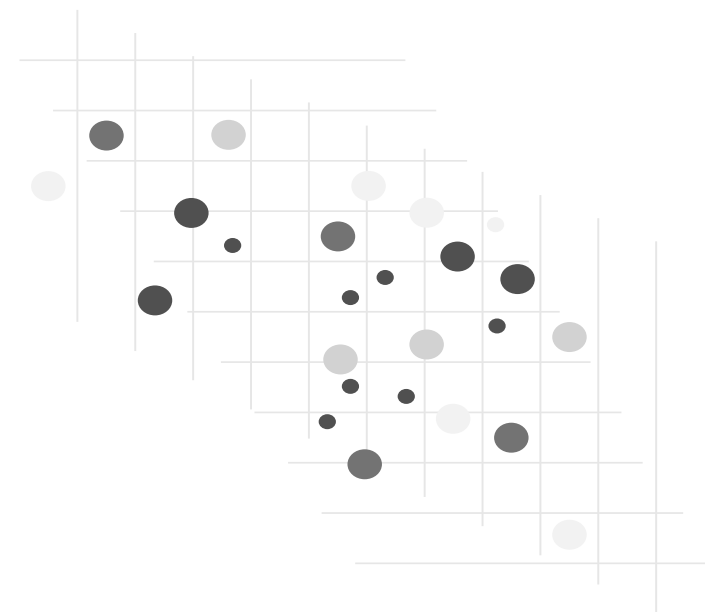


Plano de Formação

2022





Índice

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota introdutória	04
Objetivos da formação	05
Diagnóstico de necessidades de formação	06
Plano de formação	07
Processo de inscrição	08
Avaliação da formação	11
Áreas de formação	13

Caracterização do Público-alvo

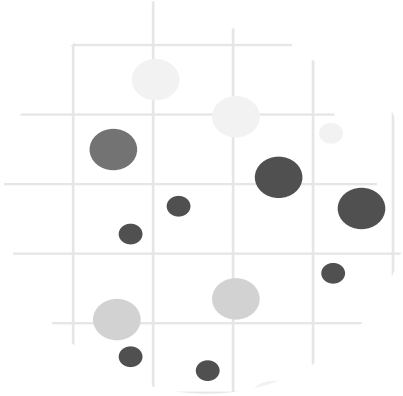
Universo de colaboradores - Distribuição por carreira profissional	16
Universo de colaboradores - Distribuição por classe etária	17
Universo de colaboradores - Distribuição por formação académica	18

Iniciativas de formação

Áreas de formação	17
Cursos de formação	18
Ações de Formação	19

Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação	35
--	----



A Formação Profissional na Secretaria-Geral



Nota introdutória

A adaptação à mudança continua a ser, cada vez mais, uma componente essencial do sucesso, pelo que a frequência de formação profissional, alinhada com os objetivos da SG, é o mais desejável para alcançar os níveis adequados de eficácia, eficiência e qualidade.

A Formação Profissional da Administração Pública é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que tem como objetivo atualizar, desenvolver e aperfeiçoar o regime da formação profissional na administração pública, criando condições para tornar mais efetivos o direito e o dever de formação profissional dos trabalhadores em funções públicas.

Neste âmbito, a Secretaria-Geral, para elaboração do presente Plano de Formação, efetuou um diagnóstico de necessidades de formação, dirigido aos dirigentes e trabalhadores, com o objetivo de identificar as necessidades formativas prioritárias, atendendo às atividades a desenvolver pelas respetivas Unidades Orgânicas, aos objetivos individuais definidos e às competências que consideram necessitar de adquirir ou desenvolver.

Na impossibilidade de satisfazer todas as necessidades de formação manifestadas pelos trabalhadores, foram utilizados critérios de seleção para a elaboração do plano de formação.

Procurar-se-á, em 2022, prosseguir o modelo de partilha do processo formativo aos demais serviços e organismos do ministério como fator gerador de economia e eficiência dos recursos.



Objetivos da Formação

No âmbito da Política de Qualificação da SG, e em conformidade com o disposto no artigo 4º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, o Plano de Formação para 2022 prossegue os seguintes objetivos:

- Capacitar a SG, através da qualificação dos seus trabalhadores e dirigentes, para responder às exigências decorrentes da respetiva missão, atribuições e competências
- Desenvolver competências de inovação e gestão da mudança organizacional
- Promover a capacitação humana para a governação digital
- Melhorar a qualificação dos recursos humanos
- Dinamizar uma cultura de gestão do conhecimento organizacional que incentive e valorize a produção, a difusão e a utilização do conhecimento
- Aumentar o grau de satisfação
- Adequar a oferta formativa às necessidades dos colaboradores e dos serviços



Diagnóstico de Necessidades de Formação




O diagnóstico de necessidades de formação tem como objetivo identificar as necessidades formativas dos colaboradores, de modo a que, na elaboração do Plano de Formação, se proceda ao ajustamento dessas necessidades às atividades desenvolvidas pelos serviços.

No processo de diagnóstico de necessidades de formação para construção do plano de formação de 2022 solicitou-se aos dirigentes das diferentes unidades orgânicas que envolvessem todos os trabalhadores na identificação das suas necessidades formativas. Para tal, foi apresentado o catálogo de formação do INA, como documento orientador e preferencial na identificação dos cursos de formação, sem prejuízo de serem indicadas outras ações de formação específicas, realizadas por outras entidades formadoras.

