricos relevantes
 - c) Etapas do evento
 - d) Planeamento, Pré-evento, a lista de convidados, o anfitrião,
 - e) autoridades, o convidado de honra, os convidados VIP, Clientes, Evento, Pós-evento
 - f) Convites
 - g) Cenários
2. Protocolo em Eventos
 - a) As Precedências – normas gerais
 - b) As Precedências na Empresa, as Precedências Oficiais, as Precedências
 - c) Cedência de Presidência
 - d) Presidência sem Cedência
 - e) A ordem protocolar nas Presidências



Fiscalidade nas Práticas Aduaneiras

Fiscalidade nas Práticas Aduaneiras

Duração: 14h

Formador(a): a definir

Modalidade Online

Datas:

- 13 de maio (14h00 - 17h30)
- 14 de maio (9h30 - 13h00)
- 20 de maio (9h30 - 13h00)
- 21 de maio (9h30 - 13h00)

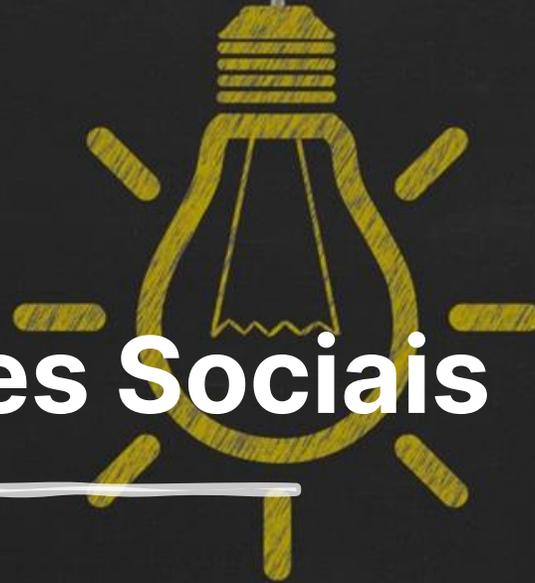
Objetivos

1. Identificar e compreender a política aduaneira, os impostos que estão inerentes à exportação e importação e os procedimentos da Autoridade Tributária na inspeção. No final da formação, os formandos estarão aptos a efetuar um planeamento de uma importação e/ou exportação.



12

Gestão de Redes Sociais



Gestão de Redes Sociais

Duração: 14h

Formador: Francisco Copeto

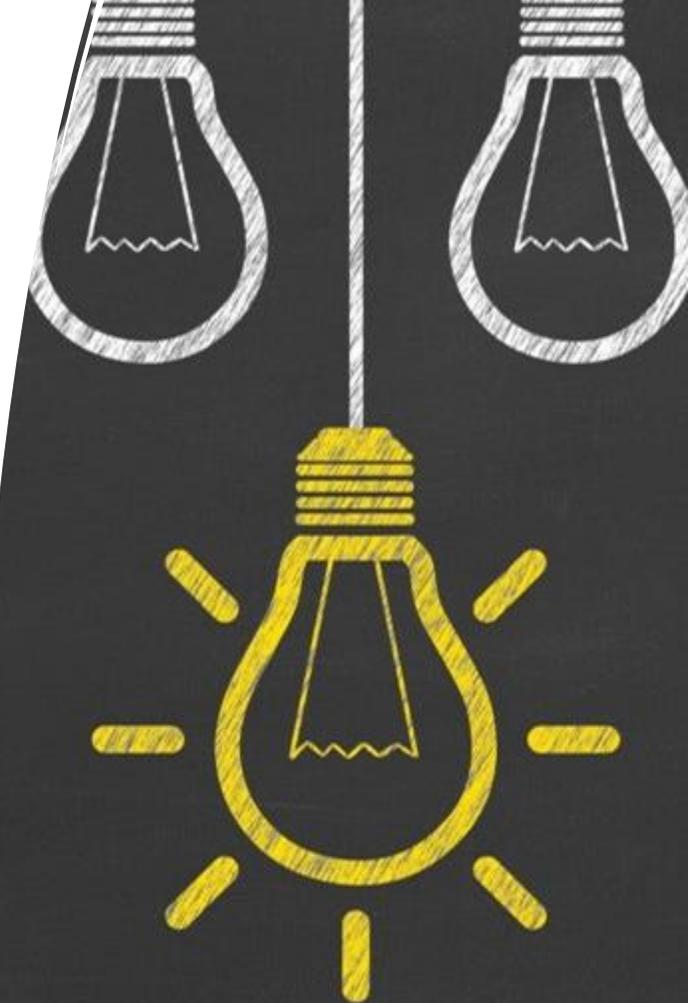
Modalidade Online

Datas:

