



# ACADEMIA PRR



**PRR**

Plano de Recuperação  
e Resiliência



INSTITUTO NACIONAL  
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.



## **Índice**

<b>Academia PRR</b>	<b>3</b>
<b>Coordenação PRR</b>	<b>4</b>
<b>Suporte PRR</b>	<b>7</b>
<b>Disciplinas Optativas</b>	<b>10</b>



# ACADEMIA PRR

É fundamental, na atual sociedade, capacitar os serviços da administração pública, dotando-os de ferramentas que permitam dar uma resposta mais eficaz aos novos desafios.

A Academia PRR propõe dois programas distintos - um redirecionado para as equipas que acompanham os investimentos e outro para as equipas de suporte - que pretendem ir ao encontro das necessidades dos técnicos superiores alocados na Estrutura de Missão Recuperar Portugal, bem como nos Beneficiários Intermediários, Diretos e Finais da Administração Pública.

Estas formações, desenvolvidas numa parceria entre o INA e a EMRP, oferecem módulos obrigatórios e opcionais até perfazer o número de horas obrigatório, permitindo, desta forma, que os formandos incidam sobre as matérias mais relevantes para o exercício das suas funções.

Após a conclusão de um dos programas, o INA emitirá um certificado de conclusão da formação Academia PRR.



# Coordenação PRR

Capacitação das dimensões Resiliência, Transição Climática e Transição Digital, bem como da Área de Auditoria e Controlo Interno.



**112h** (horas obrigatórias)



**150h - 170h - Certificado PRR INA**

Para obter o certificado deve concluir um mínimo de 150 horas de formação até ao máximo de 170. Para perfazer esse número de horas, deverá escolher opções formativas dos cursos opcionais elencados neste documento.

PERCURSO FORMATIVO

# Coordenação PRR

## DISCIPLINAS



21h

### **GESTÃO DE PROJETOS (CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS)**

#### Objetivos

Definir, estruturar, planear e estabelecer objetivos realistas e mensuráveis, bem como criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos.

.....



6h

### **AUXÍLIOS DE ESTADO**

#### Objetivos

Identificar as principais fontes primárias e secundárias das regras de auxílios de Estado (onde procurar respostas em caso de dúvidas), saber qualificar uma medida pública como “auxílio de Estado” e identificar situações limítrofes que suscitam dúvidas de qualificação; Compreender os casos e requisitos que devem estar preenchidos para que um auxílio de Estado seja compatível com o ordenamento da EU, bem como conhecer os procedimentos necessários para os contactos com a Comissão Europeia.

.....



40h

## **CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

### **Objetivos**

Aplicar um modelo de integridade – e plano anticorrupção - enquanto instrumento de coesão e postura de resposta operacional do organismo, conhecer a estrutura do orçamento de Desempenho e os seus principais instrumentos, conhecer as principais obrigações no âmbito do controlo financeiro enquanto dirigente de topo, bem como identificar os aspetos essenciais da contratação pública e os mecanismos de atuação na fase de execução dos contratos.

.....



45h

## **INGLÊS**

### **Objetivos**

Capacitar para conversações/negociações em inglês com a Comissão Europeia.

Aplicar e desenvolver conceitos técnicos, que permitam uma maior compreensão e agilização dos interlocutores.



# Suporte PRR

Capacitação das equipas de suporte ao PRR.



**108h** (horas obrigatórias)



**150h - 170h - Certificado PRR INA**

Para obter o certificado deve concluir um mínimo de 150 horas de formação até ao máximo de 170. Para perfazer esse número de horas, deverá escolher opções formativas dos cursos opcionais elencados neste documento.

PERCURSO FORMATIVO

# Suporte PRR

## DISCIPLINAS



21h

### **GESTÃO DE PROJETOS (CONCEITOS BASE, PROCESSOS, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS)**

#### Objetivos

Definir, estruturar, planear e estabelecer objetivos realistas e mensuráveis, bem como criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos.

.....



