

Plano de Formação 2020



Índice

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos	04
Diagnóstico de necessidades de formação	05
Plano de formação	06
Processo de inscrição	07
Avaliação da formação	09
Áreas de formação	10
Cursos de formação	11

Caracterização do Público-alvo

Universo de colaboradores - Distribuição por carreira profissional	13
Universo de colaboradores - Distribuição por classe etária	14
Universo de colaboradores - Distribuição por formação académica	15

Iniciativas de formação

Ações de Formação	17
-------------------	----

Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação	36
--	----

A Formação Profissional na Secretaria-Geral



Nota Introdutória e Objetivos Formação

O regime da Formação Profissional da Administração Pública é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, e 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 procura, mediante o prévio levantamento das necessidades de formação dos seus colaboradores, elaborar um Plano de Formação que, vá ao encontro das expectativas e necessidades dos seus colaboradores e, simultaneamente, dos objetivos da organização.

Considerando o impedimento na satisfação de todas as necessidades de formação manifestadas pelos trabalhadores, foram utilizados critérios de seleção para a elaboração do plano de formação.

Face aos recursos financeiros disponíveis e à semelhança do que vem sendo aplicado desde 2015, a SG, numa perspetiva de otimização dos recursos pretende, em 2020, continuar a alargar as iniciativas de formação aos demais serviços e organismos do ministério.



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 em que os mesmos estão inseridos.

No processo de diagnóstico de necessidades de formação para construção do plano de formação, foram envolvidos os dirigentes das diferentes Unidades orgânicas. Solicitou-se que identificassem e priorizassem as ações de formação necessárias para as suas equipas, atendendo às suas competências, às exigências das funções desempenhadas, às necessidades de formação decorrentes do processo de avaliação de desempenho e ao plano anual de atividades.

Para tal, foi apresentado o catálogo de formação do INA, como documento orientador e preferencial na identificação dos cursos de formação, não obstante de serem indicadas outras ações de formação específicas realizadas por outras entidades formadoras.

Na seleção das ações de formação a constar no plano de formação, ponderando os recursos financeiros previstos e a impossibilidade de considerar todas as necessidades manifestadas, o seu apuramento foi efetuado com base nos seguintes critérios:

-  Prioridade da ação de formação
-  Transversalidade
-  Abrangência de formandos com a mesma necessidades de formação

Plano de Formação

O Plano de Formação para 2020 foi elaborado tendo por base o levantamento de necessidades de formação, o orçamento previsto e considera a realização de 37 ações de formação, inseridas em 11 áreas de formação, num total de 2794 horas de formação e abrangendo cerca de 186 formandos.