- 15 de maio (9h30 - 13h00)
- 16 de maio (9h30 - 13h00)
- 22 de maio (9h30 - 13h00)
- 23 de maio (9h30 - 13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Padrões de Comunicação
2. Estratégia de Redes Sociais
3. Categorização de Conteúdo
4. Definição de audiências vs Rede Social
5. Criação de Conteúdos
6. Direção de Shooting (sessão fotográfica e videográfica)
7. Organização de Conteúdos
8. Calendarização de Conteúdos





Estratégias de Conteúdos

Estratégias de Conteúdos

Duração: 3h

Formador: Francisco Copeto

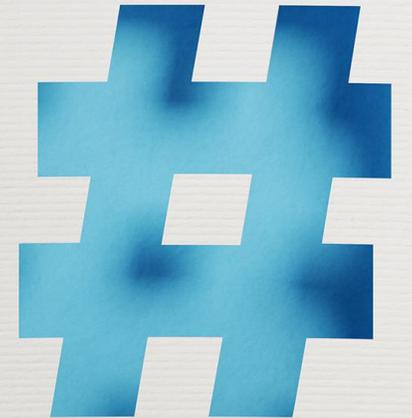
Modalidade Online

Data:

- 29 de maio (10h00 - 13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Mapa de palavras-chave orientado aos interesses do consumidor
2. Tendências de consumidor
3. Definição de categorias de Conteúdos
4. Estratégias de Conteúdos por cluster
5. Gestão de CMS
6. Backlinking Interno
7. Nuvem de palavras-chave



Planeamento de reuniões, briefings e pitches | Condução de reuniões

Planeamento de reuniões, briefings e pitches

Condução de reuniões

Duração: 8h

Formadora: Mafalda Ferreira

Modalidade Online

Data:

- 19 de maio (14h00 - 16h30)
- 26 de maio (14h00 - 16h30)
- 2 de junho (14h00 - 17h00)

Conteúdos Programáticos

1. Convocatória e divulgação da reunião, do briefing e do pitch
2. A Preparação da Reunião - agenda, hora, local, logística
3. Comportamentos de Liderança nas Reuniões
4. Fontes dos fracassos de uma Reunião
5. Resumo e Linhas de Orientação
6. Responsabilização e assumir de compromissos
7. Elaboração de ata
8. Plano de Ação e Atividades de follow-up
9. Simulação de Reunião (com gravação e posterior análise crítica)

Saúde e Bem-Estar no Trabalho: Segurança, Ergonomia e Equilíbrio Pessoal

Juntos
erguemos
sonhos.

Saúde e Bem-Estar no Trabalho: Segurança, Ergonomia e Equilíbrio Pessoal

Duração: 10h

Formadoras: Margarida Biltes/ Cláudia Silva

Modalidade Online

Datas:

- 3 de junho (9h30 - 13h00)
- 5 de junho (9h30 - 13h00)
- 6 de junho (9h30 - 12h30)

Conteúdos Programáticos

1. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
2. Conceitos fundamentais de segurança e saúde no trabalho
3. Identificação e avaliação de riscos
4. Boas práticas de segurança no trabalho
5. Ergonomia no Posto de Trabalho
6. Introdução à Ergonomia
7. Ajuste ergonómico do Posto de Trabalho
8. Exercícios e práticas de alívio muscular
9. Work-Life Balance
10. Importância do Equilíbrio entre Vida Profissional e Pessoal
11. Estratégias para melhorar o Work-Life balance
12. Promoção do bem-estar no Ambiente de Trabalho



16

Ferramentas Colaborativas Microsoft (Teams, OneNote, OneDrive, Outlook)

Ferramentas Colaborativas Microsoft (Teams, OneNote, OneDrive, Outlook)

Duração: 12h

Formador: Armando Oliveira

Modalidade Online

Datas:

- 16 de junho (9h30-12h30)
- 17 de junho (9h30-12h30)
- 25 de junho (9h30-12h30)
- 26 de junho (9h30-12h30)

Conteúdos Programáticos

1. Onedrive
2. Outlook
3. Onenote
4. Forms
5. Teams
6. ToDo.





Emergência e Primeiros Socorros no Local de Trabalho

Emergência e Primeiros Socorros no Local de Trabalho

Duração: 14h

Formador: Rui Vieira

Modalidade Presencial

Datas:

- 25 de junho (9h00 - 17h00)
- 26 de junho (9h00 - 17h00)

Conteúdos Programáticos

1. Enquadramento
 - a) Noções gerais
 - b) Aspetos específicos da empresa, estabelecimento ou serviço
2. Técnicas e procedimentos de socorro à vítima em situações de emergência
 - a) Suporte Básico de Vida
 - b) Socorro à vítima - situações específicas de emergência
 - c) Alertas gerais no âmbito da prevenção



18

Juntos
erguemos
sonhos.

