



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Secretaria-Geral do Ambiente

Plano de Formação

2021

Índice

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

| | |
|---|----|
| Nota introdutória | 04 |
| Objetivos da formação | 06 |
| Diagnóstico de necessidades de formação | 07 |
| Plano de formação | 08 |
| Processo de inscrição | 09 |
| Avaliação da formação | 12 |
| Áreas de formação | 13 |
| Cursos de formação | 14 |

Caracterização do Público-alvo

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

Iniciativas de formação

| | |
|-------------------|----|
| Ações de Formação | 20 |
|-------------------|----|

Indicadores e Metas

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

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Os recursos humanos são o ativo mais precioso de qualquer organização e a sua qualidade é determinante para o sucesso das políticas públicas.

PREÂMBULO DO DECRETO-LEI N.º 86-A/2016, DE 29 DE DEZEMBRO

Nota introdutória

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

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

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

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

Procurar-se-á, em 2021, prosseguir o modelo de partilha do processo formativo aos demais serviços e organismos do ministério como fator gerador de economia e eficiência dos recursos.

Objetivos da Formação

No âmbito da Política de Qualificação da SG, e em conformidade com o disposto no artigo 4º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, o Plano de Formação para 2021 prossegue os seguintes objetivos:

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

Diagnóstico de Necessidades de Formação

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

No processo de diagnóstico de necessidades de formação para construção do plano de formação de 2021 solicitou-se aos dirigentes das diferentes unidades orgânicas que envolvessem todos os trabalhadores na identificação das suas necessidades formativas. Para tal, foi apresentado o catálogo de formação do INA, como documento orientador e preferencial na identificação dos cursos de formação, sem prejuízo de serem indicadas outras ações de formação específicas, realizadas por outras entidades formadoras.

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

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

No levantamento de necessidades foram contabilizadas 79 ações de formação. Na impossibilidade de considerar todas as necessidades manifestadas, na seleção das ações de formação incluídas neste Plano ponderou-se os recursos financeiros previstos e a identificação de outras necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional, com base nos seguintes critérios:

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

Plano de Formação

O Plano de Formação para 2021 foi elaborado tendo por base o levantamento de necessidades de formação, o orçamento previsto e considera a realização de 31 ações de formação, inseridas em 11 áreas de formação, num total de 3297 horas de formação e abrangendo cerca de 200 formandos.

