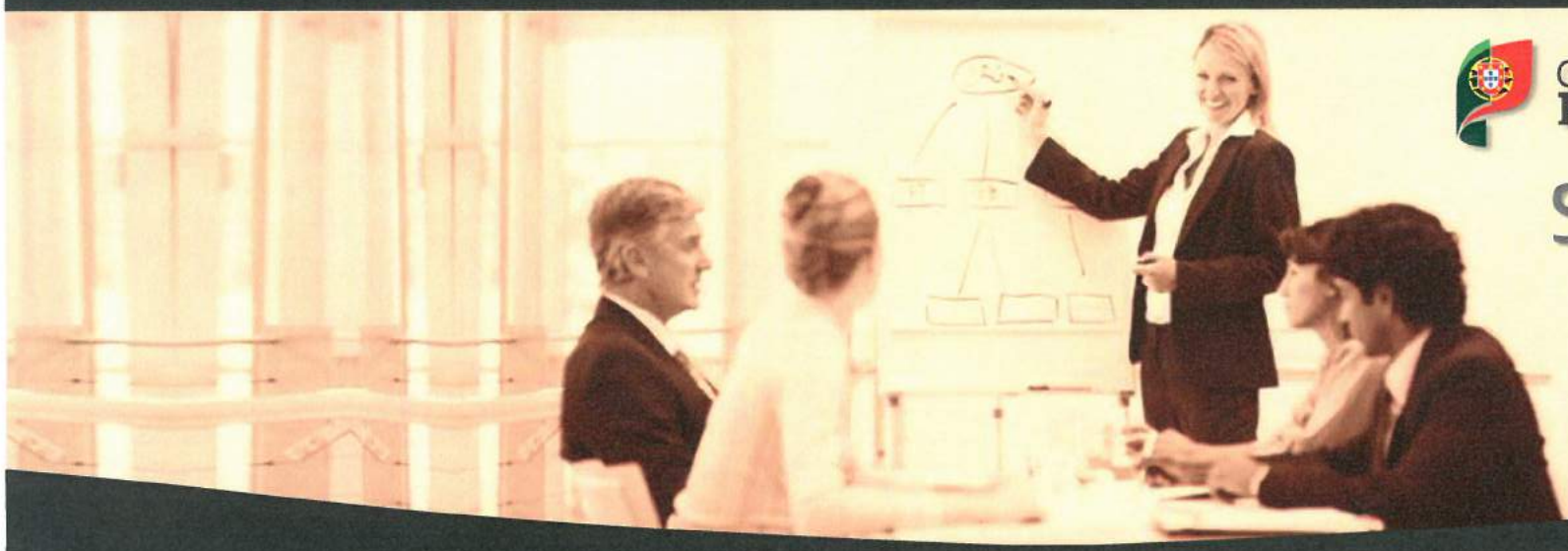
Aprovado.
22.03.2016
Alexandra Carvalho
Secretária Geral



GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Secretaria-Geral

Plano de Formação 2016

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Secretaria-Geral

Plano de Formação 2016

"Se acha que a formação é dispendiosa, experimente a ignorância"

Peter Drucker (1996)

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) na sua Recomendação n.º 195, relativa à Valorização dos Recursos Humanos: Educação, Formação e Aprendizagem ao Longo da Vida, reconhece que a formação e a aprendizagem ao longo da vida contribuem significativamente para a promoção dos interesses dos indivíduos, das empresas, da economia e da sociedade no seu conjunto (*).

A formação profissional é uma componente importante do sucesso das organizações, 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 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.

(*) R195, Genebra, 17 de junho de 2004

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos *(continuação)*

O Plano de Formação para 2016 da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (MAMB) teve como ponto de partida os resultados alcançados em 2015, acrescendo à estratégia então definida o conjunto de necessidades formativas identificadas nesta estrutura, bem como nos demais serviços do Ministério.

Procurar-se-á em 2016 prosseguir o modelo de partilha do processo formativo como fator gerador de economia e eficiência dos recursos. No âmbito da Política de Qualificação da Secretaria-Geral do MAMB, o Plano de Formação para 2016 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.**

Organização do Plano de Formação

O Plano de Formação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (MAMB) para 2016 considera 29 ações inseridas em 11 áreas de formação. O número de ações de formação contempladas fica aquém do levantamento de necessidades efetuado. Porém, procurou-se a melhor combinação possível dentro do quadro orçamental atual e tendo por base uma análise de abrangência dos trabalhadores da Secretaria-Geral, bem como o retorno dessas ações de formação para as funções desempenhadas pelos mesmos.

O Plano de Formação é um documento previsional pelo que é expectável que no decorrer do exercício económico ocorram alterações nos elementos que constituem as ações de formação e, inclusivamente, a supressão de uma ou outra ação e a eventual substituição por outras que no momento se configurem mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades dos serviços.

Espera-se igualmente uma economia dos recursos orçamentais afetos ao Plano de Formação por via dos efeitos de escala gerados através da estratégia de alargamento das iniciativas de formação aos demais Serviços e Organismos do Ministério do Ambiente. Consequentemente, os indicadores de formação que constam no final deste documento podem verificar variações positivas ao nível do volume de formação, número de formandos abrangidos e custos médios.

Organização do Plano de Formação *(continuação)*

Áreas de formação

- Auditoria e Controlo
- Assuntos Jurídicos
- Cidadania
- Conhecimento e Formação
- Contabilidade e Finanças
- Contratação Pública
- Gestão de Pessoas
- Gestão Organizacional
- Liderança
- Segurança e Saúde no Trabalho
- Tecnologias de Informação

