



# PLANO DE FORMAÇÃO

# 2025



FACULDADE DE  
CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

## Índice

1. Enquadramento Geral .....	4
2. Enquadramento Legal.....	5
3. Caraterização do Plano de Formação.....	7
4. Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) .....	8
5. Parcerias .....	9
6. Público-Alvo.....	10
7. Ações de Formação   2025.....	11
8. Procedimentos de inscrição .....	13
8.1 Formação do Plano de Formação 2025.....	13
8.2 Formação Extra Plano.....	13
8.3 Autoformação.....	14
Anexo 1 – Ações de formação – Informações, calendarização e conteúdos programáticos.....	15

***“Os recursos humanos são o ativo mais precioso de qualquer organização e a sua qualidade é determinante para o sucesso das políticas públicas.”*** Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro

## 1. Enquadramento Geral

A Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade NOVA de Lisboa (NOVA FCT), promove a **formação contínua** dos seus trabalhadores como aposta no desenvolvimento das suas competências e na crescente qualidade do seu desempenho.

A aposta no desenvolvimento de competências sólidas que reforcem o capital humano da Faculdade, traduz-se na dinamização da inovação e da criação de valor para um desempenho mais eficiente, mais eficaz e mais sustentável, capacitando as pessoas para os constantes desafios de adaptação à mudança.

A Divisão de Recursos Humanos tem vindo a desenvolver uma estratégia de resposta a este objetivo, focando a sua atuação em três eixos:

- Promoção de uma **gestão do desempenho** dos trabalhadores eficaz, através do ajustamento e conciliação das funções com as competências pessoais e profissionais;
- Promoção da **qualificação** dos seus trabalhadores numa perspetiva sustentável de valorização pessoal e profissional;
- Promoção da **conciliação da vida profissional, pessoal e familiar**.

A elaboração do Plano de Formação 2025 tem por base dois regimes jurídicos, cumprindo o disposto no **Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro**, que define o regime da formação profissional na Administração Pública, assim como o disposto no **artigo 131º do Código do Trabalho** no que se refere à formação contínua.

A análise organizacional da formação é realizada com base em necessidades identificadas através do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), do Regulamento de Avaliação do Desempenho de Trabalhadores Não Docentes e Não-Investigadores em Regime de Contrato de Trabalho e dos Titulares dos Cargos de Direção Intermédia ao abrigo do Trabalho da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 694/2020) e num Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) que permite identificar as áreas técnicas e comportamentais que carecem de atualização ou reciclagem de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências, com o objetivo de alinhar as necessidades da organização com as expectativas e as motivações dos trabalhadores, assim como das coordenações dos Serviços e Departamentos.

Mediante a análise realizada, é disponibilizado aos trabalhadores um conjunto de ações de formação que irão possibilitar não só a sua aplicabilidade no seu trabalho diário como, também, o desenvolvimento pessoal perante novos desafios e tarefas.

## 2. Enquadramento Legal

A formação profissional é um processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento das competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, permitindo o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.

O **Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro**, que define o regime da formação profissional na Administração Pública, vem atualizar, desenvolver e aperfeiçoar o regime da formação profissional nas administrações públicas, criando condições para tornar mais efetivos o direito e o dever de formação profissional dos trabalhadores em funções públicas. O diploma tem como âmbito de aplicação o estabelecido no **artigo 1.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** e determina que “os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras”.

A Formação Profissional é também regulada no Código do Trabalho - **Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro**, na redação atual, estabelecendo como objetivos, no artigo 130.º:

- a) Proporcionar qualificação inicial a jovem que ingresse no mercado de trabalho sem essa qualificação;
- b) Assegurar a formação contínua dos trabalhadores da empresa;
- c) Promover a qualificação ou reconversão profissional de trabalhador em risco de desemprego;
- d) Promover a reabilitação profissional de trabalhador com deficiência, em particular daquele cuja incapacidade resulta de acidente de trabalho;
- e) Promover a integração sócio-profissional de trabalhador pertencente a grupo com particulares dificuldades de inserção.

No contexto descrito, a NOVA FCT pretende reforçar o papel da formação como instrumento estratégico de gestão e proporcionar formação profissional, designadamente:

- Elaborando um Diagnóstico de Necessidades de Formação, priorizando as necessidades que estão alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição;
- Promovendo ações de formação a todos os trabalhadores, em situação de igualdade de oportunidades de acesso, considerando as efetivas necessidades de cada um;
- Apostando em ações de formação que possibilitem a aquisição e desenvolvimento de competências e a aplicação das aprendizagens no exercício das funções;

- Promovendo formações que possibilitem o desenvolvimento de competências pessoais, contribuindo para a valorização e para a melhoria do bem-estar dos trabalhadores;
- Desenvolvendo competências de inovação nas pessoas, uma vez que são elas, trabalhadores e dirigentes, as peça-chave da capacidade adaptativa deste organismo, através de atitudes proativas nas soluções para novos desafios;
- Concebendo e executando um Plano de Formação, com base nas necessidades identificadas, nas prioridades, nas estratégias e políticas de gestão e desenvolvimento, garantindo um benefício pessoal e organizacional efetivo;
- Dinamizando uma cultura de valorização e disseminação do conhecimento, ao nível da formação formal e também das aprendizagens em contextos informais, e as que decorrem da iniciativa dos trabalhadores.

De acordo com os artigos 6.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, a formação profissional pode assumir as modalidades de **formação inicial**, **formação contínua** e de **formação para a valorização profissional**. Nos termos do artigo 10.º deste diploma legal são definidas três tipologias de formação profissional, as quais podem utilizar-se isolada ou complementarmente:

- a) Cursos de curta duração (até 30 horas), média duração (de 30 a 60 horas) e longa duração (superior a 60 horas);
- b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de carácter similar que não pressuponham a sua conclusão com aproveitamento;
- c) Estágios, oficinas de formação, comunidades de prática, mentoria, tutoria pedagógica e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.

O Código do Trabalho, no âmbito da formação contínua, define como deveres do empregador a promoção do desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista:

- Melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;
- Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através do um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador (autoformação);
- Organizar planos de formação anuais e plurianuais.

### 3. Caracterização do Plano de Formação

O presente Plano de Formação é estruturado por áreas de formação compostas por cursos/ações, privilegiando as ações de formação que visam responder às necessidades dos trabalhadores, e adequando a formação dos trabalhadores às funções desempenhadas, com vista à melhoria dos serviços.

No que respeita à tipologia de formação, o Plano privilegia a formação contínua, considerando-se que os trabalhadores já são detentores das capacidades indispensáveis ao exercício das suas funções e cujas necessidades se prendem com atualizações, valorização e desenvolvimento de capacidades já existentes.

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

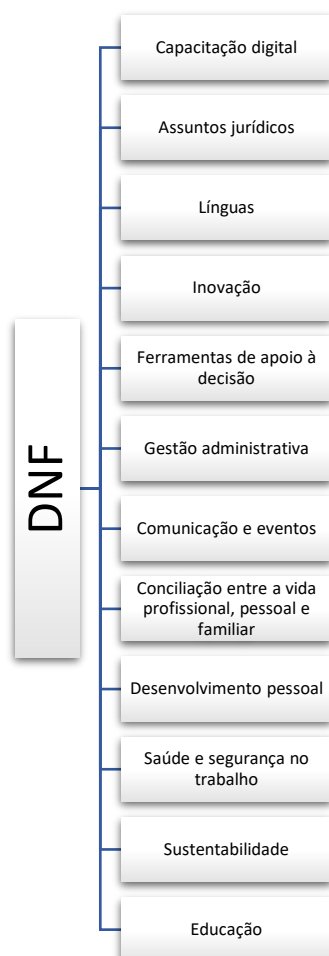
Tendo em consideração este contexto, o processo formativo desdobra-se em três áreas, face aos objetivos que se pretendem alcançar: temáticas, técnicas e comportamentais.

#### 4. Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF)

O Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) consiste na deteção de carências referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos, com o objetivo de elaboração de um Plano de Formação. Trata-se de um processo de recolha e análise de informação para determinar a diferença entre o que é esperado de um trabalhador na execução da sua atividade profissional e aquilo que, na realidade, este pode oferecer face aos seus conhecimentos, competências e desempenho.