Após essa identificação, os dirigentes deveriam enviar as ações de formação priorizadas, atendendo :

- Às políticas de desenvolvimento de recursos humanos e de inovação e modernização administrativas;
- Às necessidades prioritárias dos trabalhadores face às exigências dos postos de trabalho que ocupam, aferidas de entre as áreas estratégicas definidas;
- À identificação de necessidades de formação decorrente do processo de avaliação do desempenho.

No levantamento de necessidades foram contabilizadas 83 ações de formação. Na impossibilidade de considerar todas as necessidades manifestadas, na seleção das ações de formação incluídas neste Plano ponderou-se os recursos financeiros previstos, as áreas de formação valorizadas indicadas no Manual de Funções e, a identificação de outras necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional, com base nos seguintes critérios:

-  Prioridade da ação de formação
-  Transversalidade
-  Abrangência de formandos com as mesmas necessidades de formação



Plano de Formação

O Plano de Formação para 2022 foi elaborado tendo por base o levantamento de necessidades de formação, a sua adequação às funções descritas no Manual de Funções e o valor indicado em proposta de orçamento. Assim, o Plano considera a realização de 30 ações de formação, inseridas em 12 áreas de formação, num total de 6152 horas de formação e abrangendo cerca de 196 formandos.

As ações de formação propostas neste Plano estão organizadas por áreas temáticas e destinam-se a todos/as trabalhadores/as da SG, de acordo com os grupos de destinatários indicados. A realização destas ações está sujeita a confirmação e está dependente da existência de um número mínimo de participantes.

Para realização de formação interna optou-se pelas ações de formação com maior transversalidade e serão organizadas com recurso a entidades formadoras externas reconhecidas, com competências nas matérias em causa. Serão realizadas externamente ações de formação de caráter mais específico e/ou com menor número de formandos envolvidos.

Para uma melhor compreensão de todo o processo de inscrição nas ações de formação planeadas, não planeadas e em regime de autoformação, apresentam-se nas páginas seguintes os respetivos fluxogramas.

O Plano de Formação é um documento previsional, como tal é suscetível de alterações, nomeadamente nos elementos que constituem as ações de formação, a supressão de uma ou outra ação e a eventual substituição por outras entretanto identificadas e consideradas mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades dos serviços. Assim, os indicadores de formação que constam no final deste documento podem sofrer variações ao nível do número de ações, volume de formação, número de formandos abrangidos e custos.

Para um melhor esclarecimento do processo formativo na SG, poderá ser consultado o Regulamento Interno da Formação, disponível no site institucional.



Processo de Inscrição – Formação Planeada

DAAQ | Divulga aos dirigentes dos serviços a realização da ação ou a todos os trabalhadores a formação com toda a informação relativa ao evento (programa, custos, entidade...)

Trabalhador | em caso de existir a necessidade formativa para frequentar o curso divulgado após validação do seu dirigente direto, remete para a DAAQ a inscrição

Dirigente | Analisa a pertinência da ação de formação para si e/ou para os seus colaboradores e remete à DAAQ as inscrições, até ao prazo indicado aquando a divulgação da ação.

DAAQ | Elabora o processo técnico que remete ao dirigente máximo do serviço.

DAAQ | Confirma inscrição aos formandos e aos respetivos dirigentes.

DAAQ | Após receção do certificado de formação, regista no processo formativo e submete na Plataforma RH.



Processo de Inscrição – Formação Não Planeada

Formando | Manifesta a necessidade de formação junto do dirigente direto com toda a informação relativa à ação de formação/evento (programa, horário, custos, entidade, ...) ou o/a dirigente identifica a necessidade de formação para a sua equipa.

Dirigente direto | Após análise da pertinência da ação para o serviço, solicita à DAAQ a inscrição do/s colaborador/es.

DAAQ | Caso a ação de formação envolva custos para a SG, elabora o processo técnico conducente à inscrição, que coloca à consideração da dirigente máxima do serviço, para concordância com a realização da despesa (caso a ação não envolva custos, salta-se este passo).

DAAQ | Procede à inscrição junto da entidade indicada para a realização da ação de formação/evento.

DAAQ | Confirma inscrição aos interessados e ao respetivo dirigente.

Trabalhador | Após receção do certificado de formação, envia para a DAAQ para registo no processo formativo e submeter na Plataforma RH



Processo de Inscrição – Autoformação

Formando | Envia para dirigente direto toda a informação relativa à ação de formação (programa, horário, entidade formadora).

Dirigente direto | Após avaliação do pedido de autoformação envia para a DAAQ a informação sobre a ação formação

Conforme estipulado no Decreto-Lei N. °86-A/2016, de 29 de dezembro, o processo de inscrição e custos associados nesta modalidade de formação são da responsabilidade do trabalhador

Formando | Após a conclusão da ação de formação, entrega cópia de certificado na DAAQ para registo no processo formativo e individual.



