



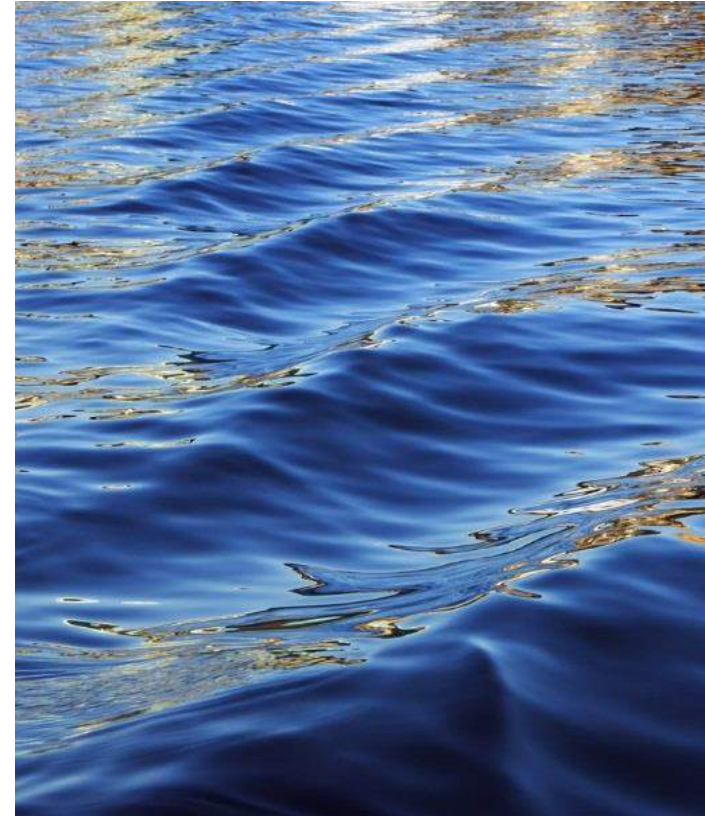
GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DO AMBIENTE,
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Secretaria-Geral



Plano de Formação 2015



A Qualificação na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos



A qualificação profissional pode ser entendida como o conjunto de competências profissionais que permitem exercer determinadas atividades próprias do posto de trabalho dos colaboradores. São adquiridas mediante a formação ou através da experiência.

A aquisição de conhecimentos ao longo da vida profissional assume-se como um fator crítico de sucesso para que os colaboradores alcancem os níveis desejados de eficácia, eficiência e qualidade, alinhados com os objetivos da Secretaria-Geral.

A formação profissional é uma componente importante do sucesso, garante a valorização pessoal e a adequação de competências. As novas aprendizagens e os novos desafios garantem a sensação de bem-estar, contribuindo para a maximização da produtividade.

A Qualificação na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos



O Plano de Formação para 2015 da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento de Território e Energia, foi elaborado por forma a ir ao encontro das necessidades identificadas pelos dirigentes e colaboradores, em consonância com os objetivos da organização.

No âmbito da Política de Qualificação da Secretaria-Geral do MAOTE, o Plano de Formação para 2015 prossegue os seguintes objetivos:

- ☑ **Adequar a oferta formativa às necessidades dos colaboradores e dos serviços;**
- ☑ **Aumentar/reforçar as competências profissionais;**
- ☑ **Otimizar o desempenho;**
- ☑ **Incrementar o grau de motivação;**
- ☑ **Contribuir de forma proactiva e harmónica com as obrigações legais no âmbito da formação contínua.**