A Divisão de Recursos Humanos recolheu informação através da elaboração e aplicação de um **questionário de diagnóstico de necessidades formativas**, entre o dia 9 e 20 de dezembro de 2024, que teve por objetivo identificar as necessidades de formação de todos os colaboradores, num universo de cerca de 950 trabalhadores, com vista à elaboração do Plano Anual de Formação para 2025.

Da análise do DNF efetuado, estando subjacente o objetivo de mitigar as carências formativas identificadas pelos trabalhadores, foram identificadas as seguintes áreas de formação como as mais relevantes para o desenvolvimento de competências e conhecimentos, e conseqüentemente as que se prevê traduzirem um maior ajustamento aos respetivos postos de trabalho:



## 5. Parcerias

O Plano de Formação privilegiará ações à medida, que vão de encontro às necessidades específicas dos trabalhadores, preferencialmente em regime presencial nas instalações da NOVA FCT, ministradas por formadores externos certificados ou por formadores internos especialistas nas áreas a desenvolver.

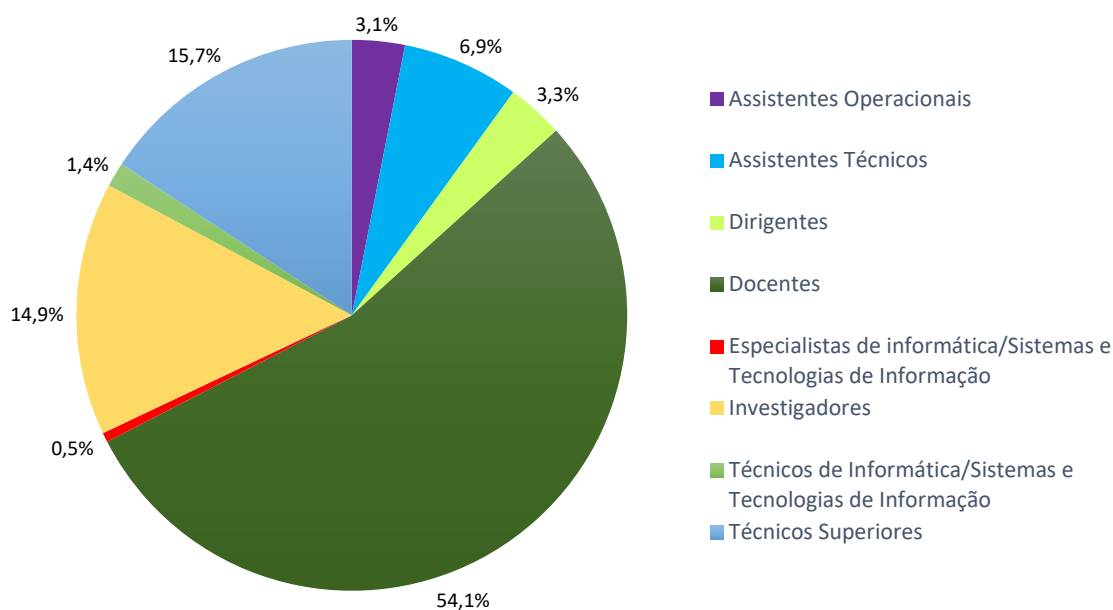
A prioridade na escolha de fornecedores/entidades formadoras parceiras incide, sempre que possível, em ações de formação que não envolvam custos diretos para a NOVA FCT, dando-se preferência às entidades formadoras promotoras de formação gratuita e/ou financiada, nomeadamente o **CECOA**, um centro de excelência em formação, que desenvolve formação à medida para diversas organizações, o **Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.**, a **Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, I.P.** (Centro Qualifica), assim como outras entidades certificadas com as quais nos encontramos a trabalhar no sentido de estabelecermos novas parcerias.

Serão ainda contabilizadas na execução do Plano de Formação as horas de frequência de Workshops, *webinars* ou conferências realizadas através das diversas plataformas digitais (com certificado de presença/frequência), assim como ações de formação internas que permitam desenvolver competências ao nível dos diversos sistemas informáticos em utilização na NOVA FCT.

## 6. Público-Alvo

O público-alvo considerado para o presente Plano de Formação abrange todos os trabalhadores docentes, não docentes e investigadores, com vínculo laboral ativo à NOVA FCT, sendo também extensível aos trabalhadores da NOVA.ID.FCT e da UNINOVA.

### Universo dos trabalhadores distribuídos por Categorias/Cargos:



De acordo com a Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho, que “regula o quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais”, este processo será desenvolvido para os níveis de qualificação de 1 a 8, abrangendo assim todos os níveis habilitacionais e de formação existentes.

## 7. Ações de Formação | 2025

Para o presente ano estão previstas as seguintes ações de formação:

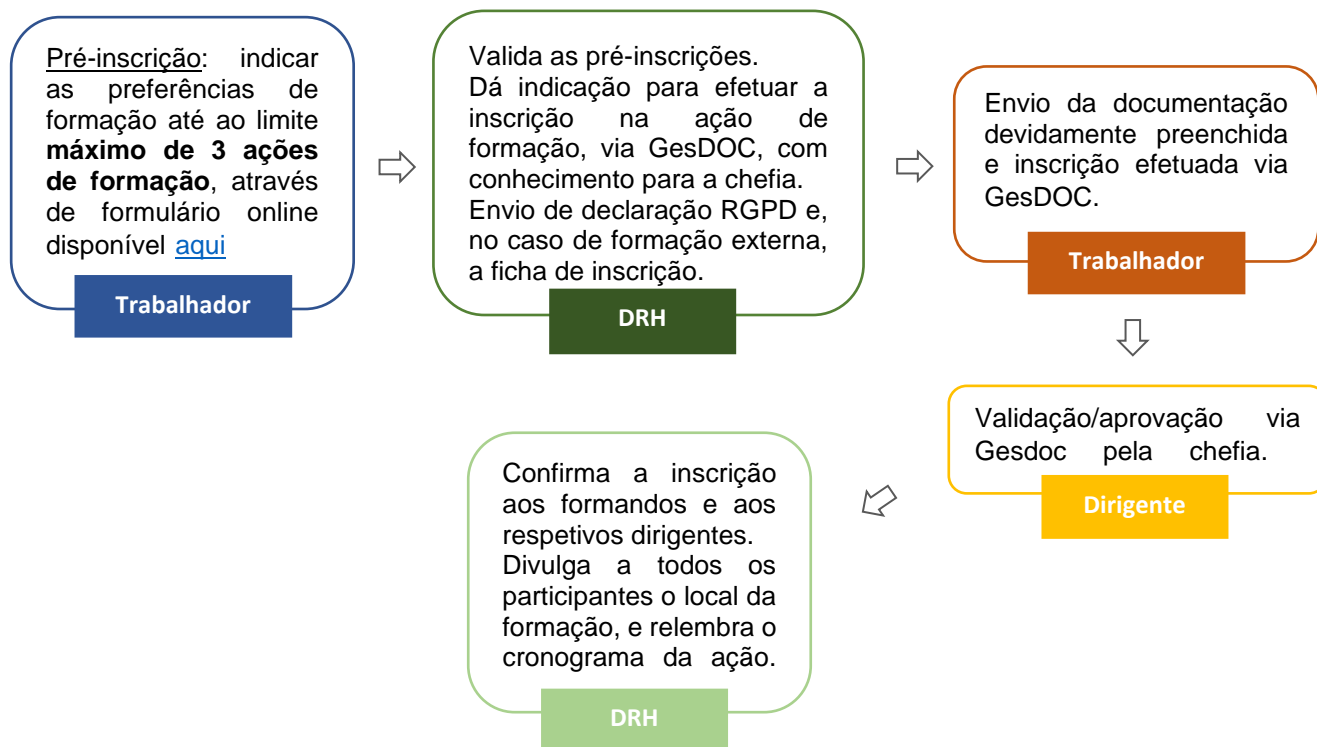
ÁREA DA FORMAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA FORMAÇÃO
Capacitação Digital	Folha de Cálculo
	Folha de Cálculo - Funcionalidades avançadas
	Processador de Texto - Funcionalidades avançadas
	PowerPoint - Nível básico
	PowerPoint - Nível intermédio
Assuntos Jurídicos	Legislação Laboral - Contrato de trabalho/ direitos individuais
Línguas	Inglês em Contexto Socioprofissional (Inglês Técnico)
	Língua Inglesa - Comunicação administrativa
Inovação	Criação de vídeos em contexto educativo
	Moodle para a gestão universitária
	Iniciação à utilização de videoconferência
	Utilização de videoconferência em contexto educativo
	Gestão de Projetos
Ferramentas de Apoio à Decisão	Base de dados de apoio à gestão
Gestão Administrativa	Técnicas e boas práticas de gestão de arquivo
	Iniciação ao GesDOC
	GesDOC - Nível intermédio
Comunicação e Eventos	Organização de eventos nacionais e internacionais
Conciliação entre a Vida Profissional, Pessoal e Familiar	Work Life Balance / Equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar

ÁREA DA FORMAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA FORMAÇÃO
Desenvolvimento Pessoal	Gestão do stress do profissional
	Jornada de Carreira
Saúde e Segurança no Trabalho	Saúde e segurança no local de trabalho
	Segurança em Laboratórios
	Primeiros Socorros
Sustentabilidade	Descomplicar a Sustentabilidade
Educação	Comportamentos disfuncionais na criança e no jovem (trabalhar com alunos com necessidades educativas especiais)

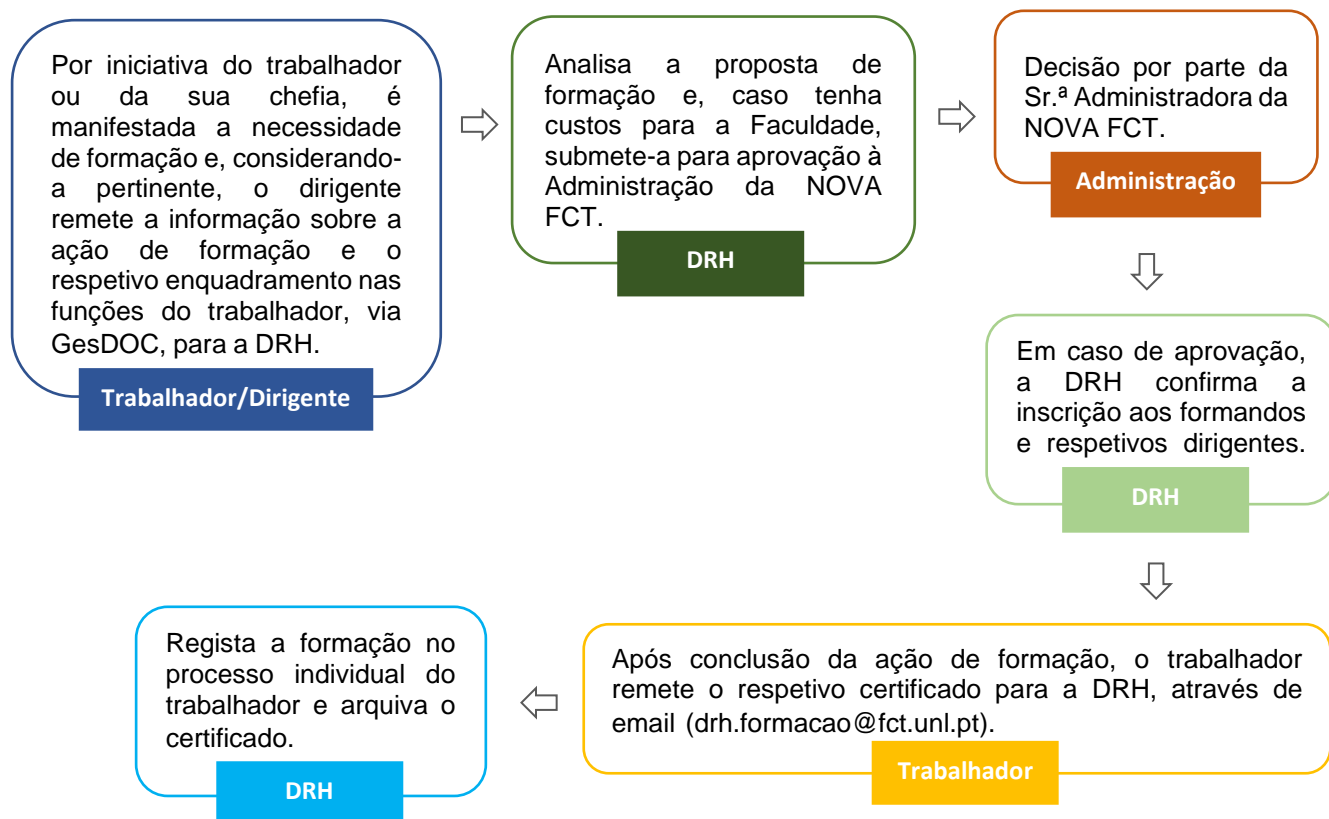
Os conteúdos programáticos e calendarização destas ações de formação encontram-se para consulta no **Anexo 1** do presente Plano.

## 8. Procedimentos de inscrição

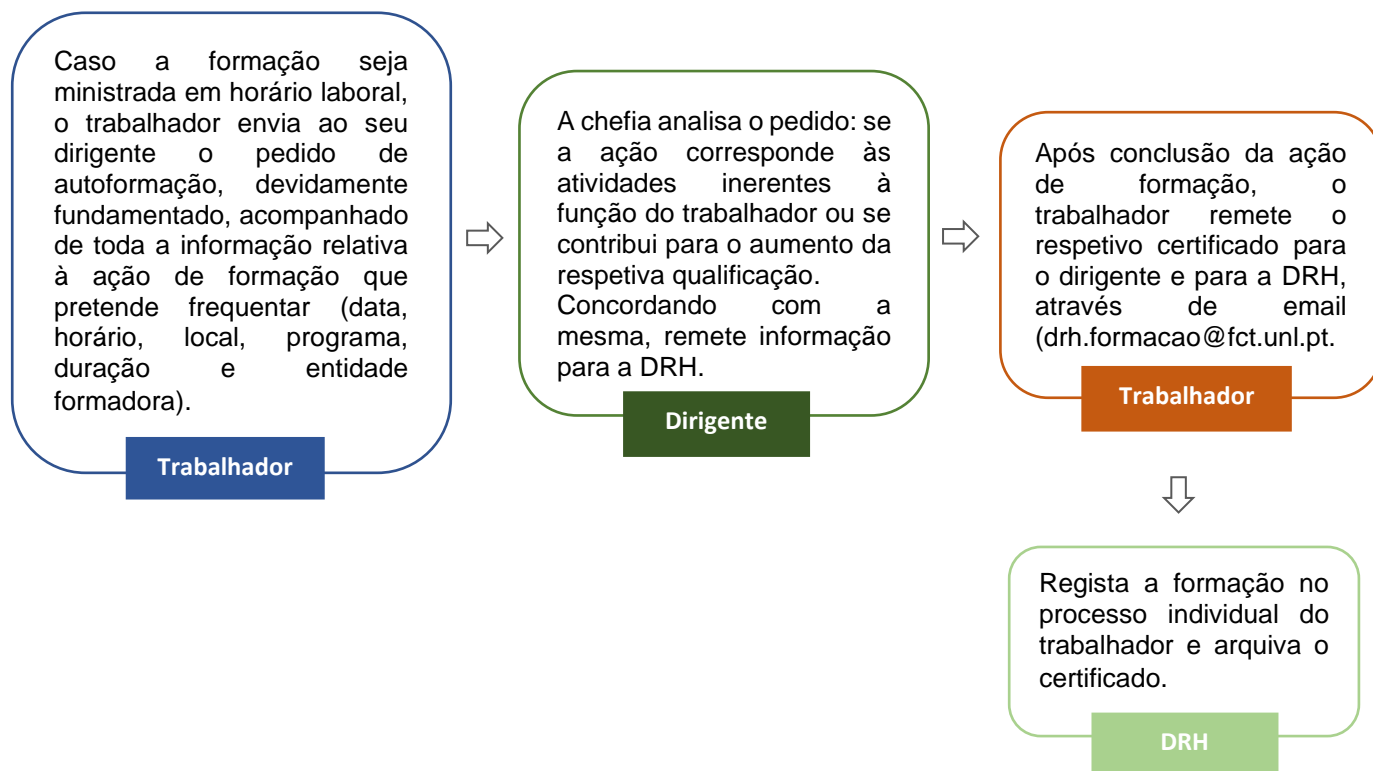
### 8.1 Formação do Plano de Formação 2025



### 8.2 Formação Extra Plano



### 8.3 Autoformação



Nota: A autoformação é financiada pelo formando/trabalhador.