Organização do Plano de Formação *(continuação)*

Cursos de formação

 # 01 Legislação Ambiental *(2.ª edição)*

 # 02 Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP)

 # 03 Contratação Pública (CCP): As Atuais e as Novas Diretivas Europeias

 # 04 Nova Contabilidade Pública - do POCP ao SNC-AP

 # 05 A Responsabilidade Civil Extracontratual

 # 06 *Coaching* e PNL (2.ª edição)

 # 07 Técnicas de Negociação Nacional e Internacional

 # 08 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas *(2.ª edição)*

 # 09 Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados

 # 10 Preparação e Elaboração do Orçamento nos Serviços Públicos *(Novo Regime)*

 # 11 Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas

 # 12 Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

 # 13 Regimes de Férias, Faltas e Licenças

 # 14 Gestão da Formação: Planear, Organizar e Avaliar Projetos de Formação

 # 15 Organização de Eventos Nacionais e Internacionais

 # 16 Sistema de Controlo Interno na Administração Pública

 # 17 Metodologia para a Avaliação das Competências no Âmbito do SIADAP 3

 # 18 Técnicas de Redação Online: Internet, Intranet, E-mail E Newsletter

 # 19 Curso Básico de Socorrismo

 # 20 Segurança da Informação: Soluções Técnicas

 # 21 Sistematizar Informação Escrita

 # 22 Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão

 # 23 O Novo Código do Procedimento Administrativo *(4.ª edição)*

 # 24 Segurança da Informação: Segmentação de Redes IP

 # 25 Segurança e Higiene no Trabalho - Trabalhador Designado

 # 26 Sensibilização em Segurança no Trabalho

 # 27 Medidas de autoproteção - Evacuação e Emergência

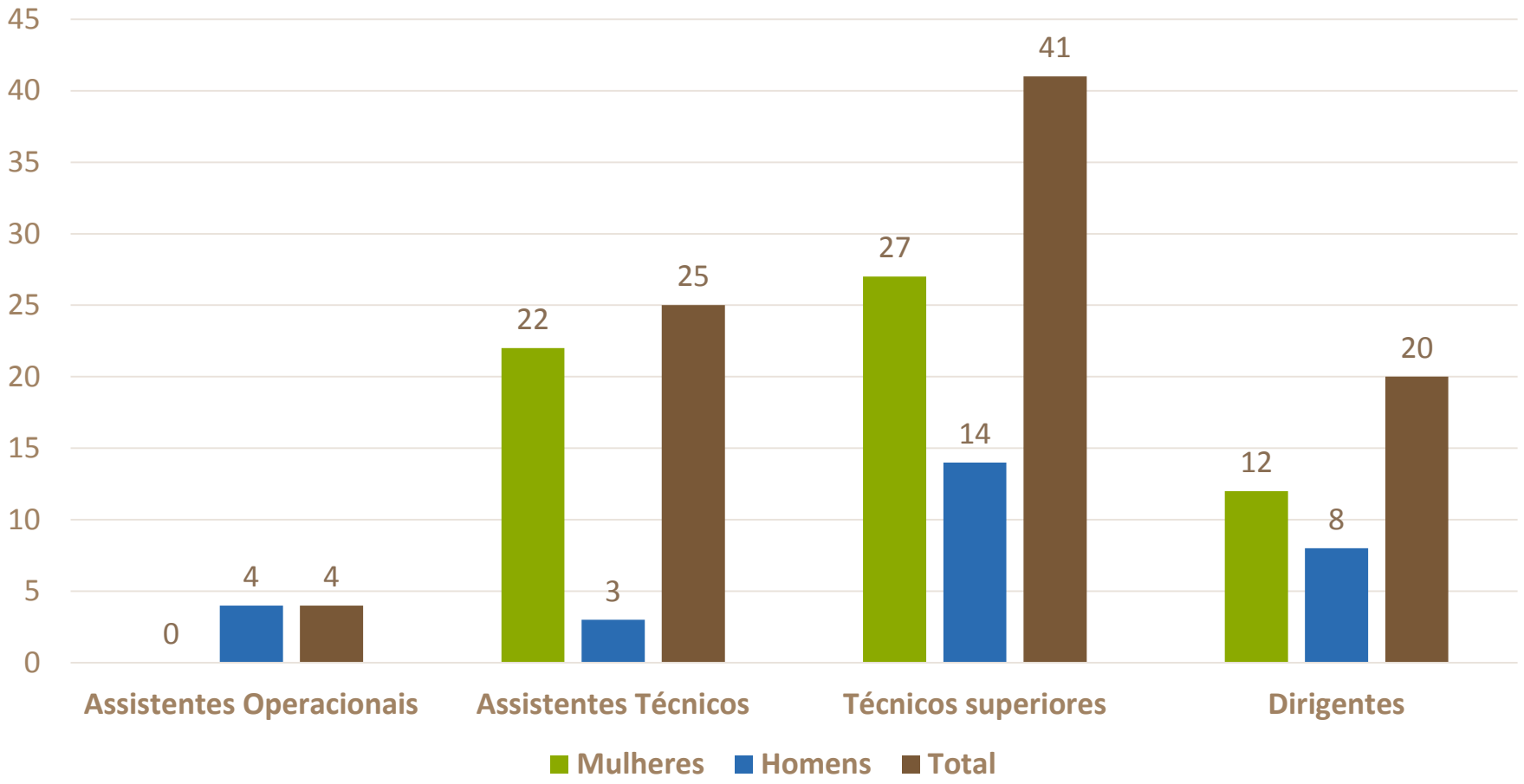
 # 28 Medidas de Autoproteção – Prevenção e Combate a Incêndios