i Legenda



• Destinatários



• Duração



• Objetivos



• Data prevista



• Preço por formando



• Ligação externa



• Local



• Entidade formadora



• Presencial



• Programa



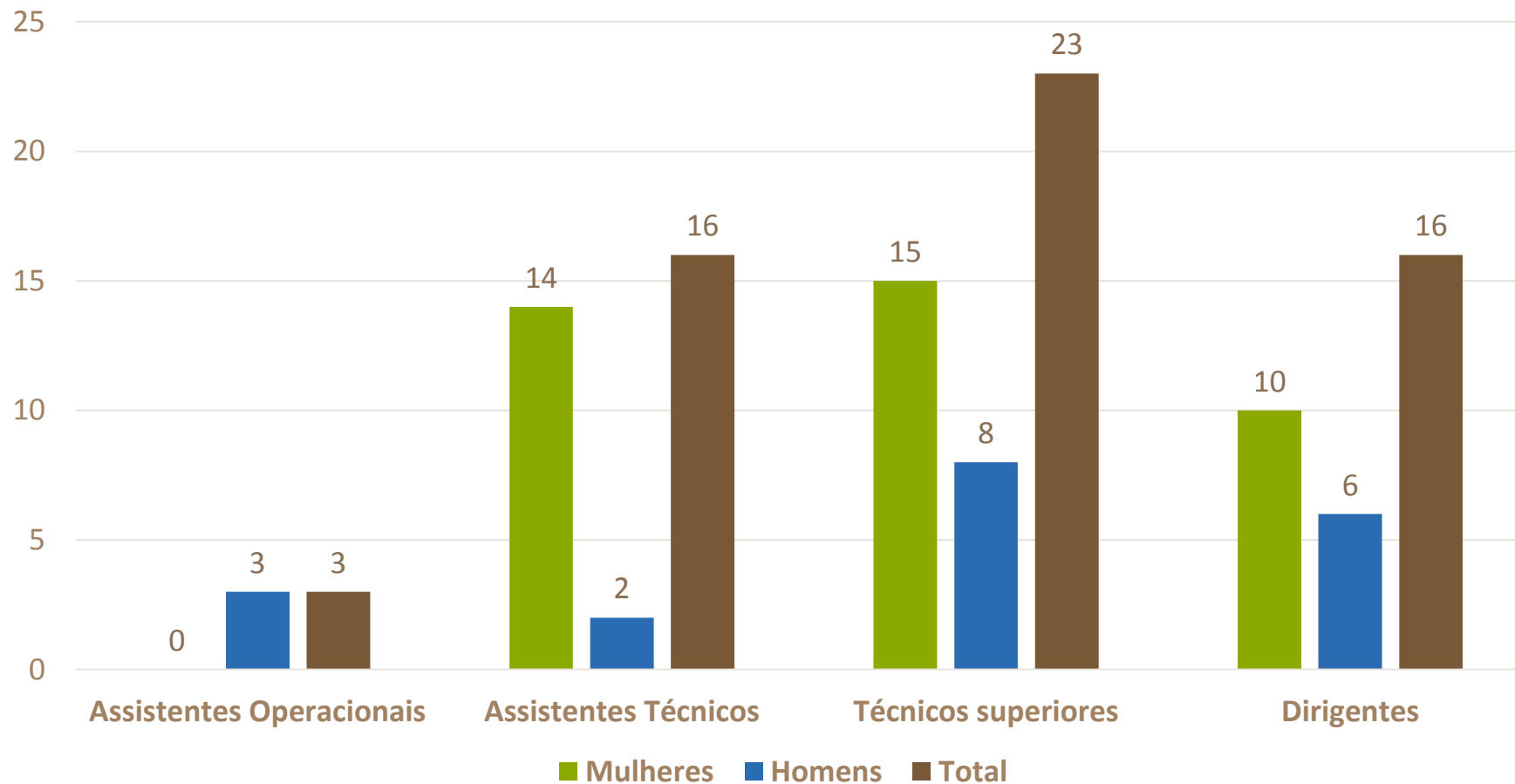