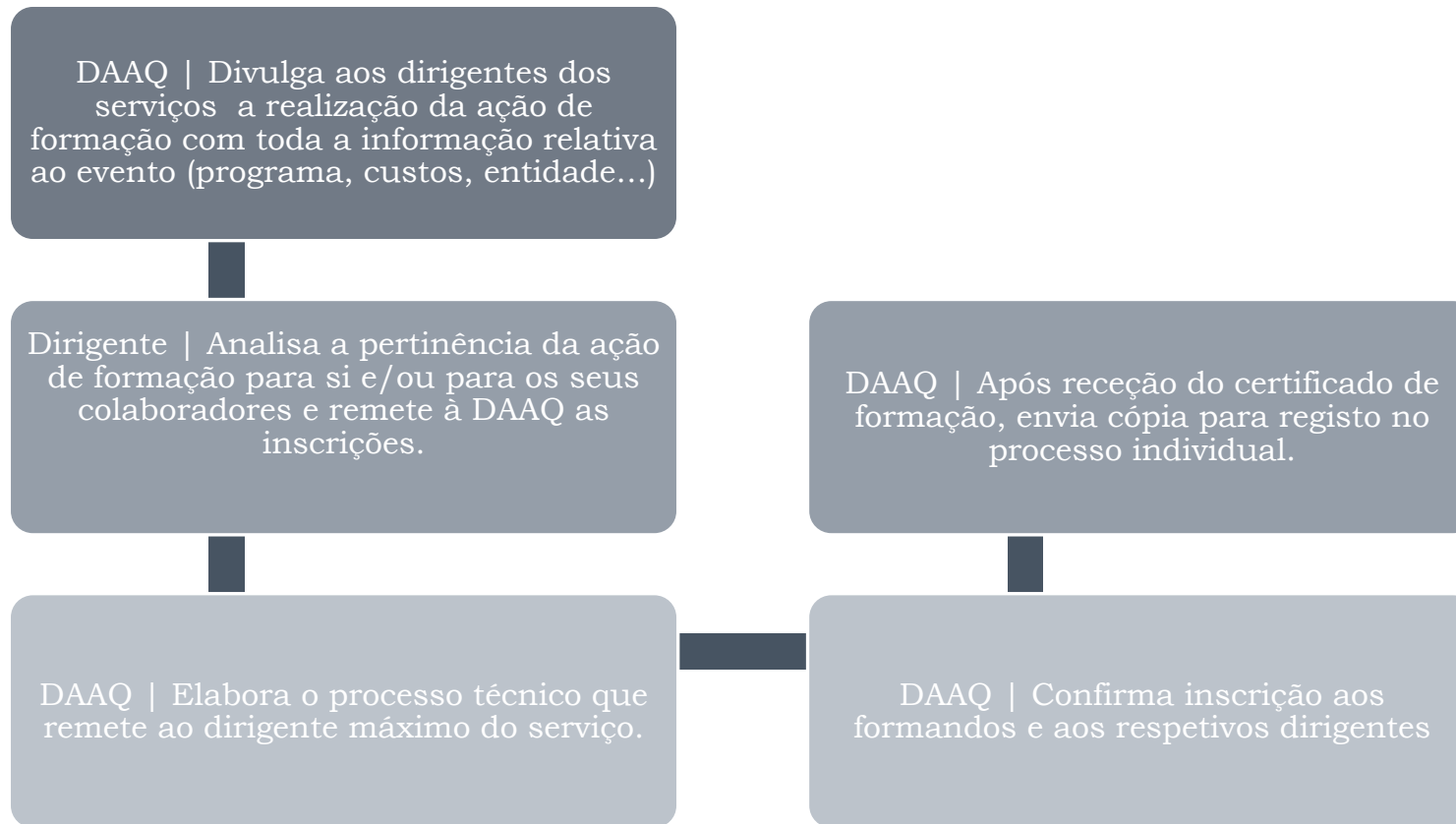
As ações de formação propostas neste Plano estão organizadas por áreas temáticas e destinam-se a todos/as trabalhadores/as da SG, de acordo com os grupos de destinatários indicados. A realização destas ações está sujeita a confirmação e está dependente da existência de um número mínimo de participantes.

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. Serão realizadas externamente ações de formação de caráter mais específico e/ou com menor número de formandos envolvidos.