# Anexo 1

## AÇÕES DE FORMAÇÃO

INFORMAÇÕES, CALENDARIZAÇÃO E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

## PROCESSADOR DE TEXTO – FUNCIONALIDADES AVANÇADAS

<b>DESTINATÁRIOS</b>	Trabalhadores da NOVA FCT
<b>ENTIDADE FORMADORA</b>	Instituto do Emprego e Formação Profissional
<b>DURAÇÃO</b>	25 horas
<b>LOCAL</b>	Instalações da NOVA FCT
<b>REGIME</b>	Presencial
<b>CRONOGRAMA</b>	14, 19, 24, 26, 31 de março e 4, 7 e 11 de abril
<b>HORÁRIO</b>	14h00 às 17h00 excepto dia 11/04 (13h00 às 17h00)
<b>CERTIFICAÇÃO</b>	Certificado de qualificações
<b>FORMADOR(A)</b>	Eng.º António Ferreira
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos;</li> <li>- Efetuar impressões em série;</li> <li>- Elaborar e utilizar macros e formulários.</li> </ul>

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Modelos e assistentes
  - Criação de modelos
  - Modelos pré-definidos
  - Modelo Normal
  - Criação de documentos com recurso a assistentes
- Impressão em série
  - Documento principal
  - Documentos de dados
- Formulários
  - Criação de campos de formulários
  - Preenchimento de formulários
- Macros
  - Criação
  - Gravação
  - Execução

## POWERPOINT – NÍVEL BÁSICO

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	15 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	1, 3, 8, 10, 15 e 17 de abril de 2025
HORÁRIO	14h00 às 16h00
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Ademário Tavares
OBJETIVOS GERAIS	Capacitar os formandos no uso básico do PowerPoint para a criação de apresentações académicas e institucionais eficientes, aplicando princípios de organização, design e comunicação visual.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **Introdução ao PowerPoint e noções básicas**
  - Introdução ao *software* e às suas aplicações académicas;
  - Interface do PowerPoint: menus, faixas de opções e painel de slides;
  - Modos de exibição: normal, classificação de slides e apresentação de slides;
  - Criar e salvar apresentações.
- **Trabalhar com texto e formatação**
  - *Inserção e edição de caixas de texto;*
  - Formatação de fontes, parágrafos e listas;
  - Uso de estilos e temas.
- **Imagens, formas e elementos gráficos**
  - Inserção e edição de imagens;
  - Uso de formas e SmartArt;
  - Ajuste de cores, transparência e efeitos.
- **Tabelas, gráficos e organização de conteúdo**
  - Inserção e personalização de tabelas;
  - Criação e edição de gráficos;
  - Organização eficiente do conteúdo.

- **Animações, transições e recursos audiovisuais**
  - Tipos de transições e animações;
  - Configuração de tempo e sequência;
  - Inserção de áudio e vídeo.
  
- **Apresentação e exportação de arquivos**
  - Modos de apresentação e atalhos úteis;
  - Configuração para apresentações automáticas;
  - Exportação para PDF, vídeo e outros formatos.

## POWERPOINT – NÍVEL INTERMÉDIO

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	15 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	4, 6, 11, 13, 18 e 20 de novembro de 2025
HORÁRIO	14h00 às 16h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Ademário Tavares
OBJETIVOS GERAIS	Desenvolver competências no uso do PowerPoint, capacitando os formandos para criar apresentações mais avançadas, dinâmicas e interativas, aplicando boas práticas de design e comunicação visual.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **Revisão e funcionalidades avançadas da interface**
  - Revisão dos conceitos básicos e estrutura do PowerPoint;
  - Personalização da interface e atalhos úteis;
  - Modos de exibição avançados e organização de slides.
- **Efeitos visuais e animações avançadas**
  - Animações personalizadas: entrada, saída e ênfase;
  - Configuração de trajetórias de movimento;
  - Uso estratégico de animações para destacar conteúdos.
- **Interatividade e navegação em apresentações**
  - Inserção de botões de ação e *hiperlinks*;
  - Criação de apresentações não-lineares;
  - Aplicação de gatilhos para navegação interativa.
- **PowerPoint para apresentações online e híbridas**
  - Ajustes para apresentações remotas e híbridas;
  - Uso do modo apresentador e ferramentas de anotações;
  - Gravação de apresentações com narração e legendas.

- **Exportação, compartilhamento e otimização**

- Formatos de exportação: PDF, vídeo, GIF e apresentação automática;
- Redução do tamanho de arquivos sem perda de qualidade;
- Dicas para compartilhamento seguro e compatibilidade entre dispositivos.

## LÍNGUA INGLESA – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

<b>DESTINATÁRIOS</b>	Trabalhadores da NOVA FCT
<b>ENTIDADE FORMADORA</b>	Instituto do Emprego e Formação Profissional
<b>DURAÇÃO</b>	50 horas
<b>LOCAL</b>	Instalações da NOVA FCT
<b>REGIME</b>	Presencial
<b>CRONOGRAMA</b>	16, 22 e 30 de abril + 7, 9, 13, 15, 20, 22, 26 e 29 de maio + 3, 4 e 12 de junho
<b>HORÁRIO</b>	9h00 às 13h00, excepto 26 e 29 mai., 3, 4 jun. (das 14h00 às 17h00) e 12 jun. (das 14h00 às 16h00)
<b>CERTIFICAÇÃO</b>	Certificado de qualificações
<b>FORMADOR(A)</b>	Prof. <sup>a</sup> Olga Proença
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicar os princípios da compreensão e expressão oral e escrita em Inglês;</li> <li>-Redigir documentação de carácter administrativo na língua inglesa;</li> <li>-Aplicar o vocabulário de atendimento na língua inglesa.</li> </ul>

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Comunicação escrita em língua inglesa
  - Tradução e retroversão
  - Documentação administrativa
- Comunicação telefónica
  - Identificação do interlocutor
  - Estabelecer diálogos
- Vocabulário de atendimento
  - Saudação/apresentação
  - Estabelecer diálogos
  - Simulação de situações diversas de atendimento
- Estrutura orgânica da empresa
  - Cargos
  - Funções
  - Departamentos

## criação de Vídeos em Contexto Educativo

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	20 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Híbrido
CRONOGRAMA	2, 7, 9, 14, 16, 21 e 23 de outubro de 2025
HORÁRIO	14h00 às 16h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADORES	João Chamiço e Diogo Pereira
OBJETIVOS GERAIS	<p>-Capacitar os formandos na utilização de ferramentas de criação e edição de vídeo, com o objetivo de reforçar os conhecimentos audiovisuais para utilização em diferentes contextos educativos para fazer face às necessidades digitais do quotidiano;</p> <p>-Desenvolver competências de captação, edição de vídeos e outros conteúdos audiovisuais.</p>

## Conteúdos Programáticos

### Introdução aos conceitos e utilização de vídeos

- Imagem parada e em movimento;
- Vídeo como recurso de comunicação;
- Vídeo como recurso educativo.

### Objetivos de utilização e planeamento

- Definição de objetivos;
- Pesquisa e escolha de recursos;
- Guião e *storyboard*;
- Organização de ficheiros;
- Equipamento.

### Captação de vídeo e outros conteúdos audiovisuais

- Preparação de equipamento;
- Áudio, vídeo e iluminação;
- Softwares de captação;
- Captação de áudio;
- Captação de vídeo;
- Captação de tela de computador.

### **Montagem e edição de vídeo**

- Escolha de conteúdos a utilizar;
- A lógica de uma *timeline*;
- Criação de projeto e disposição de conteúdos para edição básica;
- Primeira edição de vídeo;
- Inserção de conteúdos de texto;
- Transição e efeitos;
- Exportação de vídeo final.

### **Utilização e publicação de conteúdos**

- Configurações para diferentes contextos;
- Disponibilização de conteúdos;
- Online vs Offline.