• Vagas



• E-Learning

Universo de colaboradores

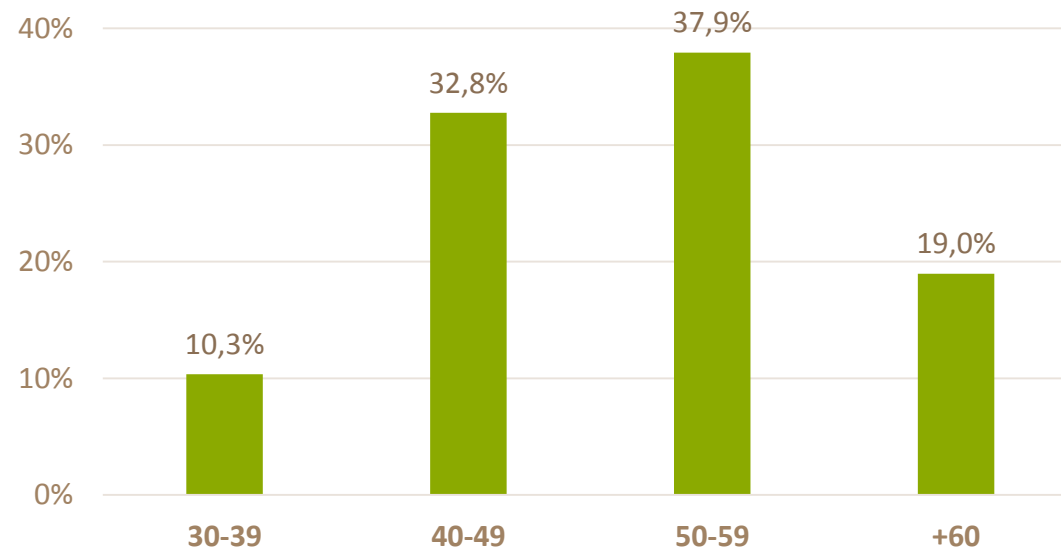
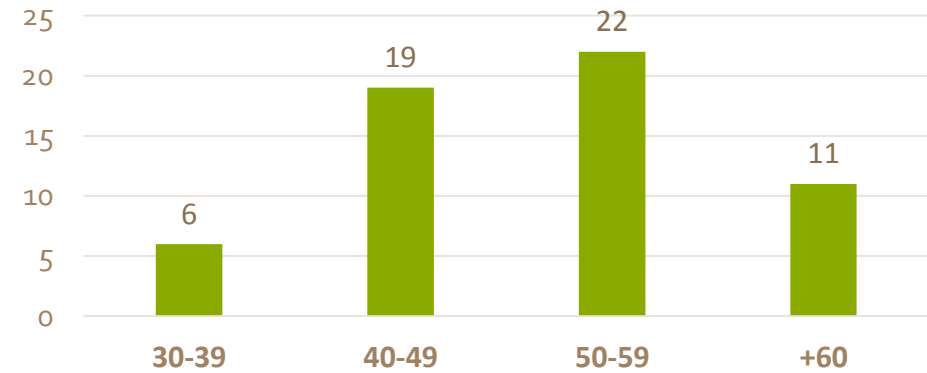
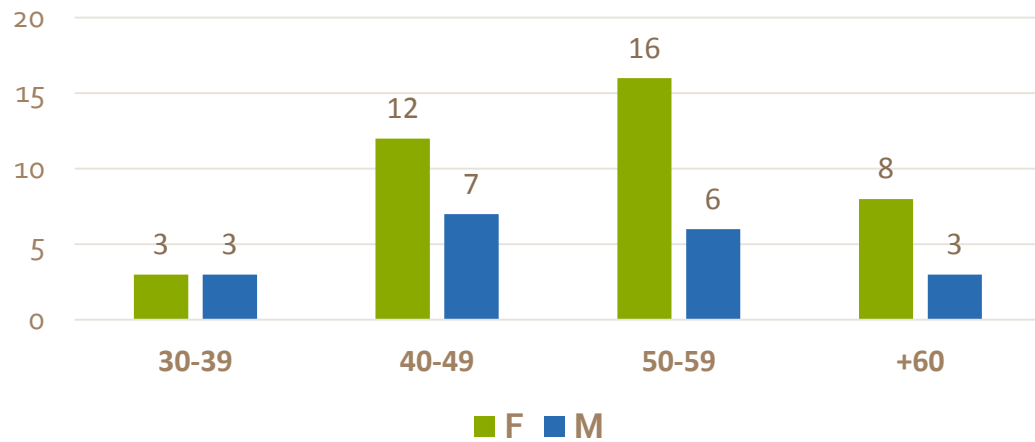
Distribuição por carreira profissional