 # 29 Igualdade De Género, Cidadania E Não Discriminação

Caracterização do Público-alvo

Universo de colaboradores

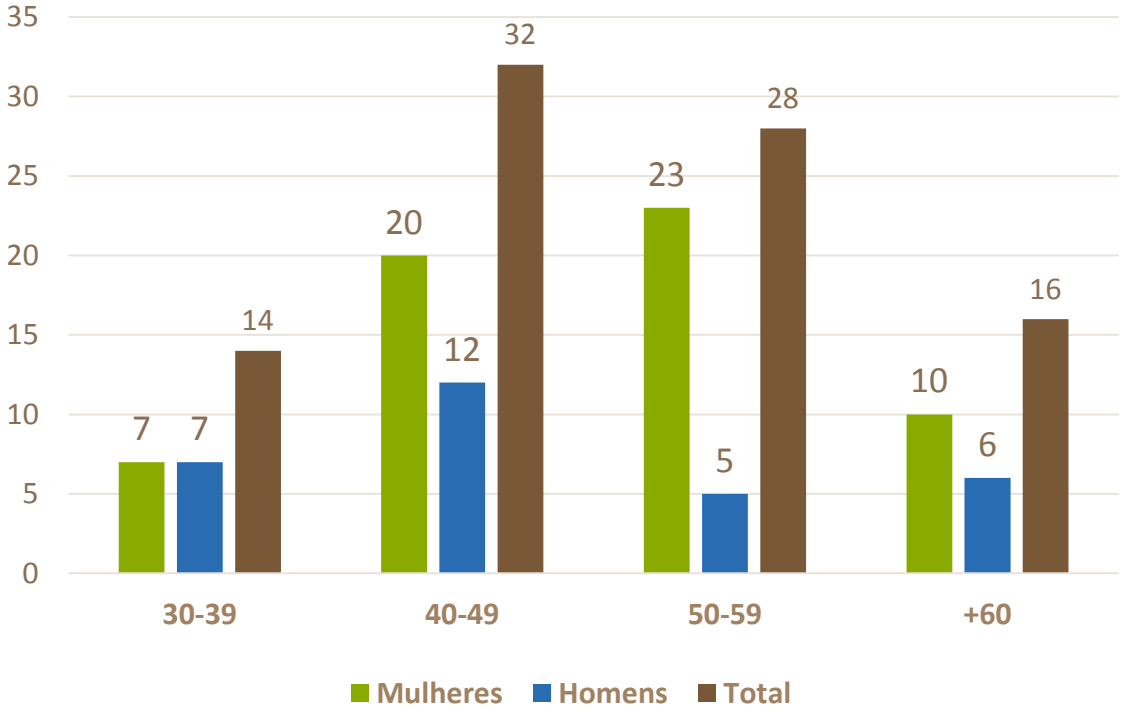
Distribuição por carreira profissional

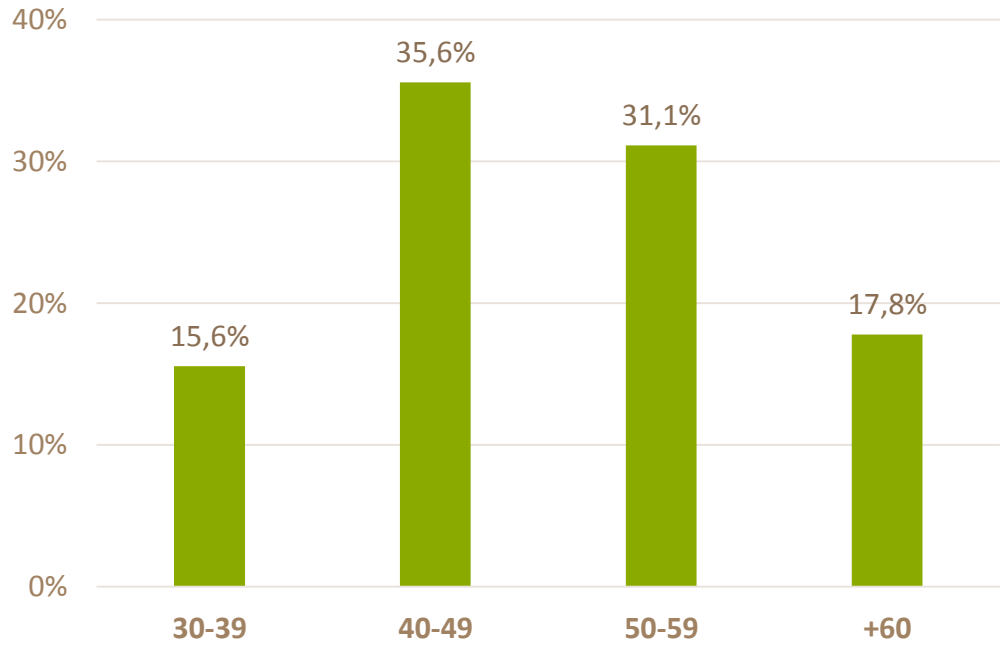


Reporte a 31 de dezembro de 2015

Universo de colaboradores

Distribuição por classe etária

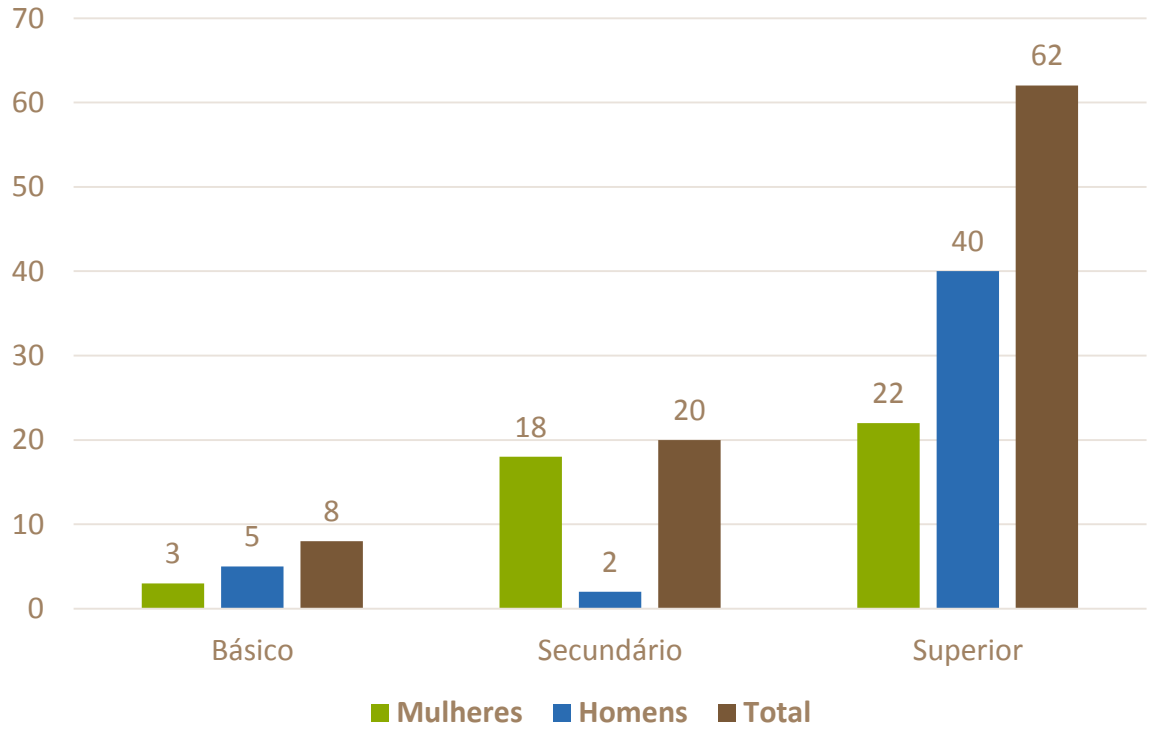


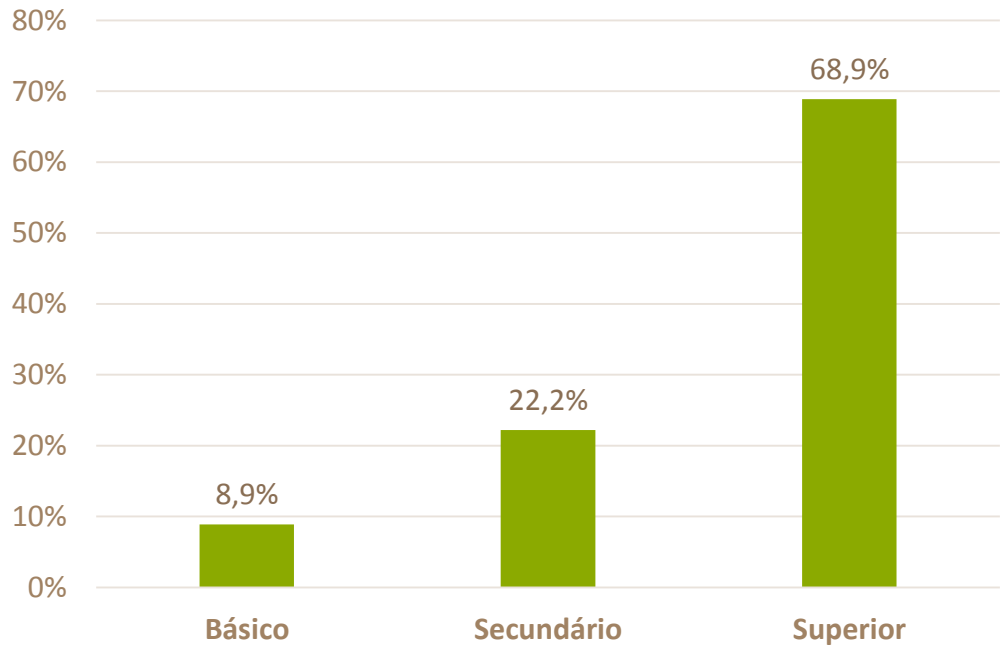


Reporte a 31 de dezembro de 2015

Universo de colaboradores

Distribuição por formação académica





Reporte a 31 de dezembro de 2015

Iniciativas de formação

01 Legislação Ambiental *(2.ª edição)*

14 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores	
3	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
10 e 11 de fevereiro.	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Conhecer as origens e evolução do Direito Internacional do Ambiente; Identificar os regimes de impacto ambiental; Definir os diferentes sistemas e regimes de Prevenção e Controlo Integrados da Poluição.

Programa*

- Origens e evolução do Direito Internacional do Ambiente
- Proteção do ambiente no Direito da União Europeia
- Proteção do ambiente na Constituição da República Portuguesa
- Lei de Bases da Política de Ambiente: breve apresentação
- Princípios jus-ambientais (prevenção, precaução, desenvolvimento sustentável, poluidor-pagador, participação, entre outros)
- Regimes de avaliação ambiental:
  - Avaliação de Impacte Ambiental (AIA)
  - Avaliação Ambiental Estratégica (AAE)
  - Análise de Incidências Ambientais (AIncA)
- Prevenção e Controlo Integrados da Poluição (PCIP) e Regime de Emissões Industriais (REI)
- Sistema da Indústria Responsável (SIR): breve referência
- Regime da Prevenção de Acidentes Graves que Envolvam Substâncias Perigosas (RPAGESP)
- Licenciamento Único Ambiental (LUA)
- Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE): breve referência
- Responsabilidade por Danos Ambientais (RDA)
- Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais (LQCA)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

02 Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP)

28 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais	
6	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
3, 4, 5 e 12 fevereiro	
Morada (mapa)	
280 euros	
Saber +	

- Compreender os principais conceitos e saber as principais características de um sistema de gestão e avaliação de desempenho, designadamente, o SIADAP; saber como se avalia e gere o desempenho por competências e objetivos; adquirir ou consolidar competências técnicas na definição de objetivos; conhecer e saber aplicar as normas legais dos três subsistemas do SIADAP.

Programa*

I. Fundamentos da Avaliação de Desempenho
1.1 O que é a Avaliação e a Avaliação de Desempenho
1.2 O que é um Indicador de Desempenho
1.3 O que é a Gestão do Desempenho
1.4 O que é o Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho
1.5 A lógica integrada do SIADAP

II. Gestão e Avaliação de Desempenho por Competências
2.1 O Conceito de Competência de Desempenho
2.2 Das Competências Transversais às Competências Estratégicas
2.3 Das Competências Específicas às Competências Individuais
2.4 Definição Operacional de Competências
2.5 Perfil Individual de Competências

III. Gestão e Avaliação de Desempenho por Objetivos
3.1 O Conceito de Objetivo de Desempenho
3.2 Conceito de Indicador de Medida de Desempenho
3.3 Especificação e Fonte de Dados de Desempenho