## MOODLE PARA A GESTÃO UNIVERSITÁRIA

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	15 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	25 e 27 de fevereiro + 6, 11, 13 e 18 de março
HORÁRIO	14h00 às 16h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Ademário Tavares
OBJETIVOS GERAIS	Capacitar os participantes a utilizar a plataforma Moodle como uma ferramenta de gestão na universidade, visando facilitar a administração académica e promover a inovação pedagógica.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **Introdução ao Moodle e navegação básica**
  - Apresentação do Moodle como plataforma de gestão de aprendizagem;
  - Familiarização com a interface do Moodle;
  - Navegação básica: como encontrar cursos, recursos e atividades;
  - Configuração do perfil de usuário.
- **Edição de páginas no Moodle**
  - Estruturação do curso: seções, tópicos e recursos;
  - Adição de materiais didáticos: textos, arquivos, links e multimídia.
- **Gestão de cursos no Moodle**
  - Organização da estrutura do curso: hierarquia de seções e organização dos tópicos;
  - Configuração de atividades: fóruns, questionários, tarefas e *wikis*;
  - Configuração de recursos adicionais: páginas, pastas e etiquetas para facilitar a navegação;
  - Personalização do ambiente do curso: blocos úteis para a gestão académica.
- **Integração de ferramentas externas e UX**
  - Integração de ferramentas externas: incorporação de vídeos, aplicativos e redes sociais no curso;
  - Teste e revisão da usabilidade do curso: garantindo a acessibilidade e a experiência do usuário.

- **Acompanhamento dos participantes (alunos, professores e outros)**
  - Configuração de ferramentas de avaliação: questionários e tarefas;
  - Acompanhamento do desempenho dos alunos: relatórios e registos de participação;
  - Comunicação e interação: fóruns de discussão e mensagens;
  - Administração do curso: permissões de acesso e gestão de participantes;
  
- **Consolidação de boas práticas no Moodle**
  - Realização de tarefas práticas no Moodle;
  - *Showcase* de boas práticas.
  
- **Avaliação final** (presencial e síncrona)

## INICIAÇÃO À UTILIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	10 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Híbrido
CRONOGRAMA	6, 8, 13, 15 e 20 de maio de 2025
HORÁRIO	14h30 às 16h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	João Chamiço
OBJETIVOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar os formandos de conhecimentos na área de videoconferência e seus contextos de utilização;</li> <li>-Desenvolver competências básicas de participação numa sessão de videoconferência;</li> <li>-Conhecer diferentes ferramentas de videoconferência e lógicas de utilização.</li> </ul>

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### **Introdução à videoconferência**

- O que é a videoconferência;
- Porquê utilizar a videoconferência;
- Contextos de utilização na NOVA FCT;
- Conferências, provas académicas, aulas, reuniões;
- *Softwares*.

### **A plataforma Zoom na NOVA FCT**

- Contas Zoom e as suas configurações;
- Apresentação – aplicação e página web;
- Participar e agendar sessões;
- Gestão de uma sessão;
- Compartilhamento de conteúdos;
- Gravação de sessões;
- Utilização de salas simultâneas;
- Armazenamento e disponibilização;
- Tratamento de informação da sessão.

### **Outras plataformas de videoconferência**

- Microsoft Teams e Google Meet;
- Análise comparativa.

### **Atividades**

- Discussão em grupo acerca de configurações de sessão e tratamento de informação e conteúdos pós sessão;
- Participação ativa em fóruns de discussão sobre temas relacionados com os conteúdos apresentados.

## UTILIZAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA EM CONTEXTO EDUCATIVO

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	10 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Híbrido
CRONOGRAMA	12, 17, 24 e 26 de junho
HORÁRIO	14h00 às 16h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	João Chamiço
OBJETIVOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar os formandos de conhecimentos na área de videoconferência e seus contextos de utilização;</li> <li>-Desenvolver competências básicas na utilização inovadora da videoconferência em contexto educativo;</li> <li>-Conhecer diferentes ferramentas para integração com <i>softwares</i> de videoconferência.</li> </ul>

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **Introdução à videoconferência**

- Porquê utilizar a videoconferência;
- Contextos de utilização.

#### **Espaço físico e equipamentos**

- Local e natureza das sessões;
- Equipamentos a utilizar;
- Boas práticas.

#### **Dinâmicas de utilização**

- Compartilhar conteúdos;
- Tratamento de informação;
- Aplicações zoom;
- Outras aplicações.

#### **Atividades**

- Apresentação de gravação de sessão;
- Participação ativa em fóruns de discussão sobre temas relacionados com os conteúdos apresentados;
- Sessão prática de dinâmicas de utilização da videoconferência.

## GESTÃO DE PROJETOS

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	Instituto do Emprego e Formação Profissional
DURAÇÃO	25 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	16, 18, 25 e 30 de junho e 1, 3 e 7 de julho
HORÁRIO	9h00 às 13h00, excepto 3 jul. (9h00 às 12h00) e 7 jul. (9h00 às 11h00)
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Dr. Raul Marques
OBJETIVOS GERAIS	-Caracterizar as áreas processuais da gestão de projetos; -Caracterizar e utilizar técnicas de planeamento e controlo de projetos.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **Introdução**
  - Definição de projeto e o papel do gestor de projeto
  - Áreas processuais da gestão de projetos
- **Planeamento de projetos**
  - Decomposição do trabalho e criação de redes de projeto
  - Estimação de tempos, recursos e custos
  - Identificação do caminho crítico: Método CPM, Método PERT
  - Gráfico de GANTT
- **Acompanhamento e controlo do projeto**
  - Identificação de desvios
  - Redefinição de tempos, custos e recursos: análise de *Trade-off*
  - A importância da gestão da equipa para o êxito do projeto
- **Fecho do projeto**
  - A importância de avaliar o projeto e a respetiva equipa
  - Recolha de lições e a importância em futuros projetos.

## TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ARQUIVO

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	12 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	4, 6, 11 e 13 de novembro de 2025
HORÁRIO	9h30 às 12h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Zélia Pereira
OBJETIVOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adquirir e/ou atualizar conhecimentos e competências de organização e gestão do arquivo e seus documentos;</li> <li>-Conhecer as exigências técnicas e legais relativas à classificação, avaliação, conservação e eliminação de informação;</li> <li>-Desenvolver aptidões para o adequado desempenho de atividades relacionadas com a organização e conservação física e digital de documentos;</li> <li>-Compreender a importância das boas práticas na gestão do arquivo para a eficiência e qualidade dos processos administrativos, bem como para a salvaguarda da informação e memória institucional.</li> </ul>

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- *A divulgar*

## INICIAÇÃO AO GESDOC

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	3 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	19 fev. / 26 fev. / 11 mar. / 25 mar. / 09 abr. / 07 mai. / 06 jun. / 09 jul. / 10 set. / 08 out. / 12 nov. / 10 dez.
HORÁRIO	9h30 às 12h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Cristina Brandão
OBJETIVOS GERAIS	Conhecer e saber utilizar as principais funcionalidades do Sistema de Gestão Documental, de acordo com as necessidades específicas da organização.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### SISTEMA:

- **Módulos**
  - Gestão documental;
  - Formulários eletrónicos.
- **Familiarização com o ambiente de trabalho e modo de organização do sistema**
  - *Dashboard*;
  - Configurações (listas de destinatários, gestão de ausências, as minhas notas).
- **Notificações**
  - Tarefas pendentes;
  - Encaminhamento de registo;
  - Estado *workflow*.
- **Instalação *add-ins***
  - *QSign* (assinatura de documentos no sistema).
- **Criação de registo**
  - Interno;
  - Entrada;
  - Saída.

- **Indexação e classificação de documentos**
  - Conceito;
  - Plano de classificação (tabela DGLAB adaptada).
  
- **Assinatura de documentos**
  - Configurações de assinatura (certificados digitais, cartão do cidadão, CMD);
  - Como assinar documentos.
  
- **Pesquisas**
  - Onde fazer pesquisas;
  - Filtros de pesquisas.
  
- **Arquivo de registos**
  - Conceito de arquivo;
  - Arquivo de registo nas tarefas pendentes;
  - Arquivo de registo na unidade funcional;
  - Arquivo de registo tramitados por *workflow*.

## GESDOC – NÍVEL INTERMÉDIO

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	3 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	6 mar. / 20 mar. / 4 abr. / 28 mai. / 26 jun. / 21 jul. / 25 set. / 23 out. / 27 nov. / 18 dez.
HORÁRIO	9h30 às 12h30
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Cristina Brandão
OBJETIVOS GERAIS	Conhecer e saber utilizar as funcionalidades mais avançadas do Sistema de Gestão Documental, de acordo com as necessidades específicas da organização.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### SISTEMA:

- **Boas práticas digitais**
  - Certificados.
- **Associação de registos**
  - Associar dois registos já existentes;
  - Criar um registo associado a outro.
- **Anexar documentos**
  - Boas práticas na anexação de documentos;
  - Substituição de documentos.
- **Exportação de dados**
  - Listagens de pesquisas;
  - Lista de despachos por registo.
- **Pesquisas avançadas**
- **Encaminhamento**
  - Funcionalidade “responder à origem”.