Fonte: balanço social 2014 | reporte a 31.12.2014

Universo de colaboradores

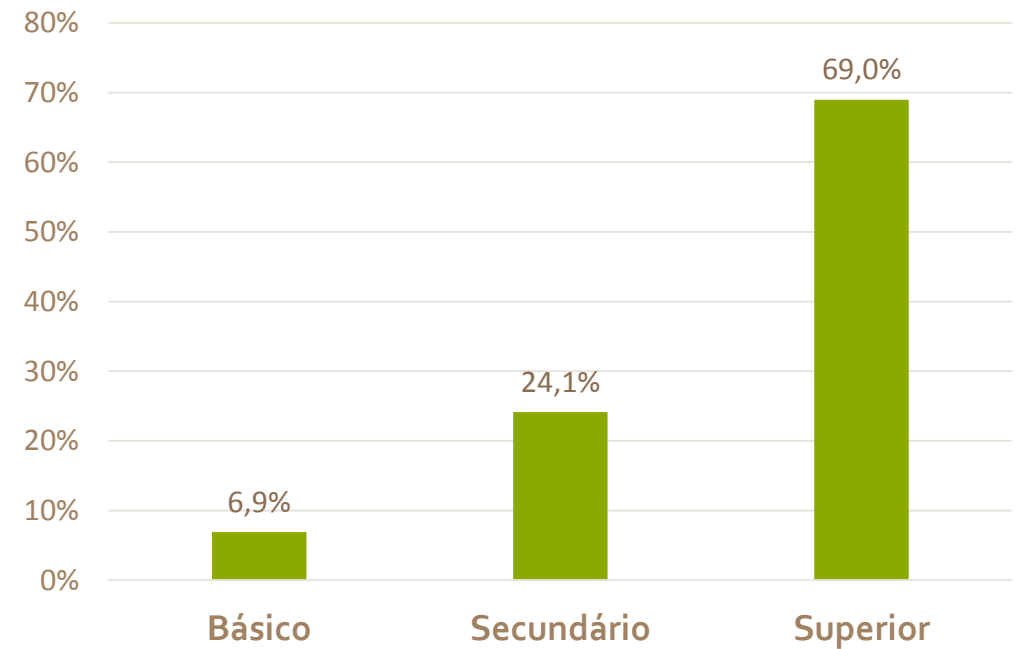
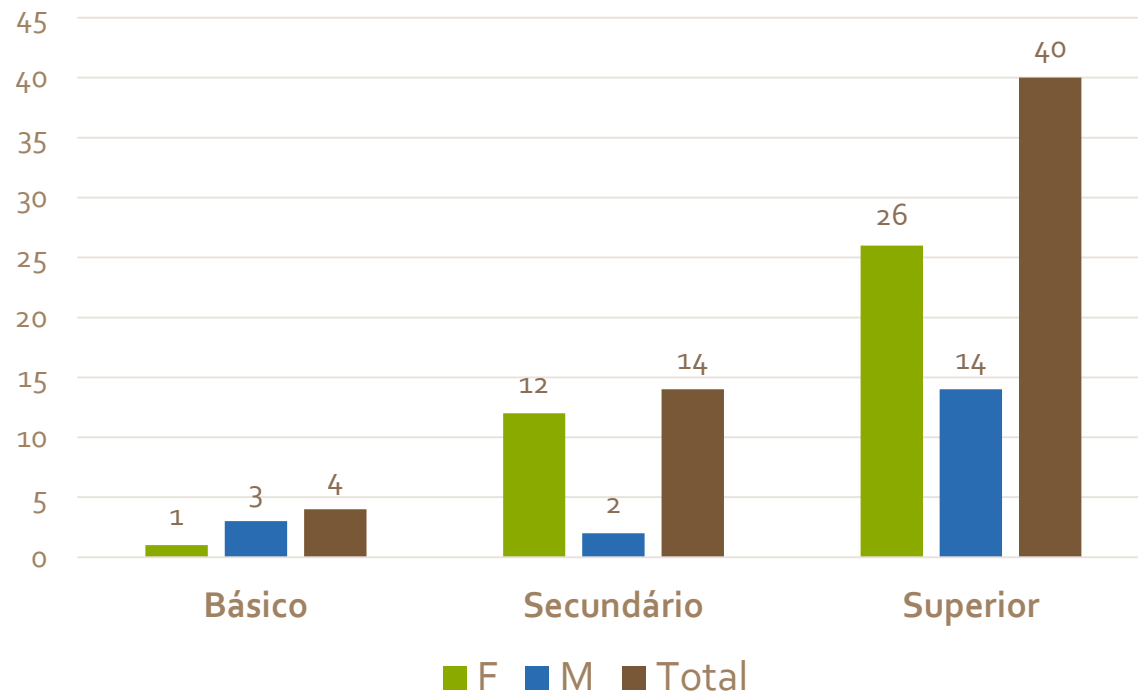
Distribuição por classe etária



Fonte: balanço social 2014 | reporte a 31.12.2014

Universo de colaboradores

Distribuição por formação académica



Fonte: balanço social 2014 | reporte a 31.12.2014



26 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores



1



CEDIPRE - Centro de Estudos de Direito Público e Regulação



Janeiro



[Morada \(mapa\)](#)



300 euros



[Saber +](#)



- proporcionar uma formação especializada nas questões jurídicas relacionadas com o direito da contratação pública

1. Âmbito de aplicação do CCP
2. Princípios Gerais da Contratação Pública
3. Proposta, candidatura e peças do procedimento
4. Requisitos de participação e qualificação
5. Ajuste direto
6. Concursos
7. Acordos quadro e centrais de compras
8. Contratação eletrónica
9. Fase de adjudicação



15 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores



2



CEDIS - Centro de Investigação & Desenvolvimento sobre Direito e Sociedade



Fevereiro



[Morada \(mapa\)](#)



30 euros



[Saber +](#)



- Fornecer aos interessados uma formação de qualidade e que aborde todos os temas essenciais da lei aplicável à administração direta e indireta do Estado

1. Direito do trabalho público e constituição portuguesa
2. Princípios fundamentais do direito laboral público
3. A nova lei da função pública: Filosofia geral
4. A nova lei da função pública: Sucessão de leis e problemas específicos
5. Modalidades e vicissitudes do vínculo de emprego público
6. Conteúdo do Vínculo de Emprego Público
7. Fontes e participação na legislação do trabalho em funções públicas
8. O direito laboral público coletivo: negociação e conflitos
9. Emprego Público e Requalificação
10. A nova lei geral do trabalho em funções públicas e o direito do trabalho comum



13 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores

1. Critérios de adjudicação e análise de propostas
2. Avaliação de propostas



1



CEDIPRE - Centro de Estudos de Direito Público e Regulação



Fevereiro



[Morada \(mapa\)](#)