Avaliação da Formação

A avaliação da formação tem como objetivo aferir a qualidade da formação, bem como verificar de que modo a frequência de uma ação de formação contribuiu para a aquisição de conhecimentos e/ou competências relevantes para o desempenho das funções e a transferência da aprendizagem para o contexto de trabalho.

Para a adequação e melhoria contínua da qualidade da formação profissional na SG, a avaliação do impacto da formação deve, preferencialmente, recorrer às modalidades de avaliação a seguir descritas:

Avaliação de reação

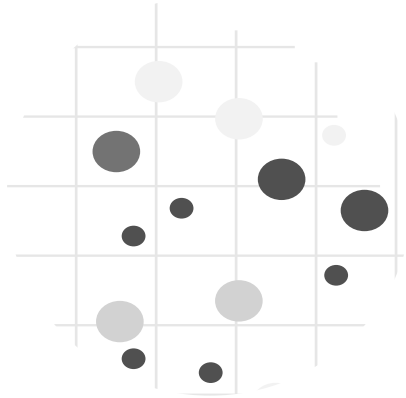
Através da qual se ausculta a opinião do formando, relativamente à formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correções. Esta avaliação é feita através do preenchimento de um questionário de avaliação do processo formativo, no final do curso ou da ação.

Avaliação das aprendizagens

Avaliação em termos quantitativos e qualitativos, adquiridas durante a formação face aos objetivos pedagógicos previamente definidos. Esta avaliação é feita pela entidade formadora que avalia os conhecimentos no decorrer ou no final da ação.

Avaliação da eficácia

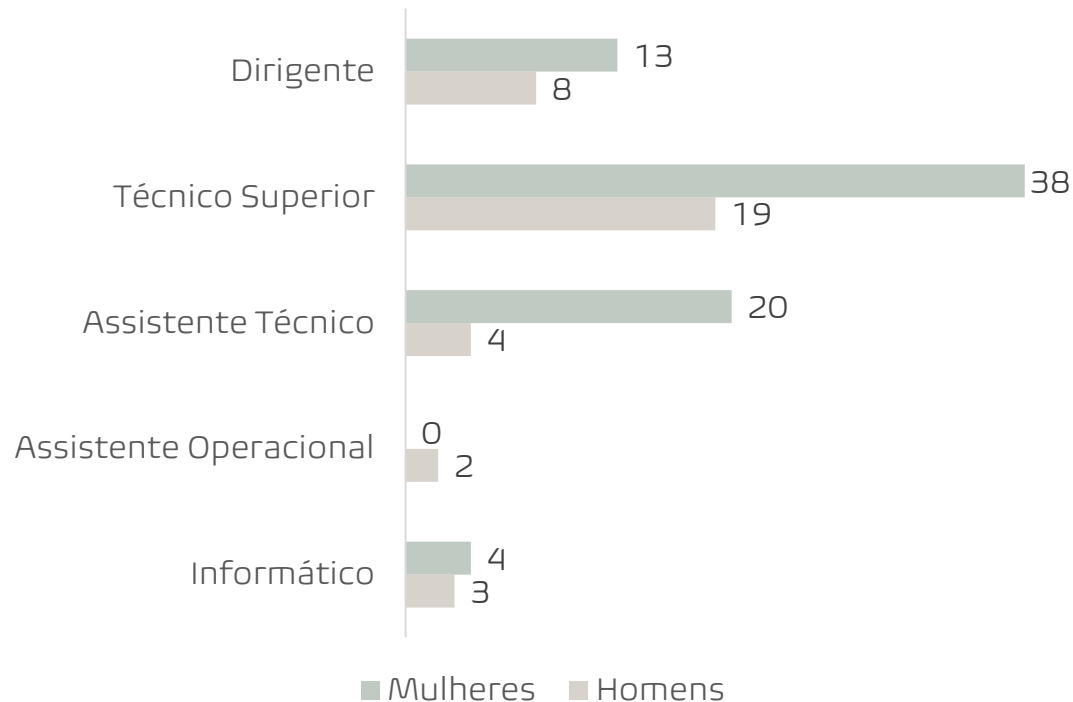
Este método de avaliação da formação consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível pessoal e organizacional. Esta avaliação será realizada através de questionário eletrónico, pelos superiores hierárquicos dos participantes, ou em modo de autoavaliação, antes da ação antes da realização da ação e após o participante ter tido a oportunidade de aplicar as competências obtidas. Compete à DAAQ determinar a aplicação deste método de avaliação, tendo em consideração a relevância e adequabilidade da formação



Caracterização do Público Alvo



Universo de colaboradores – distribuição por carreira/cargo profissional



Caracterização do público alvo

A 30 de setembro de 2021, a SG era constituída por 111 trabalhadores, 75 mulheres e 36 homens.

A carreira de Técnico Superior representa cerca de 51% dos trabalhadores da SG.

A maioria dos trabalhadores situa-se na faixa etária dos 45-54 anos (37%), sendo a média de idade 51 anos.