- **Módulo “Formulários Eletrónicos”**
  - Conceito;
  - Tramitação de *workflows*;
  - Fases de aprovação;
  - Arquivar registos tramitados por *workflow*.
  
- **Destinatários “Grupos”**
  - Conceito e funcionalidade.

## JORNADA DE CARREIRA

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	8 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	25 e 26 de setembro
HORÁRIO	13h00 às 17h00
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Prof.ª Teresa Santos Silva
OBJETIVOS GERAIS	<p>-Capacitar os participantes a desenvolver uma visão clara e estruturada para a sua carreira, focando na definição de objetivos, alinhamento de valores pessoais e identificação de crenças limitadoras;</p> <p>-Facilitar o autoconhecimento e a criação de um plano de carreira sólido e realista, promovendo uma transformação profissional e pessoal que favoreça o crescimento a longo prazo.</p>

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Definição de Objetivos:

- Ensinar os participantes a definir objetivos profissionais claros, específicos e mensuráveis, utilizando técnicas eficazes de planeamento.

### Identificação de Crenças Limitadoras:

- Ajudar os participantes a reconhecer e superar crenças limitadoras que possam estar a impedir o desenvolvimento da carreira.

### Instalação de Objetivos Motivadores:

- Facilitar a formulação de objetivos motivadores que estejam alinhados com os valores pessoais e promovam o entusiasmo e a consistência.

### Identificação e Alinhamento de Valores:

- Ajudar os participantes a identificar os seus valores fundamentais e a alinhar estes valores com as suas metas de carreira para garantir uma trajetória profissional autêntica e satisfatória.

### **Desenvolvimento de um Plano de Ação:**

- Guiar os participantes na criação de um plano de ação detalhado para implementar as mudanças necessárias rumo aos seus objetivos profissionais.

### **Introdução à Gestão de Carreira:**

- Conceito de carreira e importância de uma gestão estratégica;
- Diferença entre trabalho, emprego, carreira e identidade.

### **Definição de Objetivos Profissionais:**

- Como definir objetivos SMART;
- Importância dos objetivos de curto, médio e longo prazo.

### **Identificação de Crenças Limitadoras:**

- O que são crenças limitadoras e como surgem;
- Exercícios para identificar crenças limitadoras comuns relacionadas ao trabalho e à carreira;
- Técnicas para transformar crenças limitadoras em crenças potenciadoras.

### **Instalação de Objetivos Motivadores:**

- Técnicas de visualização e criação de metas que geram motivação;
- Ferramentas práticas para manter o foco e a consistência no cumprimento dos objetivos.

### **Identificação de Valores e Alinhamento com a Carreira:**

- O que são valores pessoais e sua importância na tomada de decisão;
- Exercícios de autoconhecimento para identificar valores essenciais;
- Alinhamento de valores com objetivos de carreira para maior satisfação e autenticidade.

### **Construção do Plano de Ação:**

- Como criar um plano de ação eficaz;
- Passos para dividir grandes metas em tarefas menores e executáveis;
- Definição de prazos e estratégias de acompanhamento.

### **Encerramento e Reflexão:**

- Reflexão sobre o processo de aprendizagem ao longo do workshop;
- Definição dos próximos passos para a continuação da jornada de desenvolvimento pessoal e profissional.

## SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	7 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	16 e 18 de setembro de 2025
HORÁRIO	09h30 às 13h00
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Eng.º Manuel Carvalho
OBJETIVOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dotar os formandos do conhecimento para o desempenho das suas tarefas em segurança;</li> <li>-Capacitar os formandos para desenvolver avaliações de risco simples, aumentando a sua sensibilidade em relação aos riscos no local de trabalho;</li> <li>-Capacitar os formandos para a identificação de medidas mais adequadas para desenvolver o seu trabalho em segurança.</li> </ul>

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- A Lei da Saúde e Segurança no Trabalho;
- A equipa de saúde e segurança;
- Avaliação de riscos;
- Ergonomia;
- Movimentação manual de cargas;
- Equipamentos de trabalho;
- Equipamentos de proteção individual;
- Regras gerais de segurança em laboratórios;
- Acidentes e emergência;
- Sinalização;
- Consulta de segurança e saúde.

## DESCOMPLICAR A SUSTENTABILIDADE

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	4 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	16 de setembro de 2025
HORÁRIO	09h00 às 13h00
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Eng.ª Cláudia Saque
OBJETIVOS GERAIS	Capacitar os participantes para compreenderem os conceitos fundamentais da sustentabilidade e integrarem práticas sustentáveis no seu contexto profissional e pessoal, promovendo uma visão crítica e proativa na transição para um futuro mais sustentável.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **Introdução à Sustentabilidade e ESG**
  - Definição e evolução do conceito de sustentabilidade;
  - Os 3 pilares da sustentabilidade: ambiental, social e governança (ESG);
  - Objetivos do desenvolvimento sustentável;
  - O papel das instituições e das empresas na transição sustentável.
- **Desafios ambientais e soluções sustentáveis**
  - Mudanças climáticas e impactos ambientais;
  - Pegada ecológica e pegada de carbono: como reduzir;
  - Economia circular como solução para a gestão eficiente de recursos.
- **Sustentabilidade na prática: ações e implementação**
  - Gestão eficiente de recursos (energia, água, resíduos, biodiversidade);
  - Boas práticas em mobilidade, eventos sustentáveis e compras responsáveis.
- **Economia circular, inovação e marketing sustentável**
  - O que é a economia circular e como aplicá-la;
  - Exemplos práticos de inovação sustentável em empresas e instituições;
  - Marketing sustentável: conceito e princípios;
  - *Greenwashing* vs comunicação autêntica da sustentabilidade.

- **Desafios finais e compromissos sustentáveis**
  - Reflexão sobre aprendizagens-chave;
  - Como aplicar o que foi aprendido no dia-a-dia;
  - Compromissos sustentáveis individuais e institucionais.

## COMPORTAMENTOS DISFUNCIONAIS NA CRIANÇA E NO JOVEM

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	NOVA FCT
DURAÇÃO	50 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	17, 20 e 31 de março + 1, 3, 14, 16, 21 e 28 de abril + 5, 12, 15 e 19 de maio
HORÁRIO	09h00 às 13h00 excepto dia 16/04 (das 09h00 às 11h00)
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	Dr.ª Ana Grave
OBJETIVOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar fatores de risco no comportamento dos jovens;</li> <li>- Colaborar na implementação de estratégias de intervenção em jovens com comportamentos disfuncionais e perturbações do comportamento;</li> <li>- Como lidar com alunos com necessidades educativas especiais.</li> </ul>

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Nota: os conteúdos programáticos seguintes, serão adaptados às necessidades educativas especiais mais verificadas nos jovens alunos da NOVA FCT.**

- **Comportamentos disfuncionais na criança ou jovem**
  - Ansiedade e distúrbios emocionais;
  - Depressão;
  - Isolamento;
  - Sono e seus problemas.
  
- **Perturbações do comportamento: diagnóstico, avaliação e intervenção**
  - Fatores de risco de perturbação do comportamento:
    1. Individuais: fatores genéticos, défices neurocognitivos;
    2. Familiares: tipo de vinculação, disfunção familiar, patologia psiquiátrica parental;
    3. Ambientais: grupos de pares delinquentes, insucesso e absentismo escolares, exposição a violência nos meios de comunicação.
  - Fatores de stress e fatores de resiliência.
  
- **Comportamentos disruptivos e antissociais: conceitos, causas e consequências**
  - Indisciplina, violência, *bullying*;

- Papel da família (estilos parentais e sua relação com comportamentos disfuncionais ou disruptivos);
- Papel das instituições;
- Papel dos profissionais.