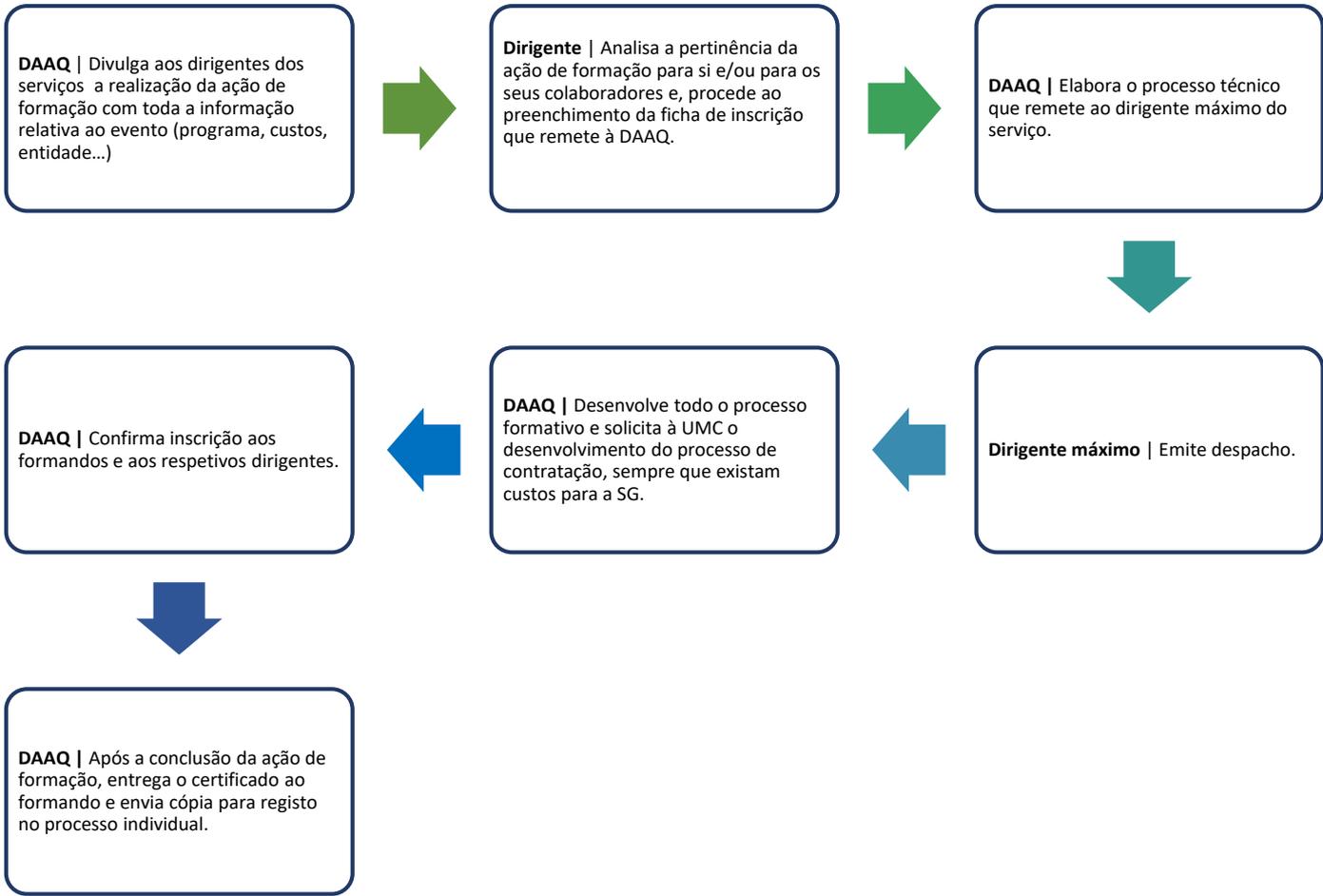
As ações de formação propostas neste Plano estão organizadas por áreas temáticas e destinam-se a todos/as trabalhadores/as da SG, de acordo com os grupos de destinatários indicados. A realização destas ações está sujeita a confirmação e está dependente da existência de um número mínimo de participantes.

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

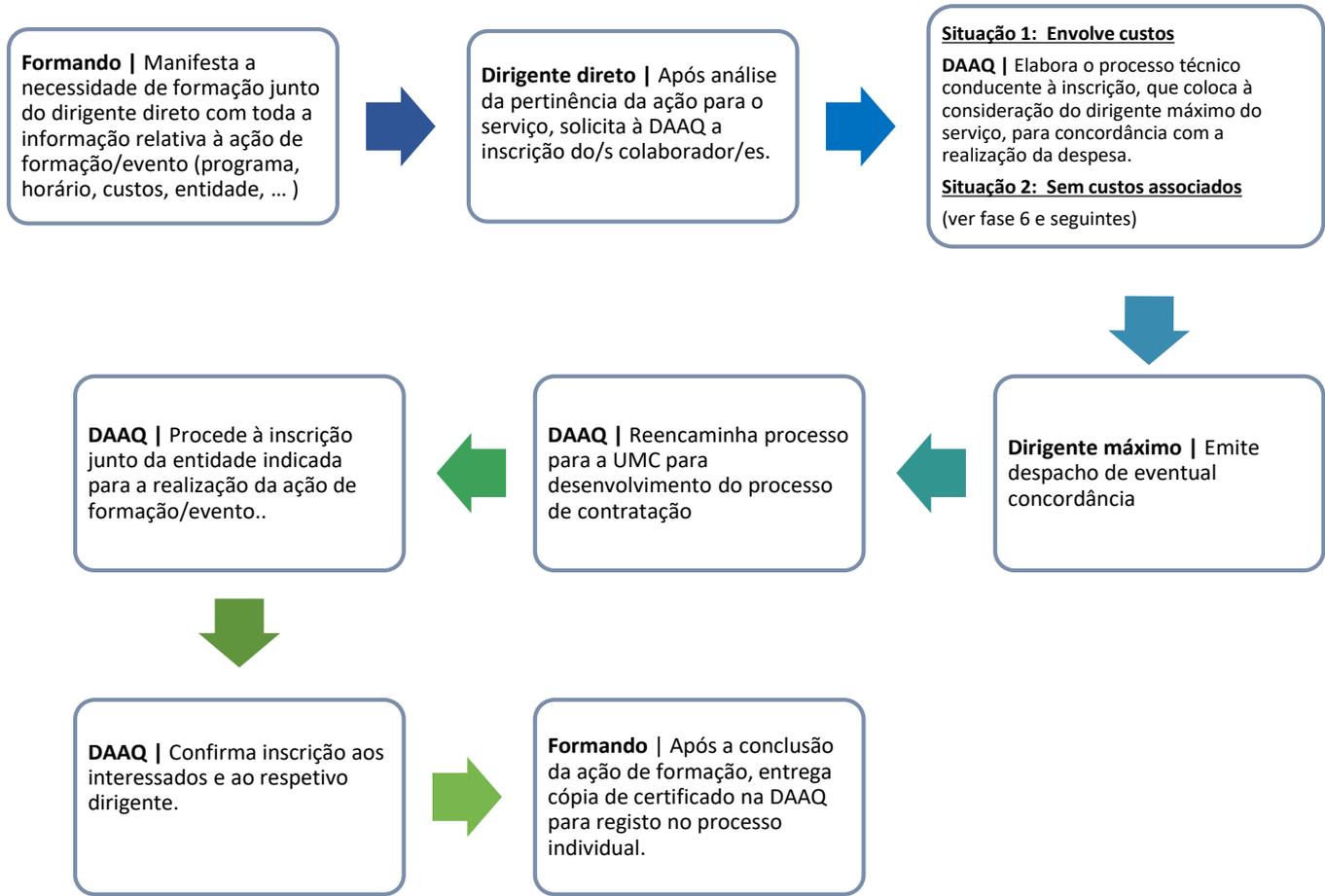
Para uma melhor compreensão de todo o processo de inscrição nas ações de formação planeadas e não planeadas, apresentam-se nas páginas seguintes os respetivos fluxogramas.