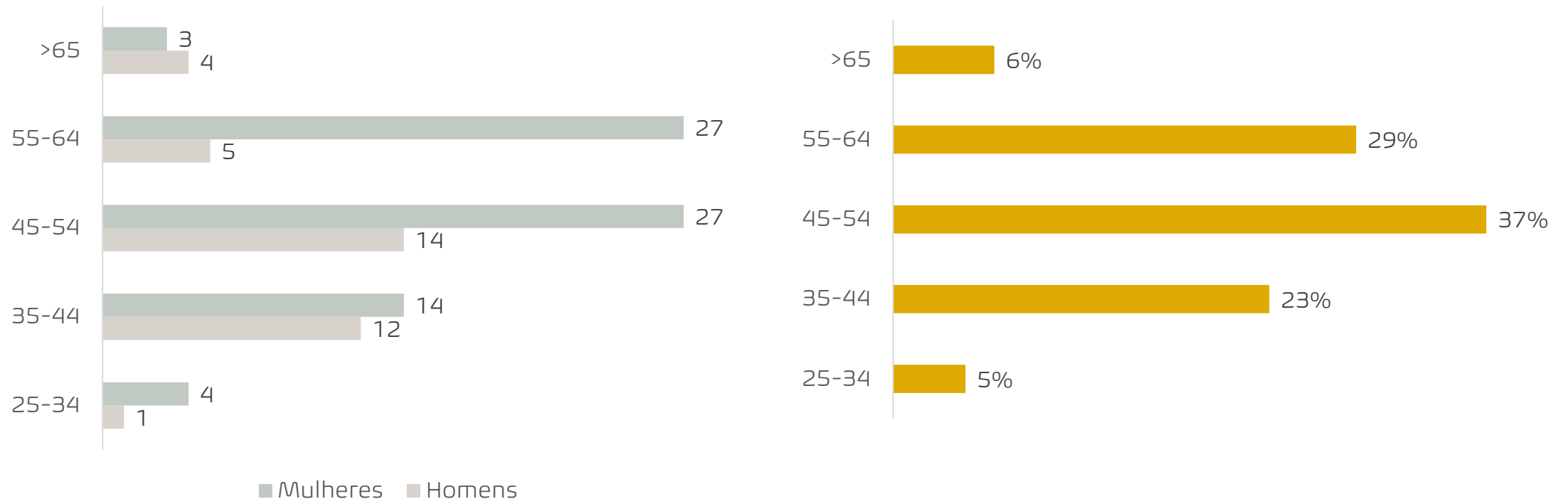
Em termos percentuais, 35% dos trabalhadores têm mais de 55 anos e 5% menos de 35 anos.

Cerca de 77% do efetivo da SG têm formação superior, 17 % é detentor do ensino secundário e 6% do ensino básico.

* Reporte a 30 setembro de 2021



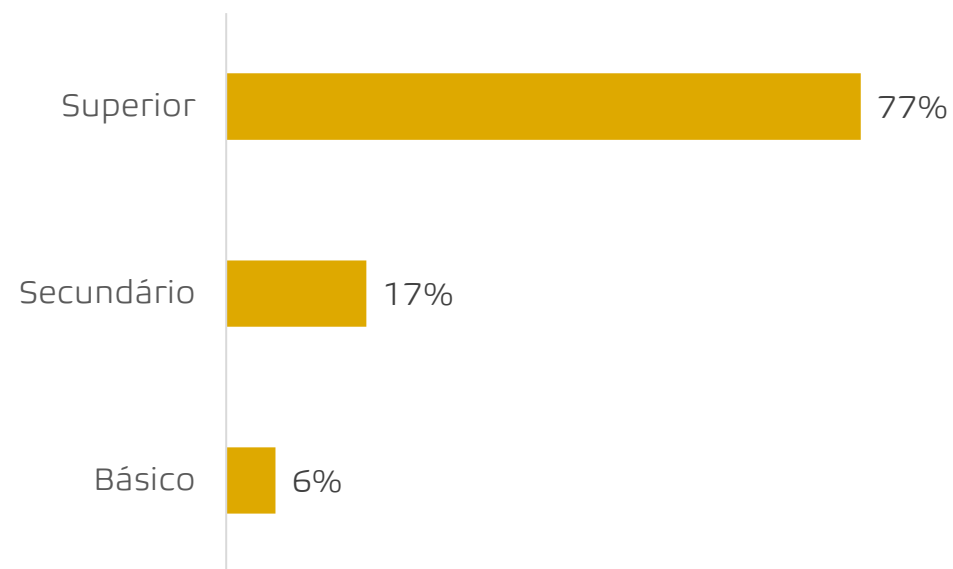
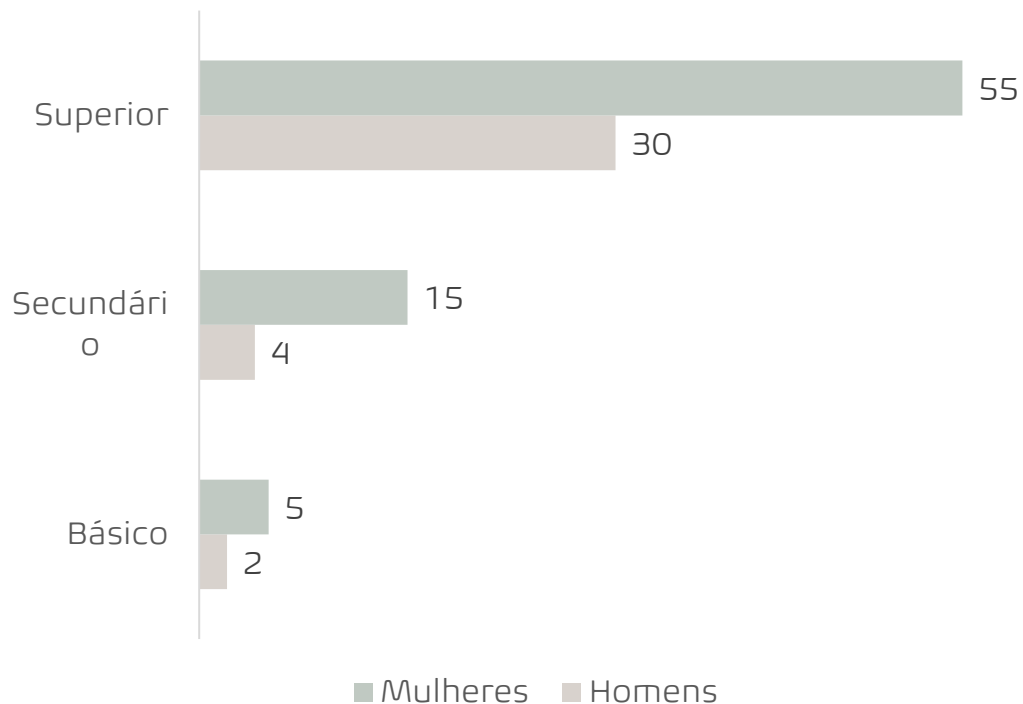
Universo de colaboradores – distribuição por classe etária