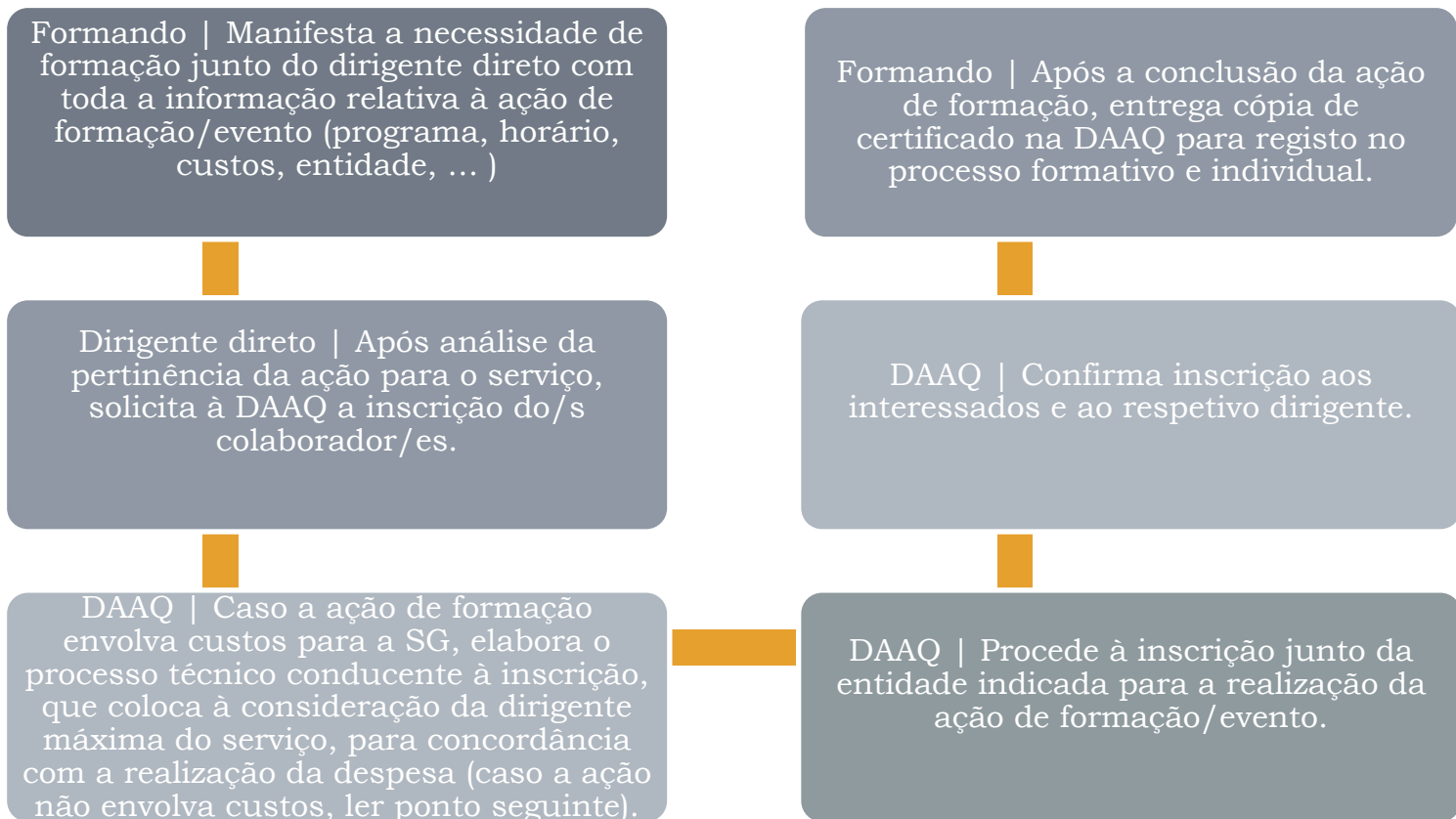
Para uma melhor compreensão de todo o processo de inscrição nas ações de formação planeadas e não planeadas, apresentam-se nas páginas seguintes os respetivos fluxogramas.

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 sofrer 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



Processo de Inscrição – Autoformação

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

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

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

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

Avaliação da Formação

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

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

Avaliação de reação

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

Avaliação das aprendizagens

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

Avaliação da eficácia

Este método de avaliação da formação consiste na apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do indivíduo a nível pessoal e organizacional. Esta avaliação será realizada através de questionário eletrónico, pelos superiores hierárquicos dos participantes, antes da ação e seis meses após a sua conclusão. Compete à DAAQ determinar a aplicação deste método de avaliação, tendo em consideração a relevância e adequabilidade da formação.