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 verificar variações ao nível do número de ações, volume de formação, número de formandos abrangidos e custos.

Processo de inscrição – Formação Planeada



Processo de inscrição – Formação Não Planeada



Avaliação da formação

A avaliação da formação tem o objetivo aferir o nível de satisfação dos formandos com as ações de formação, bem como verificar de que modo a frequência de uma ação de formação contribuiu para a aquisição de conhecimentos e/ou competências para o desempenho das suas funções.

Para a adequação e melhoria contínua da qualidade da formação profissional na SG, no final de cada ação de formação realizada internamente, será entregue aos formandos um questionário para a avaliação das atividades formativas.

No questionário, os formandos podem expressar o seu grau de satisfação com:



Áreas de formação

Assuntos
Jurídicos

Auditoria e
Controlo

Cidadania

Contabilidade e
Finanças

Contratação
Pública

Desenvolvimento
Organizacional

Formação
Dirigentes

Gestão de
Pessoas

Línguas
Estrangeiras

Segurança e
Saúde no
Trabalho

Tecnologias da
informação

Cursos de Formação

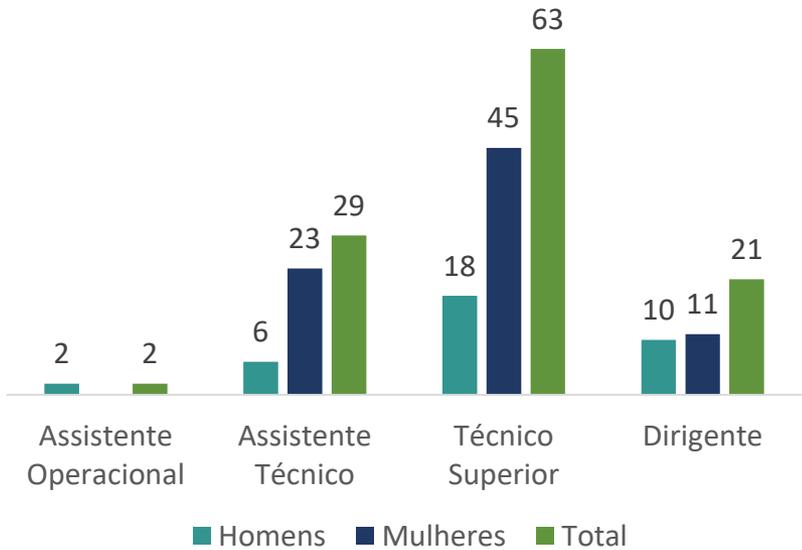
▶▶ Ambientes de Trabalho Saudáveis (Gerir riscos de segurança e saúde no trabalho)	Segurança e saúde no trabalho
▶▶ Ação Sensibilização SST	Segurança e saúde no trabalho
▶▶ Arbitragem Voluntária	Assuntos Jurídicos
▶▶ Auditoria	Auditoria e Controlo
▶▶ Auditoria Financeira	Auditoria e Controlo
▶▶ Código do Procedimento Administrativo para Juristas	Assuntos Jurídicos
▶▶ Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	Assuntos Jurídicos
▶▶ Comunicação Digital	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Contencioso Administrativo	Assuntos Jurídicos
▶▶ Convites, Programas e Caderno de Encargos	Contratação Pública
▶▶ Curso Atualização Dirigentes Intermédios	Formação Dirigentes
▶▶ Curso Atualização Dirigentes Superiores	Formação Dirigentes
▶▶ Encarregado proteção Dados	Assuntos Jurídicos
▶▶ Escrita Eficaz e Sistematização da Informação	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Estratégia e Inovação	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Execução de Contratos	Contratação Pública
▶▶ Execução e Monitorização de Atividades e Projetos	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Francês para apresentações e reuniões em organismos internacionais	Línguas Estrangeiras
▶▶ Gestão da Comunicação	Desenvolvimento Organizacional