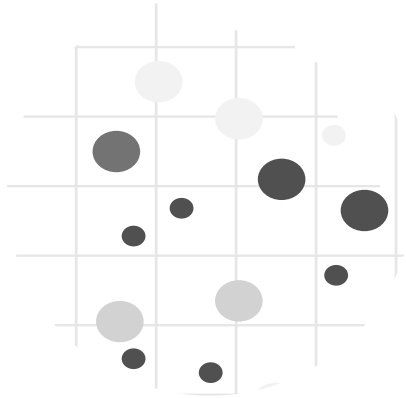
* Reporte a 30 setembro de 2021



Universo de colaboradores – distribuição por formação académica



* Reporte a 30 setembro de 2021



Iniciativas de formação



Áreas de Formação





Cursos de Formação

A Lei de Enquadramento Orçamental e o Novo Referencial Contabilístico (SNC-AP)	Contabilidade e Finanças	Gestão de Projetos Informáticos	Tecnologias de Informação
A Responsabilidade Financeira na Contratação Pública	Contratação Pública	Gestão do Ciclo de Projeto e Abordagem do Quadro Lógico	Gestão Organizacional
Ação de sensibilização SST	Segurança e Saúde no trabalho	Igualdade Género	Cidadania
Auditoria Interna ao Sistema de Gestão da Qualidade em Serviços Públicos – Aplicação Prática	Auditoria e Controlo Interno	Iniciação ao Photoshop	Tecnologias de Informação
CAT - Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Públicas	Formação Inicial	Introdução à Avaliação de Impacte Ambiental (AIA)	Gestão Organizacional
Curso Atualização Dirigente Superior	Formação Dirigentes	Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos	Assuntos Jurídicos
Curso Atualização Dirigentes Intermédios	Formação Dirigentes	Língua Francesa	Língua Estrangeira
Curso Básico Primeiros Socorros	Segurança e Saúde no trabalho	Manage SharePoint and OneDrive in Microsoft 365	Tecnologias de Informação
Curso Proteção de Dados (conceitos básicos).	Assuntos Jurídicos	O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado	Contabilidade e Finanças
Diploma de Especialização em Compras e Contratação Pública (DECCP)	Contratação Pública	Organização de Eventos Nacionais e Internacionais	Gestão Organizacional
Diploma de Especialização em Cooperação para o Desenvolvimento (DECODE)	Gestão Organizacional	Organização do Trabalho e Gestão do Tempo	Gestão Organizacional
Edição de Folhas de Cálculo - Nível Inicial	Tecnologias de Informação	Processos de Recrutamento na Administração Pública	Gestão de Pessoas
Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermédio	Tecnologias de Informação	Riscos Psicossociais e Stresse no Trabalho	Segurança e Saúde no trabalho
FORGEP	Formação Dirigentes	Temas de Direito Administrativo	Assuntos Jurídicos
Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública	Gestão Organizacional	Utilizar o Portal Base	Contratação Pública



Assuntos Jurídicos

Curso Proteção de Dados (conceitos básicos)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Consciencializar e sensibilizar todos os colaboradores para a importância da conformidade com o RGPD .	7 h	novembro	Todos os trabalhadores	11	70€	Interna

Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Localizar corretamente a sua atuação no sistema de atos normativos, incluindo através de atos legislativos e de atos regulamentares; Definir formas de atuação no quadro dos diferentes procedimentos legislativos; Estruturar o processo de conceção de um ato normativo (legística material); Aplicar as regras e as boas práticas de redação normativa (legística formal); Conhecer métodos de organização legislativa; • Redigir uma lei e um regulamento.	28h	A definir	Dirigentes, Técnicos Superiores,	1	280€	Externa