3.4 Critérios de Formulação de Indicadores de Medida de Desempenho
3.5 Classes de Indicadores de Medida de Desempenho
3.6 Condição Geral de Definição de Objetivos
3.7 Princípios de Fixação de Metas de Desempenho
3.8 Metas e Desvios de Desempenho
3.9 Metas de Desempenho Partilhado
3.10 Objetivos Problemáticos
3.11 Casos Práticos de Definição de Objetivos

IV. SIADAP 1, 2 e 3
4.1 Modalidades de Avaliação de Desempenho
4.2 Parâmetros e Modelo de Avaliação de Desempenho
4.3 Limites Percentuais de Avaliações Superiores
4.4 Efeitos da Avaliação de Desempenho

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

03 Contratação Pública (CCP): As Atuais e as Novas Diretivas Europeias

35 horas

Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

4

INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente

15, 16 e 17 de fevereiro + 16 e 17 de maio

Morada (mapa)

350 euros

Saber +

Perceber o que vai mudar com as novas diretivas europeias em matérias de contratação e o que se vai manter inalterado. Identificar toda a atividade administrativa na formação dos contratos; Redigir as peças procedimentais; Aplicar a lei a casos concretos; Analisar, desenvolver e executar os vários passos na tramitação procedimental; Partilhar experiências.

Programa*

15, 16 e 17 de fevereiro:

I – O Código dos Contratos Públicos
1.1. Introdução, apresentação e estrutura
1.2. Âmbito de aplicação
1.2.1. Objetivo
1.2.2. Subjetivo Contratos excluídos e contratação excluída
1.2.3. Restrição e extensão do âmbito de aplicação

II – Contratação pública
2.1. Tipos de procedimentos
2.2. Escolha dos procedimentos
2.2.1. Em função do valor do contrato
2.2.2. Em função de critérios materiais
2.2.3. Outras regras de escolha dos procedimentos
2.3. Formação do contrato
2.3.1. Anúncio de pré-informação
2.3.2. Início do procedimento
2.3.3. Regras para a contagem dos prazos
2.4. Peças do procedimento
2.5. Regras de participação
2.6. Propostas
2. 6.1. Documentos que a constituem
2.6.2. Propostas variantes
2.6.3. Esclarecimentos e erros e omissões do caderno de encargos
2.6.4. Modo de apresentação
2.7. Júri do procedimento
2.8. Análise das propostas e adjudicação
2.8.1. Critérios de adjudicação
2.9. Dever de adjudicação e causas de não adjudicação
2.10. Habilitação
2.11. Caução
2.12. Confirmação de compromisso
2.13. Celebração do contrato

III – Tramitação procedimental
3.1. Ajuste direto (Regime geral; Regime simplificado)
3.2. Concurso Público (Leilão eletrónico; Fase de negociação; Concurso Público Urgente)
3.3. Concurso Limitado por Prévia Qualificação
3.4. Procedimento por Negociação
3.5. Diálogo Concorrencial
3.6. Concurso de Conceção
3.7. Sistemas de Aquisição Dinâmicos
3.8. Acordos-Quadro e Centrais de Compras

IV – Garantias administrativas

16 e 17 de maio:

V – As Novas Diretivas Europeias em Questões de Contratação Pública

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

04 Nova Contabilidade Pública - do POCP ao SNC-AP

35 horas

Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

5

INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente

22, 23, 24 e 29 de fevereiro e 01 de março

Morada (mapa)

350 euros

Saber +

Proporcionar a base exploratória da Nova Contabilidade Pública a entrar em vigor a 1 de janeiro de 2017, sensibilizar para o novo léxico, os novos conceitos e definições e a nova perceção do valor (gastos e rendimentos), o novo modelo de controlo orçamental e as diversas incidências gestionárias do SNC-AP em entidades públicas.