250 euros



[Saber +](#)



- proporcionar uma formação especializada nas questões jurídicas relacionadas com o direito da contratação pública



13 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores



1



CEDIPRE - Centro de Estudos de Direito Público e Regulação



Fevereiro



[Morada \(mapa\)](#)



250 euros



[Saber +](#)



- proporcionar uma formação especializada nas questões jurídicas relacionadas com o direito da contratação pública

1. Invalidade, eficácia, conformação e incumprimento do contrato administrativo
2. Modificação, trabalhos a mais, erros e omissões, garantias e sanções contratuais
3. Jurisprudência Europeia sobre Contratação Pública
4. Jurisprudência Portuguesa sobre Contratação Pública

Conferências - Transforming the way people work together

Recursos Humanos



14 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



1



IFE - International Faculty For Executives



18 e 19 de março



[Morada \(mapa\)](#)



Gratuito



[Saber +](#)



- Transforming the way people work together

1. Foco na performance para ganhar eficiência
2. A transformação digital
3. Employee-centric: os colaboradores no centro do desempenho organizacional
4. Desenvolver e valorizar as competências e o talento
5. Employer engagement: envolver para vender

Conferências – Ousar, inovar, partilhar



7 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



3



IIRH - Instituto de Informação em Recursos Humanos



19 de maio



[Morada \(mapa\)](#)



Gratuito



[Saber +](#)



- Ousar
- Inovar
- Partilhar

1. Employee engagement
2. Novas tecnologias
3. Gestão dos talentos – área estratégica para o desempenho da empresa
4. Formação: que futuro?
5. Bem-estar dos colaboradores e saúde no trabalho
6. Liderança e Managers



14 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



12



INA, I.P.



Maio



[Morada \(mapa\)](#)



120 euros



[Saber +](#)



- Debater o processo de laboralização do emprego público ocorrido nos últimos anos até à aprovação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
- Analisar as especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum, bem como os principais institutos do Código do Trabalho que lhe são aplicáveis.
- Registrar as aspetos comuns e aqueles em que se registam diferenças entre a LTFP, por um lado, e a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP), por outro.

1. Da LVCR e do RCTFP à LTFP: A crescente laboralização do emprego público
2. A aplicação do Código do Trabalho num conjunto muito amplo de matérias, nomeadamente na organização dos tempos de trabalho e de não trabalho
3. A caracterização da natureza jurídica do contrato de trabalho em funções públicas
4. As matérias relativas ao estatuto constitucional da função pública e as bases do regime e âmbito
5. A formação do contrato
6. A invalidade do vínculo de emprego público
7. A organização do tempo de trabalho: a tipologia de horários de trabalho e os horários específicos
8. As novas formas de flexibilização dos tempos de trabalho no quadro da adaptabilidade e do banco de horas, convencional, individual e grupal
9. Os tempos de não trabalho.
10. A extinção do vínculo: a caducidade, a extinção por acordo, a extinção por motivos disciplinares, a extinção com aviso prévio, a extinção do trabalhador com justa causa.

Criar Formulários com Google Drive



3 horas

Conteúdos



Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



3



SG MAOTE (formação interna)



Maio

[Morada \(mapa\)](#)

Gratuita



Saber +



- Familiarização com a ferramenta Google Drives, com vista à partilha e elaboração colaborativa de documentos e à construção de Formulários online

1. Apresentar a ferramenta “Formulários”
2. Criar e editar um formulário
3. Métodos de partilha e edição colaborativa
4. Recolha de respostas
5. Edição de dados



21 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



1



INA, I.P.



Maio



[Morada \(mapa\)](#)



300 euros



[Saber +](#)



- Conhecer os novos elementos semânticos do HTML 5;
- Criar e formatar páginas em HTML 5;
- Criar layouts e estilos utilizando CSS3
- Criar formulários utilizando os novos controlos para introdução e validação de dados.
- Integrar grafismos e elementos multimédia em páginas Web.
- Conhecer os novos elementos semânticos do HTML 5;
- Criar e formatar páginas em HTML 5;
- Criar layouts e estilos utilizando CSS3
- Criar formulários utilizando os novos controlos para introdução e validação de dados.
- Integrar grafismos e elementos multimédia em páginas Web.

- I. Uma introdução ao HTML 5
- II. A edição e visualização de documentos HTML 5
- III. As folhas de estilo
- IV. O layout de páginas e a navegação
- V. Criação e validação de formulários
- VI. O multimédia com o HTML 5
- VII. Passos seguintes com HTML 5



14 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores; Inspetores e auditores



1



INA, I.P.