Como Escrever Documentos Profissionais



Como Escrever Documentos Profissionais

Duração: 7h

Formadora: Paula Rocha

Modalidade Online

Datas:

- 1 de julho (9h30 - 13h00)
- 2 de julho (9h30 - 13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Identificar aspetos base para a construção de um texto
2. Estruturar e organizar o texto e encadear as ideias
3. Estabelecer o estilo e as técnicas de redação mais adequadas ao tipo de documento
4. Redigir textos profissionais para desencadear a ação.



Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | MENAC

Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | MENAC

Duração: 8h

Formador: Patrick Simões

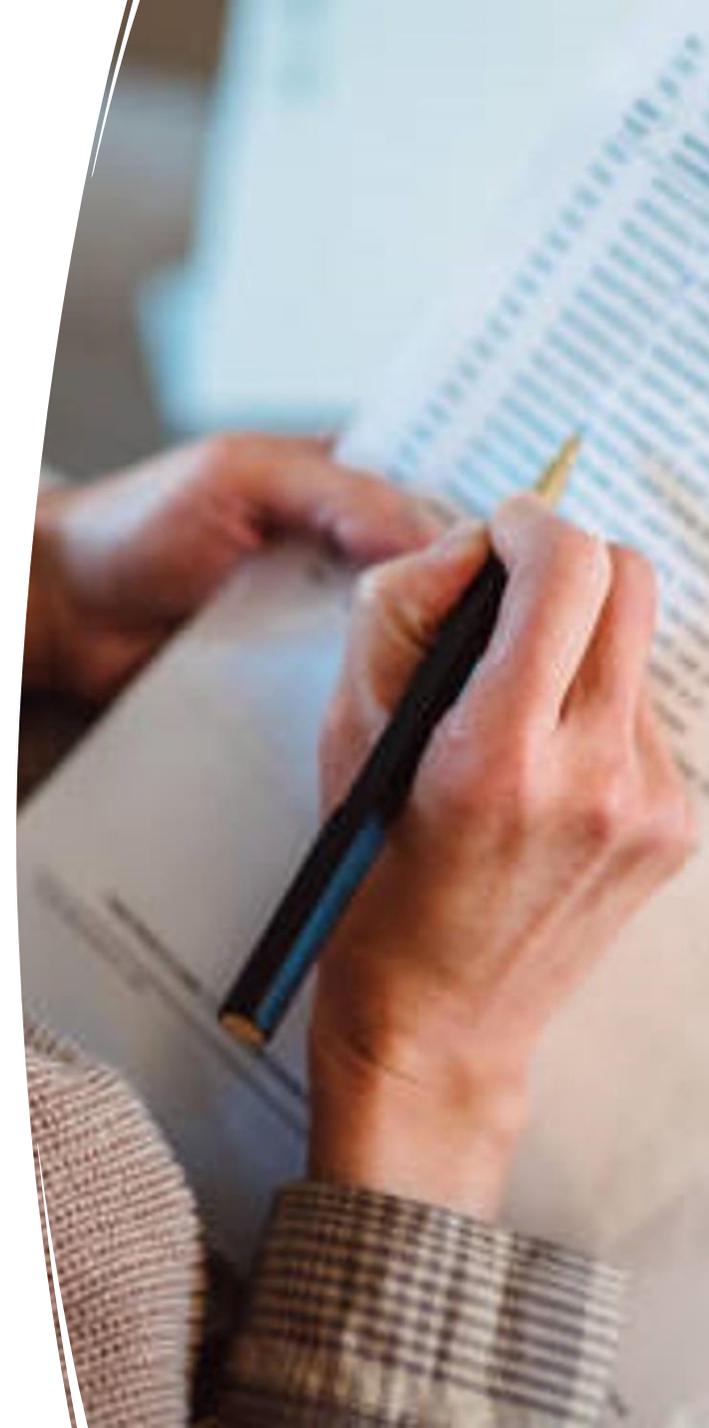
Modalidade Online

Datas:

- 23 de setembro (9h00 - 13h00)
- 24 de setembro (9h00 - 13h00)

Objetivos

1. Dotar os formandos de mecanismos que lhe permitem conceber um plano prevenção de riscos, bem como estabelecer políticas de procedimentos de monitorização.



A vintage black rotary telephone is centered in the frame, resting on a wooden surface. The telephone has a classic design with a handset on top and a rotary dial in the center. The background is dark, making the telephone stand out. The text is overlaid on the telephone.