Áreas de Formação

Assuntos
Jurídicos

Auditoria e
Controlo

Cidadania

Contabilidade
e Finanças

Contratação
Pública

Gestão
Organizacional

Formação
Dirigentes

Gestão de
Pessoas

Línguas
Estrangeiras

Segurança e
Saúde no
Trabalho

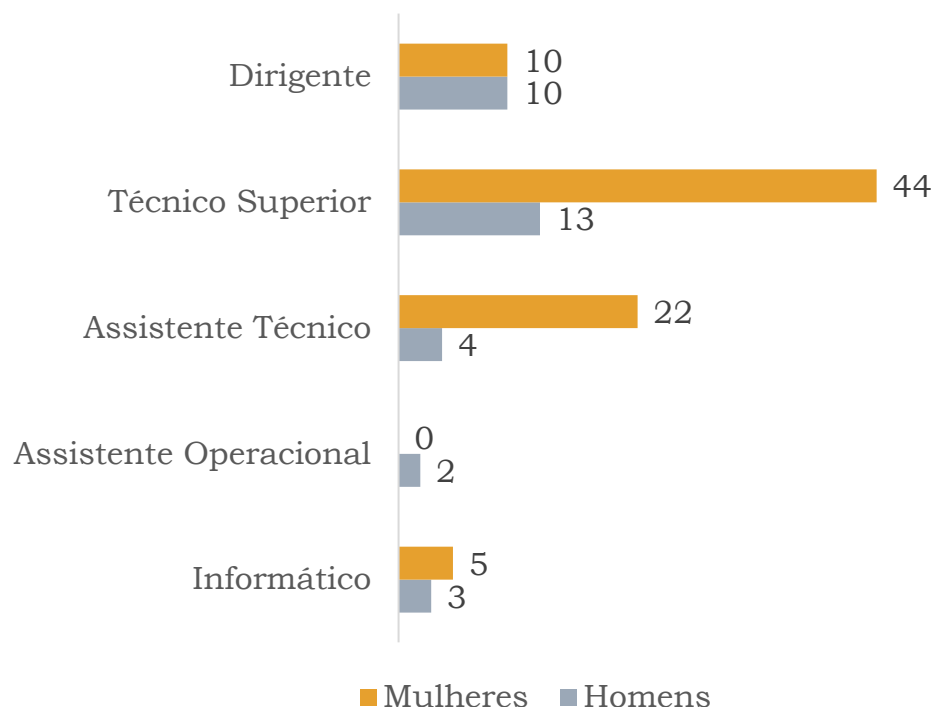
Tecnologias
de informação

Cursos de Formação

| | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| Ação de sensibilização SST | Segurança e Saúde no Trabalho | Gestão do desempenho | Gestão Organizacional |
| Administração avançada de sistemas | Tecnologias da informação | Gestão Estratégica | Gestão Organizacional |
| Auditoria a sistemas de gestão | Auditoria e controlo | Igualdade Género | Cidadania |
| Como Fazer a Avaliação do Controlo Interno | Auditoria e controlo | Inteligência Emocional | Gestão Organizacional |
| Criatividade e Ideias | Gestão Organizacional | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas | Gestão de Pessoas |
| Curso Atualização Dirigente Superior | Formação Dirigentes | Microsoft Office Access | Tecnologias da informação |
| Curso Atualização Dirigentes intermédios | Formação Dirigentes | o gestor do contrato | Contratação Pública |
| Curso Francês | Línguas Estrangeiras | Objetivos e indicadores | Gestão Organizacional |
| Curso Inglês | Línguas Estrangeiras | Perceber a Contabilização dos Ciclos da Receita e Despesa Pública | Contabilidade e Finanças |
| Encarregado de Proteção de Dados | Assuntos jurídicos | Utilitário de apresentação gráfica (power point) | Tecnologias da informação |
| Entrevista de Avaliação de Competências | Gestão de Pessoas | Prestação de Contas | Contabilidade e Finanças |
| Execução e Monitorização de Atividades e Projetos | Gestão Organizacional | Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo | Gestão de Pessoas |
| Gestão da Comunicação | Gestão Organizacional | Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas | Gestão de Pessoas |
| Gestão da Formação numa Entidade Pública | Gestão Organizacional | Regime Geral das Contraordenações | Assuntos Jurídicos |
| Gestão de Grandes Dados | Tecnologias da informação | Sensibilização em Combate a Incêndios e Evacuação de Edifícios | Segurança e Saúde no Trabalho |
| | | Sistemas Informáticos Distribuídos | Tecnologias da informação |

Caracterização do Público Alvo

Universo de colaboradores – distribuição por carreira/cargo profissional



Caracterização do público alvo

A 30 de setembro de 2020, a SG era constituída por 113 trabalhadores, 81 mulheres e 32 homens.