Junho



[Morada \(mapa\)](#)



140 euros



[Saber +](#)



- Desenvolver competências para a elaboração de relatórios de inspeção e auditoria;
- Reconhecer a importância do relatório enquanto produto fundamental dos trabalhos de inspeção e auditoria;
- Identificar as características essenciais e os cuidados a ter na elaboração de um relatório;
- Indicar e desenvolver os procedimentos e provas inerentes à tramitação de ilícitos.

- I. Fases do trabalho de auditoria
- II. O relatório - sua importância enquanto produto fulcral dos trabalhos
- III. Modelos /tipos de relatórios e circunstâncias em que são utilizados
- IV. Características essenciais, aspetos a ter em conta e cuidados/regras que devem estar presentes na conceção, elaboração e revisão dos relatórios, com enfoque nos conteúdos, meios de recolha, análise e apresentação de evidências, emissão de opinião, formulação de conclusões e recomendações
- V. Procedimentos e prova na comunicação de ilícitos a entidades terceiras
- VI. Aspetos práticos



28 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores; Inspetores e auditores



6



INA, I.P.



Julho



[Morada \(mapa\)](#)



280 euros



[Saber +](#)



- Conhecer conceitos fundamentais sobre fundos comunitários;
- Elaborar e acompanhar as candidaturas até à respetiva conclusão;
- Conhecer o processo administrativo e de gestão das candidaturas, nomeadamente a elaboração dos dossiers de pedido de reembolso e relatórios finais.

I. Conceitos sobre Fundos Comunitários

- 1.1. Política de coesão e perspetivas financeiras: prioridades, objetivos e instrumentos
- 1.2. Políticas públicas nacionais de suporte ao QREN e Portugal 2020
- 1.3. Estrutura do Quadro Comunitário de Apoio: Apresentação geral do QREN
- 1.4. Processo de programação
- 1.5. Lições da experiência
- 1.6. Fatores de sucesso de uma candidatura

II. Elaboração e Acompanhamento de uma candidatura

- 2.1. Fases do projeto com financiamento comunitário
- 2.2. Estrutura de uma candidatura
- 2.3. Noções transversais a todas as candidaturas a fundos comunitários
- 2.4. Estratégias de montagem
- 2.5. Afetação de recursos
- 2.6. Gestão administrativa de projetos financiados por fundos comunitários
- 2.7. Pedidos de reembolsos até ao saldo final
- 2.8. Exemplos de Formulários

III. Portugal 2020

- 3.1. Europa 2020
- 3.2. Prioridades, objetivos e instrumentos
- 3.3. Características gerais do “Portugal 2020”
- 3.4. Calendarização
- 3.5. Outros programas de financiamento comunitário

(LII2) Inglês - Intermediário

Línguas Estrangeiras



24 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes Técnicos



1



KEY School



Julho



[Morada \(mapa\)](#)



369 euros



[Saber +](#)



- Usar as estruturas base da língua inglesa;
- Desenvolver progressivamente a correção na pronúncia;
- Elaborar pequenos textos e diálogos de complexidade intermédia;
- Utilizar a sintaxe e o vocabulário adequado aos diferentes contextos comunicacionais;
- Preparar-se para ações mais avançadas de inglês e comunicação empresarial.

1. Verb tenses (2,5 Horas)
2. Conditional sentences (2,5 Horas)
3. Questions (2,5 Horas)
4. Passive voice (3 Horas)
5. Reported speech (2,5 Horas)
6. Modal verbs (2,5 Horas)
7. Infinitives and gerund (2,5 Horas)
8. Relatives (2,5 Horas)
9. Conjunctions (2,5 Horas)
10. Miscellaneous (2,5 Horas)
11. Prepositions, prepositional verbs, phrasal verbs (2,5 Horas)

legenda



14 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes técnicos



3



INA, I.P.



Setembro



[Morada \(mapa\)](#)



140 euros



[Saber +](#)



- Interpretar e aplicar a legislação em vigor;
- Acompanhar a execução de orçamentos dos serviços públicos;
- Implementar as medidas de gestão, execução e controlo adequadas.

- I . Execução e controlo orçamental
- II . Fases e procedimentos
- III . Cativos como medida da contenção da despesa
- IV . Alterações orçamentais
- V . Análise de indicadores e rácios orçamentais
- VI . Desvios e medidas corretivas
- VII . Controlo orçamental – despesa Controlo orçamental – receita



6 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



10



Gráficos & Mapas (a definir)



Junho / Setembro / Novembro



[Morada \(mapa\)](#)



50 euros



Saber +



- Destacar para a importância da imagem gráfica enquanto veículo de informação e comunicação de dados estatísticos.
- Alertar para os problemas decorrentes da divulgação de imagens inadequadas.
- Fornecer algumas regras de representação gráfica que facilitam a comunicação e melhoram a leitura

1. A comunicação gráfica e alguns problemas frequentes
Princípios de desenho gráfico
Má representação dos dados e contraexemplos
Conhecer e manipular as componentes do gráfico
Breve abordagem aos gráficos mais usados: Barras, Linhas e Circulares
2. Trabalho prático acompanhado de apontamentos teóricos
Análise de alguns exemplos da informação produzida
Discussão sobre os modelos gráficos mais adequados



30 horas

Conteúdos



Assistentes Técnicos; Especialistas e Técnicos de Informática; Técnicos Superiores.