14h

### **POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS (INICIAL)**

#### Objetivos

Compreender o potencial do software power BI, saber ligar e tratar bases de dados em Excel, bem como aplicar técnicas de exploração de dados, selecionar e construir visualizações gráficas e o desenho e operacionalização de dashboards.

.....



## **A DATA SCIENCE (DOS DADOS AO CONHECIMENTO)**

7h

### **Objetivos**

Aprender a calcular, analisar e comunicar eficazmente a performance, identificando os fatores críticos e aplicar técnicas de monitorização e visualização da informação de apoio à tomada de decisão.

.....



## **INGLÊS**

45h

### **Objetivos**

Capacitar para conversações/negociações em inglês com a Comissão Europeia.

Aplicar e desenvolver conceitos técnicos, que permitam uma maior compreensão e agilização dos interlocutores.

.....



## **CIBERSEGURANÇA**

14h

### **Objetivos**

Compreender os conceitos e definições de cibersegurança, aplicando os princípios de arquiteturas de segurança, e identificar as principais ameaças e vulnerabilidades em sistemas e aplicações, bem como compreender as metodologias de tratamento e resposta a incidentes

.....



## **A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

7h

### **Objetivos**

Conhecer as entidades fiscalizadoras e respetivos poderes de inspeção e fiscalização, bem como o regime jurídico essencial da responsabilidade financeira, no âmbito da Contratação Pública.

.....

# Coordenação PRR | Suporte PRR

## DISCIPLINAS OPTATIVAS



21h

### **AUDITORIA FINANCEIRA (TÉCNICAS E METODOLOGIAS)**

#### Objetivos

Conhecer os fundamentos, conceitos e técnicas essenciais de auditoria financeira enquanto prática profissional e aplicar os procedimentos de auditoria, analisando os seus resultados.

.....



14h

### **INOVAÇÃO E GRANDES DADOS**

#### Objetivos

Compreender o conceito de Big Data, a sua origem e as suas características, conhecer as ferramentas aplicáveis ao seu processamento, através da compreensão dos conceitos de Data Warehouse e Data Mining, Business Intelligence e Data Science, identificando ainda os Tecnologias populares de Big Data, os projetos e os principais atores envolvidos.

.....



28h

### **EDIÇÃO DE FOLHAS DE CÁLCULO**

#### Objetivos

Aprofundar os conhecimentos no uso de funções e funções avançadas, através da cenarização e simulação de dados e da introdução às Macros.

.....



8h

### **GERIR O TEMPO ATRAVÉS DO OUTLOOK**

#### Objetivos

Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais.



## **EXECUÇÃO DE CONTRATOS**

14h

### **Objetivos**

Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato, conhecer as boas práticas e os principais riscos em cada fase.

.....



## **GESTÃO FINANCEIRA PÚBLICA**

40h

### **Objetivos**

Conhecer os principais normativos das finanças públicas, conhecer os princípios gerais em que assenta a contabilidade financeira; Articulação com regimes de contratação Pública. Conhecer os mecanismos de prestação de contas, bem como conhecer os instrumentos de monitorização e controlo financeiro.

.....



## **ANÁLISE DA INFORMAÇÃO PARA A DECISÃO**

20h

### **Objetivos**

Dominar a análise da informação como ferramenta imprescindível para a tomada de decisão e redução dos níveis de incerteza associados ao processo decisório.

.....



## **POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS (Avançado)**

14h

Elaborar dashboards de apoio à decisão, valorizar a comunicação da informação, bem como aplicar técnicas avançadas para obtenção de dados de várias fontes, respetivo tratamento e exploração com recurso à linguagem DAX.

.....



## **GESTÃO DO TEMPO E DA PRODUTIVIDADE**

7h

Desenvolver estratégias de rentabilização do trabalho através da aplicação de técnicas de gestão do tempo, identificar os principais fatores de desperdício de tempo e identificar e aplicar as técnicas de gestão do tempo que permitem executar as atividades profissionais, compatibilizando-as com as outras atividades de vida.