▶▶ Gestão das Reclamações	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Igualdade Género	Cidadania
▶▶ Implementação e Administração do Serviço de Diretório Microsoft <i>Windows 2016</i>	Tecnologias da informação
▶▶ Inglês para apresentações e reuniões em organismos internacionais	Línguas Estrangeiras
▶▶ Introdução à Administração Windows 2016	Tecnologias da informação
▶▶ Legística - Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos	Assuntos Jurídicos
▶▶ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Assuntos Jurídicos
▶▶ Microsoft Office Access	Tecnologias da informação
▶▶ NP EN ISO 9001:2015 - Requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade	Auditoria e Controlo
▶▶ Organização de Eventos Nacionais e Internacionais	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Perceber a Contabilização da Receita e Despesas Públicas	Contabilidade e Finanças
▶▶ Prestação de Contas	Contabilidade e Finanças
▶▶ Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo	Gestão de Pessoas
▶▶ Protocolo nos Serviços Públicos	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Recrutamento de Pessoal na Administração Pública	Gestão de Pessoas
▶▶ Regime disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas	Assuntos Jurídicos
▶▶ SIADAP - Sistema Integrado de Gestão Avaliação do Desempenho na Administração Pública	Assuntos Jurídicos
▶▶ Sistema de controlo Interno	Auditoria e Controlo

Caracterização do Público Alvo



Universo de colaboradores – Distribuição por carreira profissional



Caracterização do público alvo

A 30 de novembro de 2019, a SG era constituída por 115 trabalhadores, 79 mulheres e 36 homens.

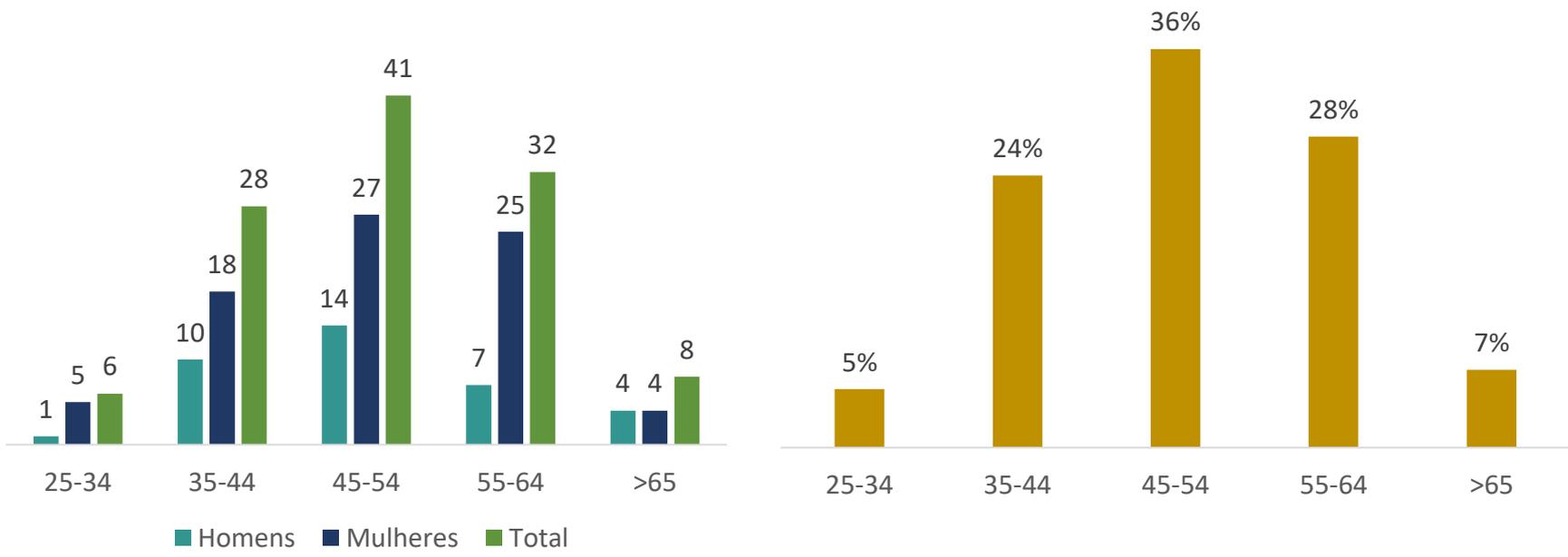
A carreira de Técnico Superior representa cerca de 55% dos trabalhadores da SG.