A carreira de Técnico Superior representa cerca de 50% dos trabalhadores da SG.

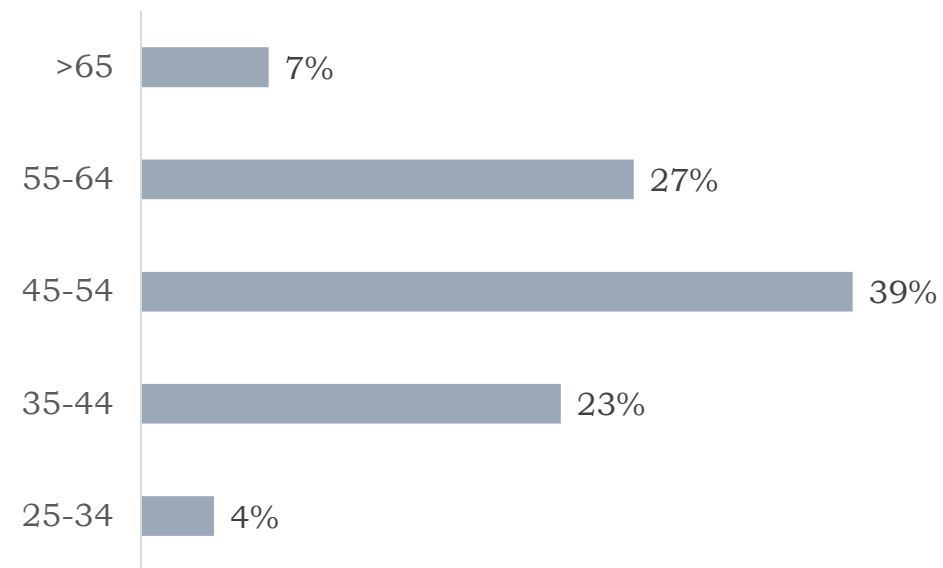
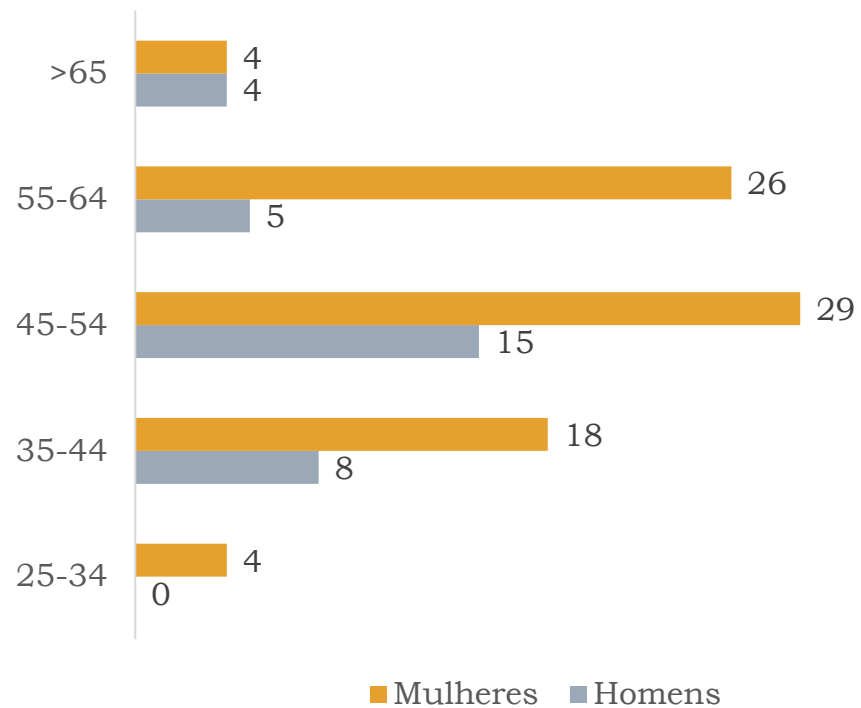
A maioria dos trabalhadores situa-se na faixa etária dos 45-54 anos (39%), sendo a média de idade 50 anos.