Programa*

1. Breve introdução à evolução recente da Contabilidade Pública em Portugal.
2. Finanças Públicas. Regras decorrentes do Tratado da UE e respetiva articulação com a Nova Contabilidade Pública.
Exercícios práticos

3. O Novo Sistema de Contabilidade Pública – O SNC-AP.
3.1. Regime simplificado e Regime Geral.
3.2. A nova figura do Contabilista Público.
3.3. Estrutura Conceptual
3.4. Normas de contabilidade Pública – da NCP 1 à NCP27
Exercícios práticos

3.5. Contabilidade Orçamental
3.5.1. Novidades essenciais no subplano das contas de controlo orçamental e de ordem
3.5.2. Demonstrações Orçamentais
Exercícios práticos

3.6. Contabilidade Financeira
3.6.1. Plano de Contas Multidimensional
3.6.2. Contas a Receber e a Pagar
Exercícios práticos
3.6.3. Inventários
Exercícios práticos

3.6.4. Investimentos – novas normas substitutas do CIBE
3.6.5. Investimentos – Imparidades, reversões, Justo Valor, Depreciações e Amortizações
Exercícios práticos

3.7. Contabilidade de Gestão (Analítica ou de Custos)
3.8. Contratação Pública
3.9. Contas Nacionais
3.10. Auditoria e Controlo Interno
3.11. Anexo
Exercícios práticos

4. Transição 2016/2017 – POCP / SNC-AP
4.1. Balanço Final em POCP – 31 de dezembro de 2016
4.2. Balanço Inicial em SNC-AP – 1 de janeiro de 2017
4.3. Passos iterativos operacionais essenciais
Exercícios práticos

4.4. Novos conceitos e definições, novo léxico, nova filosofia técnica e operacional de reconhecer e desreconhecer o valor
Exercícios práticos

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

05 A Responsabilidade Civil Extracontratual

14 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
3	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
10 e 11 de março.	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Identificar as dificuldades e as complexidades da Lei em matéria da responsabilidade civil extracontratual;
- Analisar a Lei em matéria da responsabilidade civil extracontratual numa perspetiva de direito material e numa ótica processual, sem perder de vista o horizonte do direito constitucional.

Programa*

1. A responsabilidade civil em geral

1.1. Espécies, pressupostos e perspetivas civilísticas (a delimitação à responsabilidade civil extracontratual)

2. A Constituição e a lei nova

2.1. A dimensão material e processual da responsabilidade civil extracontratual.

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

06 *Coaching* e PNL (2.ª edição)

32 horas	
Dirigentes	
4	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Março	
Morada (mapa)	
320 euros	
Saber +	

- Formar e capacitar os participantes com as técnicas de Coaching e de PNL, num formato inovador que traz conhecimento, planeamento estratégico e soluções práticas para o quotidiano pessoal e profissional.

Programa*

1. O que é o Coaching?
2. História e background
3. Evolução do Coaching: Passado; Presente e Futuro
4. Diferenças entre Coaching e outras abordagens
5. Tipos de Coaching
6. Os Benefícios do Coaching
7. Os pressupostos do Coaching
8. Competências pessoais e profissionais do Coach
9. Rapport e Confiança
10. Ferramentas de Coaching
11. O que é a Programação Neurolinguística (PNL)?
12. Os pressupostos da PNL
13. Níveis Neurológicos
14. Sistemas Representacionais
15. Pistas Oculares
16. Plano de Ação
17. O Processo PCM
18. Compromisso
19. Avaliação do Impacto do Processo de Coaching

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

07 Técnicas de Negociação Nacional e Internacional

18 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
2	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Março	
Morada (mapa)	
180 euros	
Saber +	

- Identificar e analisar os fatores de êxito/fracasso inerentes às diversas situações de negociação profissional a nível intra e inter institucional;
- Utilizar técnicas de interação e aplicar estratégias de negociação, desenvolvendo simultaneamente as competências necessárias para aumentar a eficácia na preparação, gestão e controlo dos processos de negociação;
- Autodiagnosticar necessidades individuais de evolução e identificar as respetivas mudanças a promover, assegurando a melhoria contínua dos resultados nas diversas situações de negociação.

Programa*

1. Enquadramento geral;
2. O conflito;
3. Identificar as principais causas e efeitos dos conflitos organizacionais;
4. Distinguir os métodos clássicos dos métodos contemporâneos de resolução de conflitos nas empresas;
5. Descrever as estratégias mais importantes para tratar de forma eficaz os conflitos numa empresa;
6. O desafio da negociação;
7. Porquê saber negociar?
8. Clientes internos e externos - qual a diferença?
9. Os objetivos de uma negociação;
10. Relações duradouras ou não duradouras;
11. Como estabelecer objetivos;
12. A preparação da negociação;
13. As fontes de poder numa negociação;
14. O processo negocial;
15. As implicações da abordagem win-win;
16. Conduzir a negociação;

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

08 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

28 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	
1	
INA, I.P.	
Abril	
Morada (mapa)	
280 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;
- Registar 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.

Programa*

1. Da LVCR e do RCFP 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.

* Sujeito a alterações

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

09 Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados

28 horas	Programa*
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
1	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Abril	
Morada (mapa)	
280 euros	
Saber +	

- Conhecer as melhores práticas em planeamento estratégico.
- Saber aplicar os conceitos de gestão estratégica;
- Saber aplicar os modelos de diagnóstico estratégico;
- Analisar e formular a estratégia de um organismo público;
- Coordenar a construção de um plano estratégico;
- Saber monitorizar e avaliar os resultados estratégicos.

1. Introdução;
2. Business Intelligence;
3. Missão, valores e visão;
4. Metas e objetivos;
5. Estratégias;
6. Programas operacionais;
7. Orçamentação;
8. Avaliação e controlo de desempenhos e resultados.

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

10 Preparação e Elaboração do Orçamento nos Serviços Públicos *(Novo Regime)*

Contabilidade e Finanças

14 horas	Programa*
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.	
1	
INA, I.P.	
21 de abril	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	
Interpretar e aplicar a legislação em vigor; Preparar e elaborar todos os documentos necessários para o Orçamento de Estado.	