A maioria dos trabalhadores tem mais de 44 anos, 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 73% do efetivo da SG têm formação superior, 20% é detentor do ensino secundário e 7% do ensino básico.

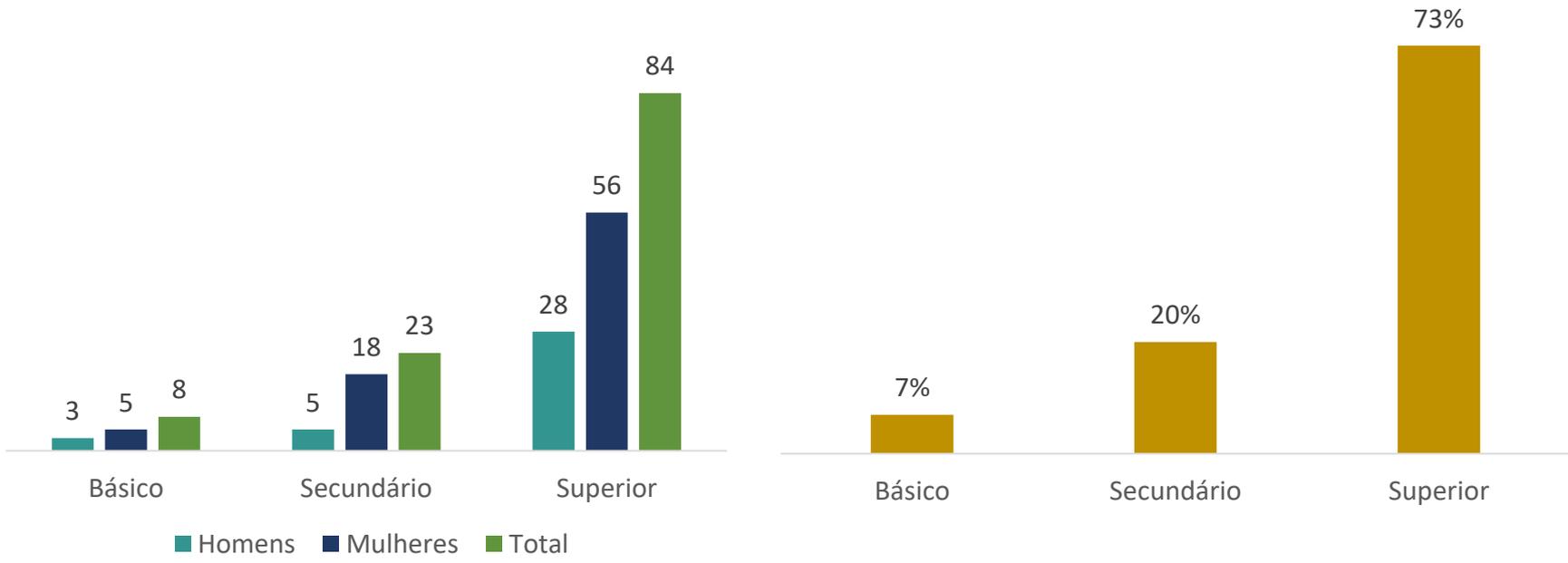
Reporte a 30 de novembro de 2019.
No gráfico a carreira de Técnico de Informática e Especialista de Informática, estão consideradas nas carreias de Assistente Técnico e Técnico Superior, respetivamente.