Assuntos Jurídicos

Temas de Direito Administrativo

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Contencioso Administrativo – A recente revisão; Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente; Responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas	24 h	A definir	Dirigentes; Técnicos Superiores	1	240€	Externa

Auditoria e Controlo Interno

Auditoria Interna ao Sistema de Gestão da Qualidade em Serviços Públicos – Aplicação Prática

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Enquadramento das práticas de Auditoria Interna: A Norma ISO 19011 – Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão; Objetivos das auditorias; Fases fundamentais de uma auditoria; Planeamento e condução de auditorias; O papel da auditoria no Sistema de Gestão da Qualidade; Realização de uma Auditoria Interna num serviço da Administração Pública	14 h	A definir	Dirigentes; Técnicos Superiores	3	175€	Externa



Cidadania

Igualdade Género

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir.	2 h	maio	Todos os Trabalhadores	5	-€	Externa

Contabilidade e Finanças

A Lei de Enquadramento Orçamental e o Novo Referencial Contabilístico (SNC-AP)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Dotar os participantes dos conhecimentos sobre os aspetos de inovação ou alteração da Lei de Enquadramento Orçamental; Integrar conhecimentos sobre o novo modelo da Gestão das Finanças Públicas; Explorar e compreender as dimensões do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP); Conhecer as implicações da adoção do SNC-AP.	28 h	A definir	Dirigentes; Técnicos Superiores	3	280€	Externa



Contabilidade e Finanças

O Porquê da Contabilidade Financeira e de Gestão no Estado

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer os conceitos e princípios relacionados com a contabilidade financeira; Saber preparar as demonstrações financeiras que reflitam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa; Interpretar as demonstrações financeiras; Saber utilizar informação financeira na tomada de decisão, na gestão corrente e no planeamento estratégico; Conhecer os benefícios da contabilidade de gestão no contexto das administrações públicas..	14 h	A definir	Técnicos Superiores	5	140€	Interna

Contratação Pública

A Responsabilidade Financeira na Contratação Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer as entidades fiscalizadoras no âmbito da Contratação Pública e responsabilidade financeira e seus poderes de inspeção e fiscalização; Conhecer o conceito de responsabilidade financeira e suas consequências; Prevenir e evitar comportamentos que possam desencadear responsabilidades financeiras; Prevenir e evitar comportamentos	7h	A definir	Dirigentes, Técnicos Superiores,	3	70€	Externa



Contratação Pública

Diploma de Especialização em Compras e Contratação Pública (DECCP)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Saber o âmbito de aplicação objetivo e subjetivo do Código dos Contratos Públicos; Aprender quais os procedimentos e critérios de escolha; Conhecer a tramitação dos procedimentos; Saber construir um critério de adjudicação; Saber quais os passos entre a adjudicação e a celebração do contrato; Perceber quais as regras essenciais da execução dos contratos administrativos; Entender todo o processo de execução de um contrato de empreitadas de obras públicas; Compreender o processo da fiscalização prévia do Tribunal de compras; Conhecer quais as regras da contabilidade pública que devem ser respeitadas; Conhecer quais os métodos para uma estratégia da compra pública; Praticar os conhecimentos adquiridos, designadamente com a elaboração de peças procedimentais.	120 h	A definir		1	1200€	Externa

Utilizar o Portal Base

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Aplicar a legislação associada ao Portal Base e obrigações de reporte; Conhecer a Estratégia ENCP 2020, objetivos e registo de informação; Conhecer o Portal Base na vertente de consulta pública; Registrar dados na área reservada do Portal BASE desde o registo do procedimento até à execução para ajuste direto, consulta prévia e concurso público; Gerir os procedimentos no Portal Base em articulação com os procedimentos lançados na plataforma eletrónica; Pesquisar, consultar e pedir alterações aos dados registados.	14h	A definir	Dirigentes, Técnicos Superiores,	8	140€	Externa



Formação Dirigentes

Curso Atualização Dirigente Intermédio

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Cursos de atualização para os cargos dirigentes intermédios, conforme estipulado na Portaria n.º146/2011 de 07 abril.	60 h	A definir	Dirigentes Intermédios	10	600€	Externa

Curso Atualização Dirigente Superior

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Cursos de atualização para os cargos dirigentes superiores, conforme estipulado na Portaria n.º146/2011 de 07 abril.	40 h	A definir	Dirigentes Superior	2	400€	Externa

FORGEP

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Curso para cargo de direção intermédia, conforme estipulado na Portaria n.º146/2011 de 07 abril.	150 h	A definir	Dirigente Intermédio	1	1500€	Externa



Formação Inicial

CAT - Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Formação obrigatória por todos os trabalhadores em funções públicas integrados na, na sequência de um procedimento de recrutamento centralizado, com o objetivo de reforçar as competências dos técnicos superiores, ajustando-as às necessidades da administração pública.	203 h	A definir		15	2030€	Externa

Gestão de Pessoas

Processos de Recrutamento na Administração Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os tipos de recrutamento na Administração Pública; Saber reconhecer a importância da escolha do tipo de recrutamento; Distinguir as principais regras a aplicar em cada tipo de recrutamento.	21h	A definir	Dirigentes, Técnicos Superiores,	2	210€	Externa