Nota:

Programa em elaboração pelo INA, I.P.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

11 Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas

28 horas

Dirigentes, Técnicos Superiores.

1

INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente

Abril

Morada (mapa)

280 euros

Saber +

- Reconhecer as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da administração pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental;
- Identificar os problemas que o direito disciplinar coloca;
- Elaborar peças procedimentais.

Programa*

1 - O poder disciplinar e a relação jurídica de emprego público

1.1. O poder disciplinar do empregador público

1.2. A distribuição das competências disciplinares

1.3. Os deveres e as obrigações do trabalhador público

2 - O regime jurídico disciplinar das relações de trabalho em funções públicas

2.1. A tipologia dos vínculos laborais e a unicidade fundamental do regime jurídico disciplinar

2.2. As fontes do regime disciplinar do trabalhador público

2.3. A relativa aproximação ao Direito laboral comum

2.4. O regime transitório referente às sanções disciplinares

3 - Alguns princípios do exercício do poder disciplinar

3.1. O princípio do exercício procedimentalizado do poder disciplinar

3.2. O princípio da legalidade temperado por um princípio de oportunidade no exercício do poder disciplinar

3.3. O princípio do contraditório

3.4. O princípio da tendencial publicidade do processo disciplinar

3.5. O princípio do exercício do poder disciplinar em prazo razoável

4 - As garantias administrativas impugnatórias relativas ao exercício do poder disciplinar

4.1. As garantias impugnatórias gerais

4.2. A garantia impugnatória da revisão da decisão disciplinar

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

12 Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

28 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
1	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Maio	
Morada (mapa)	
280 euros	
Saber +	

- Conhecer os fundamentos da proteção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais e enquadramento no sistema da Segurança Social e na proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas, distinguindo os regimes geral e especial da Administração Pública;
- Conhecer o regime específico de proteção dos acidentes em serviço e das doenças profissionais regulado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro.

Programa*

1. Acidentes em serviço e doenças profissionais na função pública
1.1. Objetivos da proteção
1.2. Trabalhadores abrangidos
1.3. Entidades responsáveis pela aplicação do regime
2. Legislação aplicável
2.1. Bases gerais do regime
2.2. Regime da função pública
2.3. Regime geral dos acidentes de trabalho
2.4. Regime geral das doenças profissionais
2.5. Legislação comum aos sectores público e privado
3. Prestações que concretizam a proteção em caso de acidente em serviço e de doença profissional
3.1. Prestações a atribuir
3.2. Prestações consoante a situação do sinistrado ou doente
3.3. Início e cessação do direito às prestações
4. Condições de atribuição das prestações — acidente em serviço
4.1. Prestações em espécie
4.2. Prestações em dinheiro
4.3. Prestações na morte
5. Condições de atribuição das prestações — doença profissional
5.1. Prestações em espécie
5.2. Prestações em dinheiro
5.3. Prestações na morte
6. Regime das faltas e verificação da incapacidade temporária, em caso de acidente
em serviço ou doença profissional
6.1. Faltas
6.2. Verificação da incapacidade temporária
7. Confirmação das incapacidades / juntas médicas
8. Recidiva, agravamento e recaída
9. Outras responsabilidades
9.1. Responsabilização de dirigentes e trabalhadores
9.2. Seguro de acidentes em serviço
9.3. Ações judiciais
9.4. Acumulação legal de atividades
10. Participações e procedimentos, em caso de acidente em serviço ou de doença profissional
10.1. Participações
11. Situações abrangidas pelo regime anterior

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

13 Regimes de Férias, Faltas e Licenças

21 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
1	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Maio	
Morada (mapa)	
210 euros	
Saber +	

- Conhecer o regime da duração e organização do tempo de trabalho, com a exclusão do regime de parentalidade;
- Adquirir conhecimentos teórico-práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre a duração e organização do tempo de trabalho (férias, faltas e licenças).

Programa*

1. O contrato de trabalho na administração pública: evolução e particularidades do
2. regime;
3. As fontes normativas do regime;
4. A prestação de trabalho e os novos regimes de duração e organização do tempo de
5. trabalho: os horários de trabalho, o regime de adaptabilidade, o trabalho a tempo
6. parcial, por turnos, noturno, extraordinário;
7. A importância dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho na fixação
8. do regime da duração e organização do tempo de trabalho;
9. Férias: aquisição, marcação e gozo; alteração, acumulação e suspensão; férias no
10. Caso de cessação definitiva do contrato.
11. Faltas: tipos de faltas e seu regime. Algumas implicações do regime de proteção
12. social.
13. Licenças: conceito e regime.

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

14 Gestão da Formação: Planear, Organizar e Avaliar Projetos de Formação

28 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
1	
INA, I.P.	
20 a 23 junho	
Morada (mapa)	
280 euros	
Saber +	

- Definir o papel e as funções do gestor de formação na dinamização e implementação de processos de transferência;
- Diferenciar algumas das ferramentas para desenvolver competências: tutoria, coaching e mentoring.

Programa*

1. A importância e o papel da formação profissional
2. A formação como instrumento potenciador de resultados de negócio;
3. A formação como potenciador de inovação;
4. Ferramenta para a gestão estratégica da formação;
5. Mapa de competências da organização: O real vs. O ideal;
6. Alinhamento da formação às necessidades do negócio.
7. As fases do ciclo formativo
8. Análise das necessidades de formação;
9. Planeamento da formação;
10. Concepção da Formação;
11. Desenvolvimento e acompanhamento da Formação;
12. Avaliação da formação (o modelo de avaliação de Kirckpatrick):
13. Avaliação da reacção dos participantes ao sistema;
14. Avaliação dos conhecimentos dos participantes;
15. Avaliação do comportamento dos participantes;
16. Avaliação dos resultados da formação e respetivo impacto.

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

15 Organização de Eventos Nacionais e Internacionais

21 horas

Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

1

INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente

Junho

Morada (mapa)

210 euros

Saber +

- Reconhecer o papel do apoio administrativo nos diferentes tipos de eventos nacionais e internacionais;
- Aplicar as regras protocolares;
- Escolher critérios de eficácia no desempenho das funções de organização de reuniões, congressos, seminários, colóquios e outros eventos e cerimónias de âmbito nacional e internacional.