Universo de colaboradores – Distribuição por classe etária



* Reporte a 30 de novembro de 2019

Universo de colaboradores – Distribuição por formação académica



* Reporte a 30 de novembro de 2019

Iniciativas de Formação



Assuntos jurídicos

Arbitragem Voluntária

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir.	14 h	junho	Dirigentes, Técnicos Superiores	5	140€	interna

Código do Procedimento Administrativo para Juristas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais; Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo; as contagens de prazos; Dominar o procedimento do regulamento administrativo; Dominar o procedimento do ato administrativo: audiência de interessados, comunicações prévias, invalidade, revogação e anulação administrativas; Distinguir entre ato e contrato administrativo.	18 h	março	Dirigentes, Técnicos Superiores	5	180€	interna

Assuntos jurídicos

Código do Procedimento Administrativo para não Juristas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Reconhecer as principais alterações e os objetivos do legislador; Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais; Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo; as contagens de prazos; Conhecer o procedimento do regulamento administrativo; Conhecer o procedimento do ato administrativo.	18 h	março	Dirigentes, Técnicos Superiores	12	180€	interna

Contencioso Administrativo

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o âmbito da jurisdição administrativa de acordo com o Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF) revisto. Compreender a estrutura do Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA) e a organização dos seus meios processuais. Conhecer os pressupostos processuais dos diversos meios processuais (processos principais, urgentes e cautelares). Dominar a tramitação da ação administrativa, dos processos (principais) urgentes, dos processos cautelares, dos processos executivos e dos recursos. Prática: redação e estruturação de peças processuais: Petição Inicial e respetiva Contestação (processos principais e urgentes); Requerimento Inicial e respetiva Oposição (processos cautelares); Alegações e Contra-alegações (Recursos).	28 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores	2	280€	externa

Assuntos jurídicos

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. 6. Redigir uma lei e um regulamento.	28 h	maio	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	280€	interna

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os principais marcos legislativos da laboralização do estatuto dos trabalhadores em funções públicas. Assumir a importância e a necessidade do conhecimento do regime consagrado no Código do Trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Conhecer os principais institutos jurídicos da LTFP, colocando um particular enfoque na sua organização sistemática. Interpretar e compreender o essencial do regime da LTFP que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações.	28 h	setembro	Dirigentes, Técnicos Superiores	6	280€	interna

Assuntos jurídicos

Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental. Abordar os problemas que o direito disciplinar coloca na Administração Pública através do estudo e discussão de casos e elaboração de peças processuais.	28 h	outubro	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	6	280€	interna

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Dotar os formandos de conhecimentos sobre o sistema de avaliação e gestão do desempenho na administração pública. Caracterizar os subsistemas de avaliação, SIADAP 1, 2 e 3 explicitar a forma como se articulam. Identificar os principais momentos dos ciclos de avaliação e respetiva calendarização. Fixar e avaliar objetivos e competências.	21 h	fevereiro	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	210€	interna

Assuntos jurídicos

Encarregado Proteção Dados

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o enquadramento legal da proteção de dados; Definir “dado pessoal”, tratamento de “dados pessoais”, “responsável pelo tratamento”, “subcontratante” e “consentimento”; Conhecer as competências e obrigações do Encarregado de Proteção de Dados; Elaborar o Dossier de prova de compliance; Conhecer os requisitos de auditabilidade; Aplicar regras de segurança e proteção no tratamento de dados pessoais; Estabelecer medidas em caso de violação de dados pessoais; Realizar avaliações sobre proteção de dados pessoais.	35 h	a definir	Técnico Superior	1	350€	externa

Auditoria e Controlo

Auditoria

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o enquadramento da função de auditoria. Conhecer as várias tipologias de auditoria. Entender as diferenças entre auditoria financeira privada e auditoria financeira no setor público, bem como os seus respetivos normativos. Conhecer as técnicas e métodos de auditoria - áreas operacionais de uma entidade/empresa. Saber elaborar relatórios enquanto produto do processo de auditoria.	21 h	junho	Técnico Superior	5	210€	interna

Auditoria e Controlo

Auditoria Financeira

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender a função de auditoria. Conhecer as tipologias de auditoria. Conhecer as diferenças entre a auditoria financeira privada e a auditoria financeira no setor público. Desenvolver técnicas e métodos de auditoria - áreas operacionais de uma organização. Desenvolver o produto do processo de auditoria: Elaboração de relatórios.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	1	140€	externa

NP EN ISO 9001:2015 - Requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Entender os princípios e as estruturas dos sistemas e gestão baseados nas normas ISO.	14 h	abril	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	140€	interna

Auditoria e Controlo

Sistema de Controlo Interno

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender o conceito, componentes e princípios gerais do controlo interno. 2. Reconhecer as vantagens e limitações dos sistemas de controlo interno. 3. Entender o conceito de gestão do risco e pensamento baseado no risco. 4. Relacionar a gestão do risco com o controlo interno. Aplicar metodologias de gestão do risco para avaliação do sistema de controlo interno.	21 h	setembro	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	210€	interna