1



INA, I.P.



Outubro (a confirmar)



[Morada \(mapa\)](#)



600 euros



[Saber +](#)



- Adquirir os conhecimentos e as competências técnicas necessárias para a instalação e configuração do Windows Server 2008;
- Adquirir os conhecimentos necessários para a gestão do serviço de diretório (Active Directory) em Windows 2008, através da gestão de utilizadores e de estações de trabalho.

- I. Instalação do Windows Server 2008 R2
- II. Tecnologias de instalação
- III. Gestão de roles e licenciamento
- IV. Configuração do Windows Server 2008 R2
- V. Criação de contas de utilizador, de computador, grupos e unidades organizacionais no serviço de diretório (Active Directory) do Windows 2008
- VI. Gerir acesso a recursos
- VII. Delegar controlo administrativo a objetos
- VIII. Criar, configurar e gerir políticas de grupo (GPO's)
- IX. Configurar o ambiente dos utilizadores e os computadores através de políticas de grupo (GPO's)
- X. Políticas de segurança
- XI. Migração de serviços
- XII. Virtualização
- XIII. Tecnologias de armazenamento de dados
- XIV. Sistema de ficheiros distribuídos (DFS)
- XV. Network Access Protection (NAP)
- XVI. Disponibilidade dos recursos de rede
- XVII. Monitorização de servidores
- XVIII. Backup's e Restore's

Contencioso Administrativo

Assuntos Jurídicos



9 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores



2



(a definir)



(a definir)



Morada (mapa)



250 euros (valor estimado)



[Saber +](#)



• (a definir)

1. Fundamentos constitucionais do contencioso administrativo;
2. Organização judiciária administrativa
3. A jurisdição e o processo administrativo
4. Pressupostos processuais
5. Formas de processo
6. Processos urgentes
7. Processos cautelares
8. Recursos



9 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores



2



(a definir)



(a definir)



Morada (mapa)



250 euros (valor estimado)



[Saber +](#)



- Dotar os participantes de conhecimentos e competências sobre a principal legislação do Ambiente.

1 - LEGISLAÇÃO AMBIENTAL - INTRODUÇÃO E CONTEXTO

Origem

Características

Princípios Básicos

Evolução histórica do direito do ambiente

Interpretar a Principal Legislação do Ambiente

Enquadramento Nacional e Comunitário

Política Ambiental na União Europeia

Avaliação do Impacte Ambiental

2 - LEGISLAÇÃO EM VIGOR SOBRE VÁRIOS DOMÍNIOS

Prevenção e Controle Integrado da Poluição

Poluição líquida e recursos hídricos

Poluição atmosférica

Resíduos sólidos, semissólidos e líquidos

Energia e Ambiente

Emissões Gasosas

Ruído

Substâncias Perigosas

Cultura e Gestão Ambiental nas Empresas

Qualidade Ambiental nas Empresas

Gestão Ambiental

Crimes Ambientais e a responsabilidade da Pessoa Jurídica



14 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes técnicos



3



INA, I.P.



A definir



[Morada \(mapa\)](#)



140 euros



[Saber +](#)



- Interpretar e aplicar a legislação em vigor;
- Preparar e elaborar todos os documentos necessários para o Orçamento de Estado (OE).

- I. Lei do enquadramento orçamental
- II. Elementos de estrutura do orçamento
- III. Princípios e regras orçamentais
- IV. Métodos de elaboração orçamental
 - 4.1. Orçamento funcional
 - 4.2. Orçamento por programas
 - 4.3. Orçamento por atividades
 - 4.4. Orçamento base-zero
 - 4.5. Orçamento de resultados
- V. Execução e controlo orçamental
 - 5.1. Fases e procedimentos
 - 5.2. Cativos como medida da contenção da despesa
 - 5.3. Alterações orçamentais
 - 5.4. Análise de indicadores e rácios orçamentais
 - 5.5. Desvios e medidas corretivas
 - 5.6. Controlo orçamental – despesa
 - 5.7. Controlo orçamental – receita

Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações

Línguas Estrangeiras



28 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores

(a definir)



2



INA, I.P.



A definir



[Morada \(mapa\)](#)



140 euros



Saber +



- Adquirir técnicas para estruturar uma apresentação oral para uma reunião ou uma conferência;
- Adquirir a linguagem específica das reuniões e negociações.