- **Estratégias de intervenção**

## WORK LIFE BALANCE

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	CECOA
DURAÇÃO	6 horas
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	A divulgar
HORÁRIO	A divulgar
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	A divulgar
OBJETIVOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar o conceito e a importância do Work Life Balance para o bem-estar e a felicidade;</li> <li>- Identificar de que forma uma vida profissional sem Work Life Balance prejudica a saúde física e emocional;</li> <li>- Reconhecer os sinais de alerta indicadores de um baixo equilíbrio trabalho/vida pessoal;</li> <li>- Identificar os "sintomas" indicativos de <i>burnout</i>;</li> <li>- Enumerar e aplicar estratégias potenciadoras do Work Life Balance.</li> </ul>

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O que é o Work Life Balance e qual a sua importância para o bem-estar e a felicidade pessoais;
- Auditoria: identificação dos fatores que estão a condicionar o Work Life Balance;
- Sinais de alerta do desequilíbrio entre a vida pessoal e profissional: ansiedade, stress tóxico, perturbações do sono e da alimentação, cansaço físico e emocional extremo, entre outros;
- "Sintomas" indicativos de *burnout*;
- Estratégias e comportamentos que aumentam o Work Life Balance;
- Criar o Plano Pessoal de Work Life Balance.

## SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS

DESTINATÁRIOS	Trabalhadores da NOVA FCT
ENTIDADE FORMADORA	A divulgar
DURAÇÃO	A divulgar
LOCAL	Instalações da NOVA FCT
REGIME	Presencial
CRONOGRAMA	A divulgar
HORÁRIO	A divulgar
CERTIFICAÇÃO	Certificado de qualificações
FORMADOR(A)	A divulgar
OBJETIVOS GERAIS	A divulgar

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A divulgar



## **FOLHA DE CÁLCULO**

(UFCD 0778 do Catálogo Nacional de Qualificações)

### **OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

#### **OBJETIVOS**

- Construir, editar e imprimir folhas de cálculo.
- Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Folha de cálculo – conceitos gerais**

- Elementos principais
- Ambiente de trabalho

##### **Ficheiros e folhas de cálculo**

- Abertura de ficheiros
- Gravação de ficheiros
- Utilização simultânea de ficheiros
- Acesso aos últimos ficheiros utilizados
- Alteração do nome e da posição de uma folha

##### **Células**

- Inserção e edição de texto em células
- Seleção de um conjunto de células
- Movimentação rápida de células
- Inserção de células
- Cópia e eliminação de células
- Preenchimento automático
- Formatação do texto das células

##### **Formatação de linhas e colunas**

- Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
- Largura de coluna e altura de linha

- Omissão e visualização de colunas

### **Fórmulas**

- Referências absolutas e relativas
- Fórmulas associadas a cálculos

### **Impressão de folhas de cálculo**

- Definição da área a imprimir
- Pré-visualização da impressão
- Cabeçalho e rodapé
- Margens

### **Funções**

- Funções financeiras
- Funções estatísticas
- Edição de funções

### **Gráficos**

- Tipos de gráficos
- Inserção de dados para gráficos
- Edição

### **Desenho**

- Criação de desenhos e caixas de texto
- Movimentação e reunião de objetos

### **Listas de ordenação e filtros de dados**

## **DURAÇÃO TOTAL**

50 Horas

## **METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa e assenta na realização de exercícios práticos e estudo de casos, análise de situações concretas trazidas pelos participantes, assim como na troca de experiências entre os participantes e formador.

## AVALIAÇÃO

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## CERTIFICAÇÃO

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que, a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

## CALENDARIZAÇÃO

	março / 2025															abril / 2025																			
	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg								
Formadores	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
MANUELSILVA	09:00-13:00		09:00-13:00			09:00-13:00		09:00-13:00					09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00			09:00-13:00						09:00-13:00			09:00-13:00			10:00-13:00			10:00-13:00





## **FOLHA DE CÁLCULO – FUNCIONALIDADES AVANÇADAS**

(UFCD 0757 do Catálogo Nacional de Qualificações)

### **OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

#### **OBJETIVOS**

- Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo.
- Efetuar a análise de dados.
- Automatizar ações através da utilização de macros.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Múltiplas folhas de cálculo**

- Múltiplas folhas
- Reunião de folhas de cálculo
- Ligação entre folhas

##### **Resumo de dados**

- Inserção de subtotais
- Destaques
- Relatórios

##### **Análise de dados**

- Análise de dados em tabelas e listas
  - Criação, ordenação e filtragem de dados
  - Formulários
- Criação e formatação de uma tabela dinâmica
- Utilização de totais e subtotais
- Fórmulas em tabelas dinâmicas
- Elaboração de gráficos

##### **Macros**

- Macros pré-definidas

- Macros de personalização das barras de ferramentas
- Criação e gravação de uma macro
- Atribuição de uma macro a um botão
- Execução de uma macro

**DURAÇÃO TOTAL:** 25 Horas

**METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa tendo os formandos ao seu dispor um computador e material didático, com vista ao acompanhamento e elaboração de exercícios.

**AVALIAÇÃO**

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

**CERTIFICAÇÃO**

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

**CALENDARIZAÇÃO**

		maio / 2025																	
		seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	
Formadores	Hrs	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
MANUEL SILVA	25	09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00			09:00-13:00		09:00-13:00					09:30-12:30		09:30-11:30	





## **LEGISLAÇÃO LABORAL – CONTRATO DE TRABALHO / DIREITOS INDIVIDUAIS**

(UFCD 5427 do Catálogo Nacional de Qualificações)

### **OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

#### **OBJETIVOS**

Identificar os princípios do contrato de trabalho.

Identificar as formas de celebração e cessação de um contrato individual de trabalho.

Reconhecer os regimes especiais aplicáveis aos trabalhadores.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- **Princípios e bases fundamentais do contrato de trabalho**
  - Formação do contrato
  - As diversas modalidades contratuais: contratos a termo certo e incerto
  - Distinção entre contrato de trabalho e contrato de prestação de serviços
  - Prestação do trabalho: categoria profissional; polivalência e mobilidade funcional; mobilidade geográfica
  - Organização do tempo de trabalho
  - Interrupção do contrato de trabalho: suspensão , férias, feriados, faltas, licença com ou sem retribuição
  - O direito à retribuição
  - Formas e mecanismos de cessação do contrato de trabalho
  - Direitos e deveres aplicáveis decorrentes da cessação
  - Exercício do poder disciplinar
- **Regimes especiais**
  - Pré-reforma
  - Trabalho temporário
  - Trabalho no domicílio e tele-trabalho
  - Trabalho de estrangeiros
  - Protecção à parentalidade
  - Trabalhador estudante

- Análise de contratos-tipo

**DURAÇÃO TOTAL:** 50 Horas

### METODOLOGIA

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa e assenta na realização de exercícios, análise de situações concretas trazidas pelos participantes, assim como na troca de experiências entre os participantes e o formador.

### AVALIAÇÃO

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

### CERTIFICAÇÃO

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

### CALENDARIZAÇÃO

		março / 2025							abril / 2025																													
		seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter							
Formadores	Hrs	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
MARIA NUNES	50	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00					14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00					14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00					14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00									14:00-17:00	14:00-16:00	



**INGLÊS EM CONTEXTO SOCIOPROFISSIONAL (INGLÊS TÉCNICO)**  
(UFCD 5768 do Catálogo Nacional de Qualificações)

**OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

**OBJETIVOS**

- Aplicar conhecimentos da língua inglesa em contexto socioprofissional.
- Ler e traduzir orientações técnicas, desenhos, normas e outros documentos técnicos no âmbito do contexto socioprofissional.
- Utilizar a língua inglesa na produção de textos a nível oral e escrito, adequando-a ao contexto socioprofissional.
- Utilizar a língua inglesa no âmbito das TIC.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Língua inglesa no quotidiano socioprofissional
- Terminologia técnica em língua inglesa no âmbito do contexto socioprofissional
  - Aspectos formais do sistema linguístico inglês
  - Tradução e terminologia: entidades normalizadoras e o papel da terminologia nas comunidades profissionais
  - Tipos de textos associados ao contexto socioprofissional (ex.: normas nacionais/internacionais; manuais de instruções; estudos científicos/técnicos)
- Língua inglesa e as novas tecnologias
  - Terminologia associada a *software* utilizado no contexto socioprofissional (ferramentas linguísticas *on-line*; bases de dados; comunicação mista – videoconferências, *chatroom*)
  - Terminologia associada aos meios utilizados no contexto socioprofissional

**DURAÇÃO TOTAL:** 25 Horas

**METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa e assenta na realização de exercícios, análise de situações concretas trazidas pelos participantes, assim como na troca de experiências entre os participantes e o formador.