Em termos percentuais, 34% dos trabalhadores têm mais de 55 anos e 4% menos de 35 anos.

Cerca de 75% do efetivo da SG têm formação superior, 19 % é detentor do ensino secundário e 6% do ensino básico.

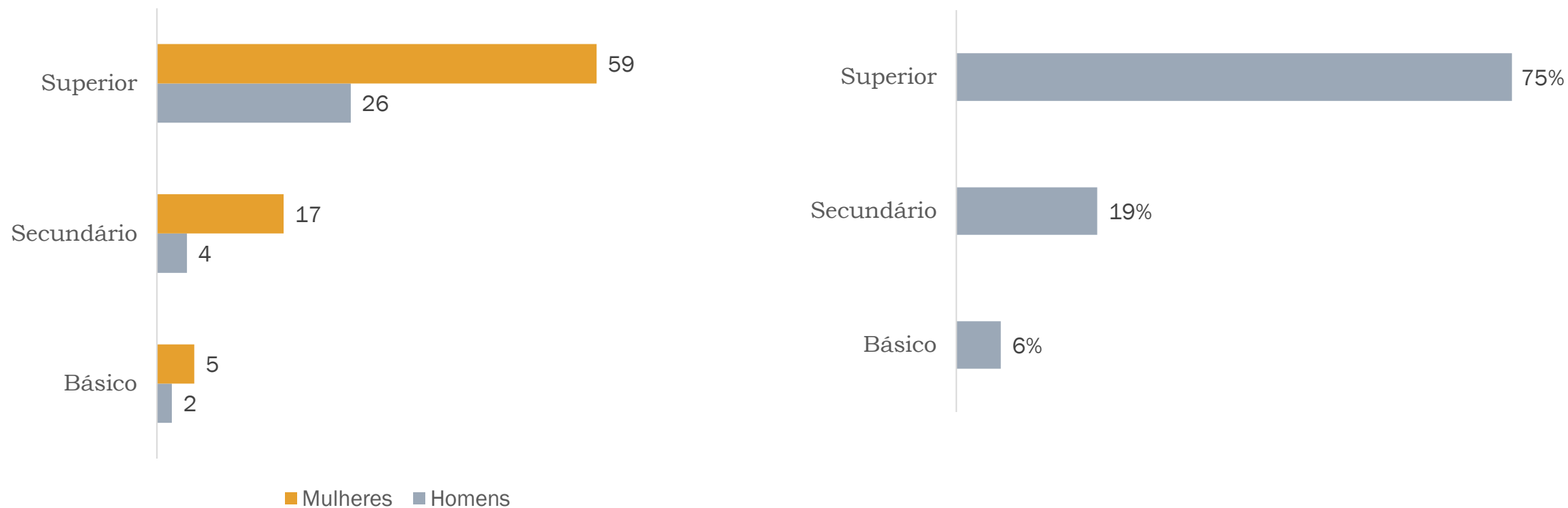
* Reporte a 28 setembro de 2020

Universo de colaboradores – distribuição por classe etária



* Reporte a 28 setembro de 2020

Universo de colaboradores – distribuição por formação acadêmica



* Reporte a 28 setembro de 2020

Iniciativas de formação

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. | 21 h | A definir | EPD | 1 | 210€ | externa |