Gestão Organizacional

Diploma de Especialização em Cooperação para o Desenvolvimento (DECODE)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender e discutir a génese e evolução do conceito de Cooperação para o Desenvolvimento. Analisar os quadros internacional e nacional da Ajuda Pública ao Desenvolvimento. Compreender a importância da coerência entre as políticas públicas setoriais e as políticas de desenvolvimento. Conhecer as modalidades e oportunidades de financiamento de projetos de Cooperação para o Desenvolvimento, designadamente para o setor público. Compreender as regras aplicáveis à participação dos organismos da administração pública em concursos públicos e apresentação de candidaturas. Aprender a formular projetos de acordo com a Gestão do Ciclo de Projeto e a Abordagem do Quadro Lógico. Dotar os participantes de instrumentos básicos para a gestão de Projetos de Cooperação para o Desenvolvimento. Desenhar e gerir sistemas de Monitoria e Avaliação de projetos.	120 h	A definir	Técnicos Superiores	3	1200€	Externa

Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Desenvolver competências orientadas para a gestão da informação arquivística associada à transformação digital e à desmaterialização na Administração Pública. Adquirir conhecimentos que permitam e promovam, nas respetivas entidades, a prossecução das boas práticas de gestão da informação através do recurso a processos, instrumentos e tecnologias adequados à criação, digitalização, descrição, organização, avaliação, armazenamento, acesso e reutilização da informação, com particular destaque para o caso da informação digital e dos repositórios secundários destinados à sua preservação a longo prazo.	28h	abril	Todos os Trabalhadores	7	280€	Interna



Gestão Organizacional

Gestão do Ciclo de Projeto e Abordagem do Quadro Lógico

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Capacitar os participantes sobre a metodologia de gestão do ciclo de projeto das organizações multilaterais, com especial enfoque na União Europeia; Apoiar os participantes na formulação, monitoria e avaliação de projetos de cooperação internacional, com recurso à abordagem do quadro lógico.	14 h	A definir	Técnicos Superiores	2	140€	Externa

Introdução à Avaliação de Impacte Ambiental (AIA)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer os conceitos base em AIA; Conhecer o regime jurídico da AIA e o papel de cada um dos intervenientes; Identificar os projetos sujeitos a AIA; Conhecer boas práticas de aplicação da AIA	14h	janeiro	Técnicos Superiores	1	120€	Externa



Gestão Organizacional

Organização de Eventos Nacionais e Internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Reconhecer o papel do apoio administrativo nos diferentes tipos de eventos nacionais e internacionais. Identificar e aplicar as regras protocolares.	21 h	A definir	Técnicos Superiores	1	210€	Externa

Organização do Trabalho e Gestão do Tempo

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Capacitar a Administração Pública em competências de organização e de gestão através da aplicação de técnicas e ferramentas que promovam a otimização do tempo e energia contribuindo para melhorar o índice de bem-estar, no balanço vida-trabalho.	14h	julho	Técnicos Superiores	10	140€	Externa



Língua Estrangeira

Língua Francesa

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Formação obrigatória por todos os trabalhadores em funções públicas integrados na, na sequência de um procedimento de recrutamento centralizado, com o objetivo de reforçar as competências dos técnicos superiores, ajustando-as às necessidades da administração pública.	50 h	A definir	Técnicos Superiores	6	415€	Externa

Segurança e Saúde no Trabalho

Ação de sensibilização SST

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir.	2h	outubro	Todos os trabalhadores,	70	--€	Interna



Segurança e Saúde no Trabalho

Curso Básico Primeiros Socorros

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro para que os formandos fiquem habilitados para identificar situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, visando a estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.	8h	maio	Dirigentes, Técnicos Superiores	11	65€	Interna

Riscos Psicossociais e Stresse no Trabalho

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Capacitar os trabalhadores para assegurarem um sistema eficiente de segurança e saúde no trabalho que reduza o risco de lesões e doenças, os riscos psicossociais e promova ambientes de trabalho saudáveis, através de programas de saúde ocupacional que tenham em conta o envelhecimento dos trabalhadores.	14h	A definir	Técnicos Superiores	1	140€	Externa



Tecnologias de Informação

Edição de Folhas de Cálculo - Nível Inicial

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Construir, editar e imprimir folhas de cálculo; Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.	21h	junho	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	5	210€	Interna

Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermédio

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Desenvolver capacidades de análise e projeção de dados; Desenvolver apetência do formando para o uso de funções e integração das mesmas em fórmulas complexas por forma a resolver desafios complexos; Desenvolver competências na área da segurança e qualidade dos dados; Consolidar práticas de uso da ferramenta Excel por forma a influenciar procedimentos que se pretendem mais ágeis, mais dinâmicos e mais rigorosos.	28h	setembro	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	5	280€	Interna



Tecnologias de Informação

Gestão de Projetos Informáticos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Construir, editar e imprimir folhas de cálculo; Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.	30h	A definir	Informáticos	1	300€	Externa