Cidadania

Igualdade Género

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir	2 h	a definir	Todos os trabalhadores	2	--€	externa

Contabilidade e Finanças

Perceber a Contabilização dos Ciclos Receita e Despesas Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar e contabilizar cada fase do ciclo orçamental (receita e despesa). Identificar e reconhecer contabilisticamente contratos que geram receita a cobrar e despesa a pagar, em períodos futuros. Qualificar e contabilizar operações de tesouraria e aplicar os procedimentos de encerramento da contabilidade orçamental. Conhecer as obrigações de relato orçamental suportado pelo Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP.	14 h	junho	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	4	140€	interna

Prestação de Contas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o normativo legal de prestação de contas na Administração Pública. 2. Conhecer os trabalhos específicos de fecho de exercício e identificação de pessoas chave da operação. 3. Interpretação dos mapas de prestação de contas.	14 h	setembro	Técnicos Superiores,	1	140€	externa

Contratação Pública

Convites, Programas e Caderno de Encargos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Capacitar para a elaboração de peças dos procedimentos de contratação pública. 2. Explicitar a diferença entre as diversas peças do procedimento. 3. Compreender a influência decisiva das peças do procedimento no posterior desenrolar dos procedimentos de contratação pública.	14 h	abril	Dirigentes, Técnicos Superiores	10	140€	interna

Execução de Contratos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender as fases do ciclo de vida de um contrato e os seus objetivos. Compreender as boas práticas e principais riscos em cada fase. Compreender a forma de definir indicadores-chave de desempenho (KPI - Key Performance Indicator) e acordos de nível de serviço (SLA - Service Level Agreement) e a importância da sua adequação a cada contrato (exemplos práticos). Compreender as vantagens e desvantagens de diferentes estilos na gestão de um contrato. Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato.	14 h	outubro	Dirigentes, Técnicos Superiores	10	140€	interna

Desenvolvimento Organizacional

Comunicação Digital

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender os desafios e transformação da comunicação digital. Definir e implementar uma estratégia de comunicação digital no setor público. Compreender os desafios da escrita nos diferentes canais digitais e saber incentivar a informação e utilização pelos cidadãos. Organizar uma estratégia de gestão de redes sociais. Compreender as metodologias de medição e análise de resultados de comunicação digital.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

Escrita Eficaz e Sistematização da Informação

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Aplicar técnicas de seleção da informação pertinente tendo em vista o fim a servir; Utilizar técnicas de análise e tratamento da informação; Organizar a informação e esquematizar as ideias; Utilizar uma linguagem que permita aumentar a eficácia e a eficiência do seu processo de escrita; Produzir textos de elevado impacto.	21 h	maio	Dirigentes, Técnicos Superiores,	3	210€	interna

Desenvolvimento Organizacional

Estratégia e Inovação

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer as melhores práticas em planeamento estratégico. 2. Saber aplicar corretamente os conceitos de gestão estratégica. 3. Saber aplicar corretamente os modelos de diagnóstico estratégico. 4. Analisar e formular a estratégia de um organismo público. 5. Saber avaliar os resultados estratégico.	14 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	140€	externa

Execução e Monitorização de Atividades e Projetos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender as principais variáveis a controlar na fase de execução de atividades e projetos. Perceber as dimensões interpessoais mais relevantes para interagir com as partes interessadas (stakeholders) e as equipas. Conhecer ferramentas e técnicas que podem suportar o controlo da execução. Perceber os pontos-chave de um sistema integrado de controlo de alterações.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

Desenvolvimento Organizacional

Gestão Comunicação

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os elementos fundamentais na gestão da comunicação. Identificar os modelos de gestão e fluxos de comunicação nas organizações. Conhecer as ferramentas e as técnicas na gestão do processo comunicacional. Caracterizar a gestão da comunicação em processos de mudança. Saber utilizar táticas comunicacionais na interação com as partes interessadas (stakeholders).	14 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores,	2	140€	externa

Gestão das Reclamações

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Uma reclamação resulta de uma insatisfação, pelo que adotar e desenvolver comportamentos e atitudes que assegurem o tratamento profissional das reclamações junto do cliente interno/externo é fundamental para a satisfação do cidadão. A gestão positiva de reclamações possibilita o aumento de níveis de satisfação, bem como a transmissão de uma boa imagem da organização.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

Desenvolvimento Organizacional

Organização de Eventos Nacionais e Internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer as diferentes fases da gestão de eventos e aplicação das regras protocolares.	21 h	a definir	Técnicos Superiores	5	210€	externa