Atendimento ao Cidadão

(incluindo abordagem ao atendimento a pessoas com NEE)

Atendimento ao Cidadão (incluindo abordagem ao atendimento a pessoas com NEE)

Duração: 8h

Formadora: Cláudia Pino

Modalidade Presencial

Datas:

- 24 de setembro (9h00 - 18h00)

Conteúdos Programáticos

1. Princípios do Atendimento ao Cidadão
 - a) Importância da qualidade no atendimento público
 - b) O papel dos colaboradores no serviço ao cidadão
 - c) Princípios da empatia, escuta ativa e comunicação eficaz
 - d) Direitos e deveres no atendimento ao público
2. Comunicação e Gestão de Expectativas
 - a) Técnicas de comunicação verbal e não verbal
 - b) Estratégias para lidar com reclamações e conflitos
 - c) Personalização do atendimento: compreender e adaptar-se ao cidadão
 - d) Gestão emocional e stress no atendimento
3. Atendimento Inclusivo e a Pessoas com NEE
 - a) Conceito de acessibilidade e inclusão no atendimento
 - b) Atendimento a pessoas com deficiência visual, auditiva e motora
 - c) Comunicação com cidadãos neurodivergentes (ex.: autismo, dislexia)



Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio

Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio

Duração: 16h

Formador: Luís Machado

Modalidade Online

Datas:

- 7 de outubro (9h00 - 13h00)
- 9 de outubro (9h00 - 13h00)
- 14 de outubro (9h00 - 13h00)
- 16 de outubro (9h00 - 13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Triângulo Económico, Financeiro e de Tesouraria
2. Objetivos da Tesouraria e a Importância da Análise do Cash-Flow
3. Elementos da Gestão de Tesouraria e Sistema de Normalização Contabilística
4. Métodos de Elaboração da Demonstração de Fluxos de Caixa
5. Como interpretar uma Demonstração de Fluxos de Caixa
6. Conceitos Fundamentais de Tesouraria
7. Análise de Instrumentos de Gestão de Tesouraria
8. Vantagens de Implementação e Tipos de Cash-Pooling
9. Instrumentos na Gestão de Tesouraria
10. Tendências de Evolução da Gestão de Caixa



Excel Intermediário/Avançado para Gestão



Excel Intermédio/Avançado para Gestão

Duração: 18h

Formador: Armando Oliveira

Modalidade Online

Datas:

- 20 de outubro (9h30-13h00)
- 22 de outubro (9h30-13h00)
- 24 de outubro (9h30-13h00)
- 27 de outubro (9h30-13h00)
- 29 de outubro (9h30-13h00)
- 31 de outubro (9h30-13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Formatação e Estilos
2. Proteção de células e folhas
3. Proteção e partilha de ficheiros
4. Modelos (Templates)
5. Principais funções
6. Tratamento de dados
7. Ferramentas de análise
8. Consolidação de dados
9. Análise de dados com tabelas dinâmicas e gráficos dinâmicos
10. Automatização de tarefas - Macros



Código de Procedimiento Administrativo

Código de Procedimento Administrativo

Duração: 12h

Formador(a): a definir

Modalidade Online

Datas:

- 4 de novembro (9h30 - 12h30)
- 5 de novembro (9h30 - 12h30)
- 11 de novembro (9h30 - 12h30)
- 12 de novembro (9h00 - 13h00)

Objetivos

1. Análise do conceito, institutos, princípios e regras fundamentais, tramitação do Procedimento Administrativo e dos meios de impugnação administrativos numa perspetiva dialética entre a teoria e a aplicação prática.



Regulamento Geral de Proteção de Dados

Regulamento Geral de Proteção de Dados

Duração: 7h

Formadora: Flávia Castelo Branco

Modalidade Online

Datas:

- 4 de dezembro (9h30-13h00)
- 5 de dezembro (9h30-13h00)

Conteúdos Programáticos

1. Cronograma de evolução legal
2. Noção de Dados Pessoais
3. O RGPD e Lei N.º 58/2019 de 8 de agosto
4. O RGPD – Princípios
5. O RGPD – Direitos
6. O RGPD – Figuras
7. O RGPD – Registos de Atividade de Tratamento
8. O RGPD – Segurança no Tratamento
9. O RGPD – Violação de Dados Pessoais
10. O RGPD nos Recursos Humanos
11. O RGPD na Contratação Pública
12. O RGPD na Administração Pública
13. Boas Práticas na Proteção de Dados Pessoais
14. Discussão de Exemplos Práticos.



Ficha técnica

Título

Plano de Valorização Profissional 2025

Coordenação

GAVIP IPC

Lúcia Simões Costa

Elsa Ramalho

Fotografia

João Teles

Design e Paginação

Vânia Cunha

Ano

2025