Iniciação ao Photoshop

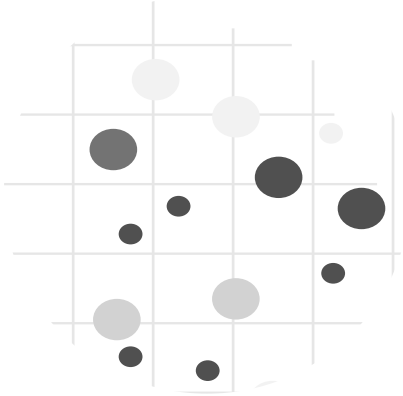
Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Dotar os formandos de conhecimentos e competências necessários para manipular e criar imagens digitais, utilizando, de forma eficaz, as principais funcionalidades do Adobe Photoshop.	50h	A definir	Técnicos Superiores,	1	100€	Externa



Tecnologias de Informação

Manage SharePoint and OneDrive in Microsoft 365

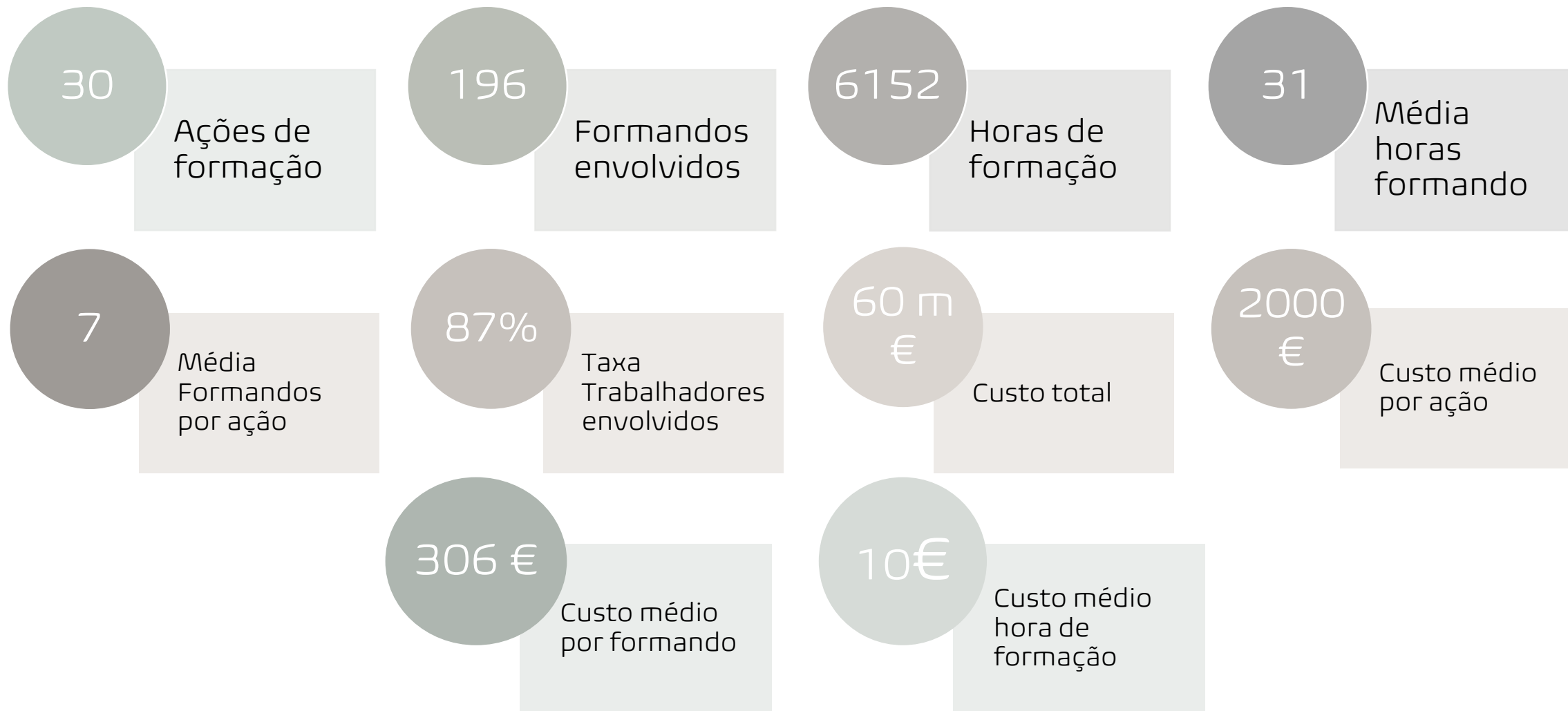
Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Configurar sites do SharePoint; Gerenciar limites de armazenamento de sites; Implementar o cliente de sincronização OneDrive; Usar a Política de Grupo para controlar as configurações do cliente de sincronização do OneDrive; Gerenciar o compartilhamento externo de dados no Microsoft SharePoint e OneDrive; Configurar as propriedades do perfil do usuário; Gerenciar públicos; Usar o Catálogo de aplicativos para gerenciar aplicativos personalizados; Criar e gerencie grupos de termos, conjuntos de termos e termos; Descrever a diferença entre as experiências de pesquisa modernas e clássicas..	21h	A definir	Informáticos	1	1180€	Externa



Indicadores e Metas



Indicadores e Metas do Plano de Formação



Título

Plano de Formação 2022

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

16|12 | 2021

Secretaria-Geral do Ambiente

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: daaq@sgambiente.gov.pt