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 | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos | 8 | 280€ | interna |

Assuntos Jurídicos

Regime Geral das Contraordenações

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Aplicar o regime jurídico geral das contraordenações: Direito processual; Identificar a tipicidade nas contraordenações; Analisar o concurso entre contraordenações e crimes; Conhecer os limites de aplicação do direito contraordenacional. | 28 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 6 | 280€ | externa |

Auditoria e Controlo

Auditoria a Sistemas de Gestão

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|---------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Identificar os objetivos das auditorias, as suas diferentes fases e aplicar as bases comportamentais para a auditoria a sistemas de gestão (no geral) e sistemas de gestão da qualidade no particular. | 28 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores | 8 | 280€ | interna |

Auditoria e Controlo

Como Fazer a Avaliação do Controlo Interno

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Aplicar metodologias de gestão do risco para avaliação do sistema de controlo interno. | 21 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 9 | 210€ | interna |

Cidadania

Igualdade Género

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|-----------|---------|---------------|---|---------------------|------------------|--------------|
| A definir | | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos | -- | --€ | --- |

Contabilidade e Finanças

Perceber a Contabilização dos Ciclos Receita e Despesas Públicas

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|--|---------------------|------------------|--------------|
| Aplicar metodologias de gestão do risco para avaliação do sistema de controlo interno. | 14 h | A definir | Técnicos Superiores, Assistentes Administrativos | 5 | 140€ | externa |

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; 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 | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos | 5 | 140€ | externa |

Contratação Pública

O Gestor do Contrato

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Conhecer os regimes substantivos das funções do Gestor do Contrato, incluindo os relatórios a produzir, nomeadamente quanto às exigências de medição de níveis de desempenho, de execução financeira, técnica e material, bem como relatórios com medidas corretivas. | 7 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 10 | 110€ | interna |

Formação dirigentes

Curso Atualização Dirigente Intermédio

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

Formação Dirigentes

Curso Atualização Dirigente Superior

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

Gestão de pessoas

Entrevista de Avaliação de Competências

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Conhecer o modelo de competências na Administração Pública; Identificar e descrever competências; Caracterizar a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); Aplicar técnicas de avaliação de competências; Aplicar a EAC no âmbito de aplicação dos métodos de seleção previstos na legislação em vigor; Elaborar o guião de entrevista de avaliação de competências; Registrar e analisar a informação da entrevista. | 28 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 2 | 280€ | externa |

Gestão de Pessoas

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|--|---------------------|------------------|--------------|
| Aplicar a LTFP e o Código do Trabalho na organização dos tempos de trabalho e de não trabalho; Caracterizar a natureza jurídica do contrato de trabalho em funções públicas; Caracterizar a formação do contrato de trabalho; Identificar as situações de invalidade do vínculo de emprego público; Descrever as formas de extinção do vínculo de trabalho. | 28 h | A definir | Técnicos Superiores, Assistentes Administrativos | 7 | 280€ | interna |

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 | 5 | 280€ | externa |

Gestão Organizacional

Criatividade e Ideias

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|----------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Produção de ideias de forma intencional e aplicada; Desenvolvimento de ideias até à prática; Trabalho colaborativo; Resolução de problemas complexos. | 14 h | A definir | Técnicos Superiores, | 1 | 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 |

Gestão 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 | Técnicos Superiores, | 3 | 140€ | externa |

Gestão da Formação numa Entidade Pública

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Regime jurídico da formação na Administração Pública; A formação alinhada com a estratégia de uma entidade pública; Inovação na formação; O ciclo da formação. | 14 h | A definir | Técnicos Superiores, | 2 | 140€ | externa |

Gestão Organizacional

Gestão do Desempenho

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Características de um sistema de gestão e avaliação de desempenho; Planeamento do desempenho e gestão de riscos; Gestão do desempenho de processos; Gestão do desempenho de equipas e pessoas. | 14 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 6 | 140€ | interna |