Programa*

1. Contexto Geral dos Eventos
• Conceito de Evento
• Objetivos dos Eventos
• Tipos de Eventos
• Parceiros de Eventos
• Fases de Organização de Eventos

2. Planeamento de Eventos
• Check-list geral de planeamento
• Afetação e gestão de recursos
• Planeamento logístico
• Orçamentos-tipo
• Divulgação
• Catering, decoração e animação para eventos

3. Elaboração de Orçamentos em Eventos
• Análise de Custos e Proveitos
• Contratar Fornecedores
• Cálculo de Margens
• Controlo do Orçamento
• Apresentação do Orçamento ao Cliente
• Técnicas de Negociação

4. Marketing de Eventos
• Marketing e Divulgação Criativa dos eventos
• Novas Tecnologias de Apoio à Divulgação dos Eventos

5. Coordenação e Avaliação de Eventos
• Instrumentos de controle e coordenação
• Tipos de avaliação

6. Angariação de Apoios e Patrocínios
• Tipos de apoios e patrocínios
• Ferramentas e Tácicas de Negociação para angariação de Patrocínios
• Projeto de pedido de financiamento
• Exemplos

7. Relação com os Media nos Eventos
• Evento-Notícia
• Instrumentos para comunicar com os jornalistas : Press Release, Press Kit, Entrevista, Conferência de Imprensa, Press Clipping
• Casos Práticos

8. Protocolo de Eventos
• Apresentações e cumprimentos
• Precedências
• Protocolo à mesa
• Vestuário de cerimónia

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

16 Sistema de Controlo Interno na Administração Pública

Auditoria e Controlo

14 horas	Programa*
Dirigentes; Técnicos Superiores; Inspetores e auditores	
1	
INA, I.P.	
20 de junho	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Definir os aspetos essenciais do sistema de controlo interno no âmbito da administração pública;
- Identificar os modelos de normas de controlo interno;
- Reconhecer a importância do sistema de controlo interno na lei de organização e processo do tribunal de contas;
- Descrever a responsabilidade financeira decorrente da falta de controlo interno.

Nota:

Programa em elaboração pelo INA, I.P.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

17 Metodologia para a Avaliação das Competências no Âmbito do SIADAP 3

Gestão Organizacional

14 horas	Programa*
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
1	
INA, I.P.	
30 de junho.	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Listar as competências de acordo com as características e atividades dos postos de trabalho;
- Conceber mapas de monitorização dos comportamentos a avaliar;
- Analisar a informação obtida e gerar a classificação final do avaliado.

Nota:

Programa em elaboração pelo INA, I.P.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

18 Técnicas de Redação Online: Internet, Intranet, E-mail E Newsletter

14 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
1	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Junho	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Conhecer as regras de redação para um ambiente multimédia alinhada com os princípios do português claro;
- Redigir conteúdos numéricos eficazes;
- Gerir e dinamizar a evolução das publicações online da
- organização.

Programa*

1. Conceitos Comunicacionais.
2. Linguagem Compreensível.
3. Coesão e Coerência.
4. Descrição.
5. Narração e Argumentação.
6. Eficácia na Redação Executiva: Técnicas de Elaboração.
7. Relatórios Administrativos.
8. Apoio Gramatical.
9. Modelos de Documentos.
10. Redações Feitas para Análise.
11. Dicas de Redações.

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

19 Curso Básico de Socorrismo

8 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.	
4	
Assistência Médica Internacional (AMI)	
Julho	
Morada (mapa)	
80 euros	
Saber +	
• Transmitir noções básicas de primeiros socorros e conhecimentos de Suporte Básico de Vida.	

Programa*

1. Conceitos gerais de socorrismo: sistema Integrado de Emergência Médica (SIEM) e Riscos para o socorrista
2. Exame geral da vítima: exame primário e secundário
3. Posição Lateral de Segurança
4. Abordagem da via aérea: Tipos de obstrução da via aérea (asfixia); Algoritmo de desobstrução da via aérea
5. Suporte Básico de Vida: Cadeia de sobrevivência
6. Algoritmo de suporte básico de vida adulto, pediátrico e afogamento
7. Choque
8. Hemorragias
9. Intoxicação
10. Electrocução
11. Envenenamentos
12. Traumatologia: Abordagem à vítima de trauma; Lesões nos tecidos moles; Lesões musculares; Lesões articulares; Ortotraumatologia; Neurotraumatologia
13. Emergências Médicas: Acidente vascular cerebral (AVC); Enfarte agudo do miocárdio (EAM); Anginas; Epilepsia; Diabetes
14. Imobilização e extração: Imobilização dos membros superiores e inferiores; Imobilização cervical; Chave de Rautek, Extração do capacete; Rolamento; Levantamentos; Transporte de Vítimas

Formação obrigatória no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

20 Segurança da Informação: Soluções Técnicas

30 horas	Programa*
Dirigentes; Técnicos Superiores, Especialistas e Técnicos de Informática.	
1	
INA, I.P.	
31 de julho	
Morada (mapa)	
300 euros	
Saber +	

- Conhecer e abordar o planeamento, metodologias e as soluções técnicas adequadas à segurança da informação.
- Estudo da aplicabilidade das soluções técnicas nas diferentes áreas de SI/TIC, em conformidade com requisitos de exploração, incluindo a experimentação prática de soluções open source.

Nota:

Programa em elaboração pelo INA, I.P.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

21 Sistematizar Informação Escrita

Gestão Organizacional

21 horas	Programa*
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
2	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Julho	
Morada (mapa)	
210 euros	
Saber +	

- Adquirir técnicas e métodos para rapidamente selecionar, analisar e tratar informação, adequados à natureza dos documentos de consulta e à finalidade do texto a produzir;
- Elaborar um plano pertinente que agregue dados variados com vista à produção de uma síntese (informação, parecer, proposta ou relatório para apoiar a tomada de decisão);
- Saber redigir aplicando técnicas que permitam a contração da informação.

1. O que é uma síntese;
2. A legibilidade na escrita sintética;
3. Qual a finalidade do texto;
4. Tipos de dossiers;
5. Métodos de seleção da informação;
6. Princípios de leitura eficaz;
7. Técnicas para tirar anotações;
8. Plano da síntese;
9. Estruturação do texto;
10. A contração da informação.

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

22 Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão

Gestão Organizacional

14 horas	Programa*
Dirigentes, Técnicos Superiores.	
2	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Setembro	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Compreender a importância dos indicadores de medida no processo de decisão;
- Descrever os conhecimentos que habilitem a construir corretamente indicadores para medição de desempenho; Implementar indicadores para medição de desempenho;
- Aplicar métodos para a correta identificação de metas, alertas e critérios de superação.

Nota:

Programa em elaboração pelo INA, I.P.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

23 O Novo Código do Procedimento Administrativo

Assuntos Jurídicos

21 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	
1	
INA, I.P. / SG Ministério do Ambiente	
Setembro	
Morada (mapa)	
210 euros	
Saber +	

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

Programa*

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

* Sujeito a alterações

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

24 Segurança da Informação: Segmentação de Redes IP

30 horas	Programa*
Dirigentes; Técnicos Superiores, Especialistas e Técnicos de Informática.	
1	
INA, I.P.	
Outubro	
Morada (mapa)	
300 euros	
Saber +	

- Implementar e gerir um sistema de proteção periférica nas vertentes de controlo de acessos, inspeção de conteúdos e proteção de comunicações em redes IP.
- Esta ação visa habilitar os participantes com conhecimentos práticos na utilização de determinadas ferramentas de segurança tais como: Firewall (PIX e ASA), controlo de acessos, redes privadas virtuais (VPN) e failover de equipamentos, e tem uma forte componente prática.