14 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



5



Tecla Lisboa (indicativo)



A definir



[Morada \(mapa\)](#)



100 euros



[Saber +](#)



- Utilizar Estilos para formatar documentos.
- Utilizar e criar modelos de documentos.
- Utilizar e criar texto automático.
- Impressão em série e intercalação de textos.
- Utilização de Marcadores e hiperligações.
- Usar texto em colunas.
- Utilizar tabelas.
- Criação de indexes.
- Utilização de Macros.

1. Personalizar a área de trabalho
2. Criar, modificar e formatar tabelas
3. Criação de marcadores e de hiperligações
4. Criar e modificar entradas de texto automático
5. Alterar a aparência de parágrafos utilizando estilos
6. Criação de indexes automáticos
7. Criar e usar modelos e alterar valores predefinidos no modelo normal
8. Intercalação de um documento com dados, criar múltiplas variações do documento
9. Criar, correr e modificar macros
10. Formatar texto em colunas com gráficos

Excel Avançado

Tecnologias de Informação



14 horas

Conteúdos



Dirigentes; Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



5



Tecla Lisboa (indicativo)



A definir



[Morada \(mapa\)](#)



100 euros



[Saber +](#)



- Utilizar filtros básicos e avançados. Ordenar dados. Formatações condicionais.
- Restringir a introdução de dados em células, através do uso de listas e de fórmulas para seleção de dados.
- Usar uma dada função, como argumento de outra.
- Construir fórmulas avançadas (SE, PROCV, SOMARSE...)
- Trabalhar com tabelas e gráficos dinâmicos (PivotTables e PivotCharts).
- Trabalhar com vários Livros.
- Consolidar várias folhas de cálculo.
- Tópicos avançados de Gráficos.
- Proteção de células, de Folhas e de Livros.
- Utilização do Excel como Base de dados.

1. Personalizar a área de trabalho
2. Construção de fórmulas avançadas
3. Ordenação da informação
4. Filtro automático
5. Filtros avançados
6. Criar caixa de lista pendente
7. Formatação condicional
8. Subtotais
9. Tabelas dinâmicas
10. Proteger livros, células e folhas

O Novo Código do Procedimento Administrativo

Assuntos Jurídicos



21 horas

Conteúdos



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



30 (em 3 ações)



INA, I.P.



Abril, maio e junho



[Morada \(mapa\)](#)



100 euros



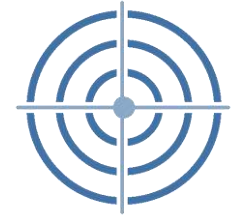
[Saber +](#)



- Sensibilizar os participantes para as principais inovações, no plano dos princípios, da ação e da aplicação do novo Código, utilizando-o como um instrumento de modernização administrativa
- Conhecer o enquadramento jurídico essencial para o desenvolvimento da atividade diária dos serviços.

- I. O CPA de 1991 versus o CPA de 2015: as principais alterações e os objetivos do legislador
- II. Os princípios gerais da atividade administrativa
- III. Os órgãos da Administração pública
- IV. O procedimento administrativo
- V. O regulamento administrativo
- VI. O ato administrativo
- VII. O contrato administrativo

Indicadores e Metas do Plano de Formação



* Valor estimado



Processo de Inscrição



* Quando a ação implicar custos para a entidade



Processo de Inscrição



Apoio e Informações:

E-mail: daaq@sg.maote.gov.pt

Ext.: 1611, 1620, 1565

- 1 Formando** | *Preenchimento e impressão do formulário e anexa toda a informação relativa ao evento (plano, custos, entidade, ...)*
- 2 Dirigente direto** | *Emissão de parecer sobre a pertinência da ação e ou conveniência ou inconveniência para o serviço*
- 3 Formando** | *Entrega do formulário pré-preenchido na DSRH/DAAQ*
- 4 DAAQ** | *Reencaminha processo para DSAFP/UMC para desenvolvimento do processo de contratação, sempre que existam custo para a SG.*

** Quando a ação implicar custos para a entidade*

- 5 Diretor de Serviços e/ou Dirigente máximo** | *autorização final*
- 6 DAAQ** | *Procede à inscrição na entidade indicada nos documentos anexos ao formulário de formação.*
- 7 DAAQ** | *Confirma inscrição aos interessados*
- 8 Formando** | *Entrega cópia de certificado na DAAQ, quando o referido lhe for entregue diretamente.*
- 9 DAAQ** | *Procede ao registo no processo individual*

Ficha Técnica

Título

Plano de Formação para 2015

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

31 | maio | 2015

Endereço

Secretaria-Geral

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Rua de "O Século" n.º 63 - 2.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: daaq@sg.maote.gov.pt

Versão: 1.0