Gestão Estratégica

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Planeamento estratégico; Conceitos de gestão estratégica; Modelos de diagnóstico estratégico; Estratégia e políticas públicas; Planos estratégicos na Administração Pública. | 14 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 4 | 140€ | externa |

Gestão Organizacional

Inteligência Emocional

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Distinguir entre emoções e sentimentos; Distinguir os hemisférios cerebrais; Caracterizar as funções hemisféricas; Distinguir entre Inteligência Intra Pessoal e Interpessoal; Diagnosticar níveis de auto-conhecimento, auto-regulação e auto-motivação; Identificar emoções segundo um modelo de gestão emocional; Diagnosticar níveis de relacionamento empático e de condução harmoniosa e eficaz de pessoas e grupos. | 25 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 3 | ---€ | interna |

Objetivos e Indicadores

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Metodologia de determinação de objetivos e indicadores; Erros comuns na determinação de objetivos e indicadores; Competências para fixar objetivos e indicadores no âmbito dos instrumentos de gestão pública. | 14 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 7 | 140€ | interna |

Línguas Estrangeiras

Curso Francês

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|------------|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| A definir. | 40 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 5 | 442€ | externa |

Curso Inglês

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|-----------|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| A definir | 30 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 8 | 550€ | interna |

Segurança e Saúde no Trabalho

Ação de sensibilização SST

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|------------|---------|---------------|------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| A definir. | 1 h | A definir | Todos os trabalhadores | 60 | ---€ | interna |

Sensibilização em Combate a Incêndios e Evacuação de Edifícios

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Habilitar os formandos com conhecimentos básicos, que lhes permitam atuar com meios de primeira intervenção (perante focos de incêndio) e garantir a evacuação dos ocupantes de um edifício. | 7 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 11 | 140€ | interna |

Tecnologias da Informação

Administração Avançada de Sistemas

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|---------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Dar as competências necessárias para realizar a manutenção e a administração dos sistemas computacionais e das comunicações | 36 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores | 3 | 360€ | externa |

Gestão de Grandes Dados

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|----------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Armazenar, gerir e analisar dados não estruturados; Tecnologias de gestão de grandes dados; Processamento de grandes dados através da plataforma de software 'Hadoop'.; Estratégia de grandes dados numa organização. | 14 h | A definir | Técnicos Superiores, | 2 | 140€ | 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 |

Utilitário de Apresentação Gráfica (power point)

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|---|---------|---------------|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Construir e utilizar apresentações gráficas. Aplicar elementos dinâmicos (som e imagem) às apresentações gráficas. | 21 h | A definir | Dirigentes, Técnicos Superiores, | 7 | 210€ | interna |

Tecnologias da Informação

Sistemas Informáticos Distribuídos

| Objetivos | Duração | Data prevista | Destinatários | Formandos estimados | Valor individual | Tipo de ação |
|--|---------|---------------|----------------------|---------------------|------------------|--------------|
| Adquirir conhecimentos sobre as especificidades e as potencialidades dos sistemas informáticos distribuídos na perspetiva dos dados e dos processos. | 60 h | A definir | Técnicos Superiores, | 3 | 600€ | externa |

Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação

| | | | | | | | |
|---------------------------------|----|--------------------------------------|------|-------------------------------------|-------|-----------------------------|--------|
| <u>Ações de Formações</u> | 31 | <u>Formandos envolvidos</u> | 200 | <u>Horas de formação</u> | 3 297 | <u>Média horas formando</u> | 16 |
| <u>Média formandos por ação</u> | 6 | <u>Taxa trabalhadores envolvidos</u> | 85% | <u>Custo total</u> | 35m€ | <u>Custo médio por ação</u> | 1 129€ |
| | | <u>Custo médio por formando</u> | 175€ | <u>Custo médio hora de formação</u> | 11€ | | |



Título

Plano de Formação 2021

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

06 | 2020

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@sgambiente.gov.pt

Versão: 1.0