Nota:

Programa em elaboração pelo INA, I.P.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

25 Segurança e Higiene no Trabalho - Trabalhador Designado

14 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores	
1	
A definir	
Outubro	
Morada (mapa)	
140 euros	
Saber +	

- Dotar os participantes de conhecimentos atualizados no domínio da Segurança no Trabalho - Trabalhador Designado.
- Promover comportamentos seguros e a correta utilização dos equipamentos de trabalho e proteção, e fomentar o interesse e a cooperação dos trabalhadores na ação preventiva;
- Colaborar na avaliação e controlo de riscos específicos da empresa efetuando visitas para esse efeito, dado atenção às queixas e sugestões, registando a informação e outras funções análogas que sejam necessárias.

Programa*

1. Módulo 1. Conceitos Básicos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
2. Módulo 2. Riscos Gerais de Prevenção
3. Módulo 3. Elementos Básicos de Gestão da Prevenção de Riscos
4. Módulo 4. Riscos Específicos e a sua Proteção no Sector correspondente à Atividade da Empresa

Formação obrigatória no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

26 Sensibilização em Segurança no Trabalho

3 horas	Programa*
Todos os colaboradores	
93	
A definir	
Outubro	
Morada (mapa)	
1800 euros - valor global para todos os trabalhadores	
Saber +	

Nota:

Programa em elaboração.

(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)

Formação obrigatória no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

27 Medidas de autoproteção - Evacuação e Emergência

4 horas	Programa*
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.	
4	
A definir	
Novembro	
Morada (mapa)	
40 euros	
Saber +	

- Reconhecer a necessidade legal da formação;
- Identificar os conceitos básicos de evacuação e emergência;
- Identificar os principais suportes na organização da emergência;
- Identificar as principais técnicas de evacuação;
- Reconhecer as principais regras aplicáveis nos procedimentos de evacuação.
- Contribuir na elaboração e documentação sobre evacuação e emergência;
- Aplicar técnicas de evacuação e emergência.

1. Noções sobre organização da emergência;
2. Principais documentos de planeamento da gestão da emergência;
3. Requisitos legais: Regulamento de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE);
4. Planos/Procedimentos de prevenção;
5. Planos/Procedimentos de emergência;
6. Planos/Procedimentos de evacuação;
7. Planos/Procedimentos de atuação;
8. Ativação do plano de emergência e de brigadas de 1ª intervenção;
9. Caracterização de alertas e alarmes;
10. Organização de simulacros;
11. Interpretação de instruções técnicas de prevenção, manutenção e atuação;
12. Interpretação de plantas de emergência e sinalética complementar;
13. Organização do ponto de reunião (…ou de encontro);
14. Relatórios e registos de segurança.

Formação obrigatória no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

28 Medidas de Autoproteção – Prevenção e Combate a Incêndios

8 horas	
Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.	
4	
A definir	
Novembro	
Morada (mapa)	
80 euros	
Saber +	

- Identificar os constituintes do triângulo e do tetraedro do fogo;
- Identificar as classes de fogo e os agentes extintores adequados às mesmas;
- Identificar os meios mais usuais de combate a incêndio e numa ótica de 1ª intervenção;

Programa*

1. Legislação e normalização em vigor;
2. Enquadramento da formação na prevenção e combate a incêndios;
3. Conceitos gerais;
4. Química do fogo;
5. Incêndios e explosões;
6. Classes de fogos;
7. Métodos de extinção de incêndios;
8. Agentes de extinção;
9. Equipamentos para combate a incêndios;
10. Procedimentos de atuação em caso de incêndio;
11. Proteção respiratória para fuga;
12. Avaliação

Formação obrigatória no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho

* Sujeito a alterações

Legenda no final do documento

29 Igualdade De Género, Cidadania E Não Discriminação

Cidadania

4 horas

Programa*

Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

10

A definir

Novembro

Morada (mapa)

40 euros

Saber +

- Difundir os valores da igualdade de género ;
- Sensibilizar para a igualdade de oportunidades no acesso e na participação no mercado de trabalho;
- Promover a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal;
- Conhecer a legislação nacional e comunitária;

1 - Evolução de Mentalidades
1. 1 Como se constroem, reformulam e aprendem valores, "crenças" e atitudes bloqueador
1.2 Estratégias para reforçar a empatia e a capacidade de ecologia afetiva;
1.3 Desenvolvimento da capacidade de negociação e flexibilidade. Como ajustar as necessidades pessoais às necessidades dos outros.

2 - Aspetos da Situação Atual das Mulheres e dos Homens em Portugal
2.1 Mercado de trabalho - atividade, emprego, desemprego, ganhos;
2.2 Educação e formação profissional;
2.3 Organização da vida familiar;
2.4 Processos de tomada de decisão em contextos familiares, profissionais, cívicos e políticos;
2.5 Linguagem;
2.6 Violência em função do sexo;
2.7 Saúde reprodutiva

3 - Conceitos Chave ara a Compreensão da Igualdade
3.1 Igualdade, diferença e desigualdade;
3.2 Sexo e género;
3.3 "Papéis sociais de género", paradigmas e estereótipos, a igualdade na legislação nacional e comunitária;
3.4 Aspetos históricos dos movimentos feministas;
3.5 A igualdade na legislação nacional e comunitária.

4 - Intervenção Integrada para a Mudança
4.1 O direito como motor da igualdade: legislação nacional e comunitária;
4.2 Cidadania e paridade;

Legenda no final do documento

* Sujeito a alterações

Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação

Ações de formação	• 29
Formandos envolvidos	• 161 formandos
Horas de formação	• 1533 horas
Média Horas/Formando	• 10 horas
Cobertura	• 100%

Custo total	• 14 340 €
Custo Médio/Ação	• 494 €
Média Formandos / Ação	• 6
Custo médio por formando	• 89,07 €
Custo médio hora de formação	• 9,35 €

Processo de Inscrição

Apoio e Informações:

E-mail: daaq@sg.mamb.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*
9. **DAAQ |** *Procede ao registo no processo individual*

Legenda

Voltar

- Destinatários
- Duração
- Objetivos
- Data prevista
- Preço por formando
- Ligação externa
- Local
- Entidade formadora
- Presencial
- Programa
- Vagas
- E-Learning

2016 | Plano de Formação

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Ficha Técnica

Título

Plano de Formação para 2016

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

15 | fevereiro | 2016

Secretaria-Geral

Ministério do Ambiente

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

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

Versão: 1.0