Protocolo nos Serviços Públicos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o protocolo oficial português. Adotar uma conduta protocolar contribuirá para uma imagem pública profissional e de referência.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

Formação Dirigentes

Curso Atualização Dirigente Intermédio

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Cursos de atualização para o cargo dirigentes intermédios, conforme estipulado na Portaria n.º146/2011 de 07 abril.	60 h	a definir	Dirigentes	4	600€	externa

Curso Atualização Dirigente Superior

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

Gestão de Pessoas

Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Adquirir os conhecimentos sólidos, ao nível dos diplomas que enquadram a sua ação, estando habilitados para executar o cálculo e as formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e de outros abonos.	28 h	a definir	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	3	280€	externa

Recrutamento de Pessoal na Administração Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer os métodos de seleção diferenciados em função dos critérios e das competências a avaliar, de acordo com o quadro legal específico.	28 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores	1	280€	externa

Línguas Estrangeiras

Francês para apresentações e reuniões em organismos internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A aplicação de técnicas de estruturação de uma apresentação, bem como a utilização de uma linguagem específica para reuniões, afiguram-se preponderantes no desenvolvimento de competências ao nível da preparação e condução de reuniões, bem como de apresentação oral em conferências ou grupos de trabalho.	21 h	a definir	Técnicos Superiores,	2	420€	externa

Inglês para apresentações e reuniões em organismos internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A aplicação de técnicas de estruturação de uma apresentação, bem como a utilização de uma linguagem específica para reuniões, afiguram-se preponderantes no desenvolvimento de competências ao nível da preparação e condução de reuniões, bem como de apresentação oral em conferências ou grupos de trabalho.	21 h	a definir	Técnicos Superiores	2	420€	externa

Segurança e Saúde no Trabalho

Ação de Sensibilização em SST

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir.	2 h	maio	Todos os trabalhadores	60	--€	interna

Ambientes de Trabalho Saudáveis (Gerir riscos de segurança e saúde no trabalho)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os fatores de risco físicos, químicos, e biológicos presentes nos componentes materiais de trabalho. Conhecer os principais modelos e estratégias de intervenção em higiene do trabalho. Avaliar os riscos para a segurança no trabalho e elaboração de medidas de prevenção e proteção.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	1	140€	externa

Tecnologias da Informação

Implementação e Administração do Serviço de Diretório Microsoft Windows 2016

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Instalar e configurar o serviço de DIRETÓRIO (Active Directory); Implementar o DOMAIN NAME SERVICES; Configurar objetos e sites; Implementar o sistema de segurança através das GPO; Criar e gerir árvores e florestas; Monitorizar o serviço de diretório; Gerir e manter base de dados Active.	35 h	a definir	Especialistas Informática	1	1 680€	externa

Introdução à Administração Windows 2016

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Instalar e configurar o Windows Server 2016; Configurar redes em ambiente Windows Server 2016; Implementar ligações de Rede e de RAS; Gerir o serviço de diretório (Active Directory) em Windows 2016, através da gestão de utilizadores e de estações de trabalho; Implementar mecanismos de segurança	35 h	a definir	Especialistas Informática	4	6 500€	externa

Tecnologias da Informação

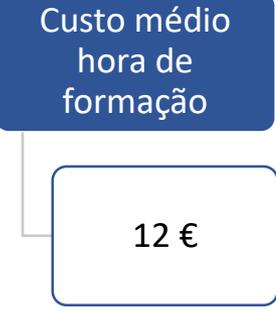
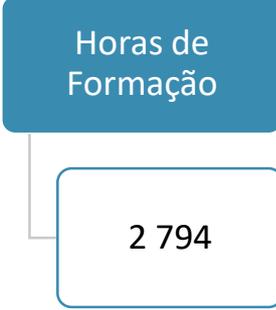
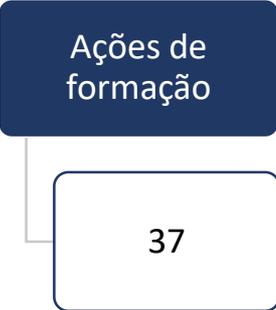
Microsoft Office Access

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Desenvolver bases de dados de forma fácil e intuitiva. Elaborar relatórios e correlacionar informação, revelando-se uma ferramenta muito importante para produzir informação de apoio à tomada de decisão.	28 h	a definir	Técnicos Superiores	1	280€	externa

Indicadores e Metas



Indicadores e Metas do Plano de Formação



Título

Plano de Formação 2020

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

06 | dezembro | 2019

Secretaria-Geral

Ministério do Ambiente e Ação Climática

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

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

Versão: 1.0