## AVALIAÇÃO

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## CERTIFICAÇÃO

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 4 e 5, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

## CALENDARIZAÇÃO

		maio / 2025																												junho / 2025		
		seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	
Formadores	Hrs	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
MÁRIO PEREIRA	25	14:00-17:00				14:00-17:00					14:00-17:00		14:00-17:00					14:00-17:00		14:00-17:00					14:00-17:00		14:00-16:00				14:00-16:00	





**BASE DE DADOS DE APOIO À GESTÃO**  
(UFCD 7475 do Catálogo Nacional de Qualificações)

**OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

**OBJETIVOS**

- Manipular uma folha de cálculo para tratamento de dados financeiros, económicos e fiscais da empresa.
- Criar e gerir bases de dados relativas à área da contabilidade e fiscalidade.
- Utilizar programas para gerir os contactos, mensagens, agendas, tarefas e outras funcionalidades que permitam gerir informação.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- **Folha de cálculo**
  - Tipos de dados
  - Formatação
  - Fórmulas
    - Operadores
    - Referências de células
  - Funções
  - Gráficos
  - Manipulação de dados
- **Sistema de gestão de base de dados**
  - Tabelas
  - Tipos de dados
  - Propriedades dos campos
  - Relações e associações
  - Formulários
    - Consultas e relatórios
    - Painel de navegação
    - Segurança
  - Tabelas dinâmicas
    - Elementos constituintes

- Desenho, personalização e formatação
- Configuração das propriedades
- Macros
  - Janelas de construção
  - Tarefas e condições
  - Menus
  - Validação de dados
  - Ações
- **Gestão de correio eletrónico**
  - Gestão de contactos
  - Gestão de mensagens
  - Gestão de agenda e tarefas
  - Outras funcionalidades

**DURAÇÃO TOTAL:** 50 Horas

## **METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa tendo os formandos ao seu dispor um computador e material didático, com vista ao acompanhamento e elaboração de exercícios.

## **AVALIAÇÃO**

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## **CERTIFICAÇÃO**

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 5, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

## CALENDARIZAÇÃO

		setembro / 2025														outubro / 2025																		
		seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex							
For mad ores	H	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
MA NUE L SILV A	5 0	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00				09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00		09:00-13:00				09:00-13:00		10:00-13:00		10:00-13:00		



Cofinanciado pela União Europeia



## **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

(UFCD 6228 do Catálogo Nacional de Qualificações)

### **OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

#### **OBJETIVOS**

- Reconhecer o papel do apoio administrativo nos diferentes tipos de eventos nacionais e internacionais.
- Identificar e aplicar as regras protocolares.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Organização de eventos internacionais
- Os vários tipos de reuniões
  - Cimeiras
  - Negociações
  - Seminários
  - Congressos
  - Conferências
  - Colóquios/Palestras
  - Simpósios
  - *Workshops*
- Funções da comissão organizadora
- Funções do secretariado
- Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português (Lei nº 40/2006)
- Regras protocolares
- O Protocolo da União Europeia
- Planeamento e organização
  - Objectivos do evento
  - Participantes – nacionais e estrangeiros
  - Organização das mesas de honra
  - Participação de entidades oficiais, públicas ou privadas
  - Programa do evento
  - Elaboração de convites

- Programa social para participantes e acompanhantes
- Organização das refeições
- Como sentar os convidados à mesa
- Recepção de convidados e participantes no aeroporto
- Ofertas
- Colocação de bandeiras

## **DURAÇÃO TOTAL**

25 Horas

## **METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa e assenta na realização de exercícios práticos e estudo de casos, análise de situações concretas trazidas pelos participantes, assim como na troca de experiências entre os participantes e formador.

## **AVALIAÇÃO**

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## **CERTIFICAÇÃO**

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que, a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

## CALENDARIZAÇÃO

		março / 2025																															
		sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg
Formadores	Hrs	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
SOFIA DUARTE	25	10:00-13:00			10:00-13:00				10:00-13:00			10:00-13:00				10:00-13:00			09:30-13:00				09:30-13:00				09:30-13:00				10:00-13:00		





**GESTÃO DO STRESS DO PROFISSIONAL**  
(UFCD 7229 do Catálogo Nacional de Qualificações)

**OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

**OBJETIVOS**

- Identificar o conceito de stress, causas, consequências negativas do mesmo.
- Identificar as técnicas preventivas, de controlo e gestão de stress profissional.
- Caracterizar o conceito de emoção.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- **O Stress**
  - Conceito de stress
  - Fatores de risco: emocionais, sociais, organizacionais
  - Sinais e sintomas
  - Consequências negativas do stress
  - Medidas preventivas
  - Técnicas de controlo e gestão de stress profissional
  - Como lidar com situações de agonia e sofrimento
  - Técnicas de auto-proteção
- **As emoções**
  - Conceito de emoção
  - Características fisiológicas, cognitivas e comportamentais das emoções
  - Estratégias de gestão das emoções

**DURAÇÃO TOTAL**

25 Horas

**METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa e assenta na realização de exercícios práticos e estudo de casos, análise de situações concretas trazidas pelos participantes, assim como na troca de experiências entre os participantes e formador.

## AVALIAÇÃO

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## CERTIFICAÇÃO

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que, a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

## CALENDARIZAÇÃO

		fevereiro / 2025					março / 2025									
		qua	qui	sex	sab	dom	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui
Formadores	Hrs	19	20	21	22	23	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6
TERESA MARTA	25	09:30-13:00 14:00-17:00					09:30-13:00 14:00-17:00		09:30-13:00 14:00-17:00							09:30-13:00 14:00-16:00





## **PRIMEIROS SOCORROS**

(UFCD 3564 do Catálogo Nacional de Qualificações)

### **OBJETIVOS – PROGRAMA – CERTIFICAÇÃO**

#### **OBJETIVOS**

Identificar os diferentes tipos de acidentes.

Reconhecer o serviço nacional de proteção civil.

Reconhecer a importância da prevenção de acidentes e de doenças profissionais.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- **Tipos de acidente**

- Comportamento perante o sinistrado
  - Prevenção do agravamento do acidente
    - Alerta dos serviços de socorro público
    - Exame do sinistrado
    - Socorros de urgência
    - Primeiros socorros e conselhos de prevenção nos diferentes casos de dificuldade respiratória
  - Dificuldades respiratórias – descrição
    - Socorros de urgência
    - Reanimação cardio-respiratória
- Feridas, fraturas, acidentes respiratórios, acidentes digestivos, acidentes pelos agentes físicos, envelhecimento
- Acidentes inerentes à profissão
  - Queimadura
    - Por corrente eléctrica
    - Hemorragia externa por ferimento (corte)
  - Comportamento a seguir
  - Esterilização dos instrumentos
  - Prevenção dos acidentes de trabalho, supressão de risco, proteção coletiva, proteção individual, sinalização

- **Serviço Nacional de Proteção Civil**
  - Socorrismo e realidade
- **A profissão confrontada com a doença**
  - Prevenção de acidentes e doenças profissionais
    - Higiene do profissional
    - Higiene do meio ambiente
  - Revisão de atuação em diferentes casos
    - Revisão dos efeitos tardios em certos acidentes

## **DURAÇÃO TOTAL**

25 Horas

## **METODOLOGIA**

A metodologia da formação é predominantemente ativa e participativa e assenta na realização de exercícios, análise de situações concretas trazidas pelos participantes, assim como na troca de experiências entre os participantes e o formador.

## **AVALIAÇÃO**

No decurso da ação de formação os participantes serão avaliados de forma contínua, com base em parâmetros pré-definidos numa grelha de avaliação e cuja avaliação final será expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## **CERTIFICAÇÃO**

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.

Esta UFCD - Unidade de Formação Modular Certificada está integrada no Catálogo Nacional de Qualificações e faz parte de um percurso de qualificação de nível 2 e 4, pelo que a certificação nesta UFCD, contribui para uma qualificação profissional daquele nível.

## CALENDARIZAÇÃO

		maio / 2025																												
		ab	ril																											
		ab	ma	se	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom	seg	ter				
Formados	Hrs	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
JOÃO GOUVEIA	25	09:30-13:00					09:30-13:00				09:30-13:00						09:30-13:00									09:30-13:00				09:00-13:00



## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

Plano de Formação 2025

### **COORDENAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos

### **Data de aprovação:**

19 de fevereiro de 2025