



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Secretaria-Geral

Plano de Formação



2017

INDÍCE

1

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos	04
Organização do Plano de Formação	06
Áreas de formação	07
Cursos de formação	08

2

Caracterização do Público-alvo

Distribuição dos colaboradores por carreira profissional	10
Distribuição dos colaboradores por classe etária	11
Distribuição dos colaboradores por formação académica	12

3

Iniciativas de formação

Ações de Formação	14
-------------------	----

4

Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação	42
Processo de inscrição	43
Legenda	45



“A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original.”

Albert Einstein

A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos



A formação profissional constitui um meio essencial para aperfeiçoar ou adquirir competências e, conseqüentemente, desenvolver o potencial dos colaboradores para executarem as suas funções e dar um melhor contributo ao desenvolvimento da organização. Através de novas aprendizagens, os conhecimentos são enriquecidos, as capacidades desenvolvidas e os comportamentos ou atitudes melhorados, proporcionando uma sensação de valorização e de realização pessoal bem como de participação ativa no crescimento organizacional.

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 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 (SG).

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



A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos *(continuação)*

O Plano de Formação para 2017 da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (SG MAMB) foi elaborado a partir das necessidades de formação identificadas na auscultação efetuada a todos os colaboradores, ajustadas com as funções desempenhadas e alinhadas com os objetivos da SG.

Pretende-se em 2017 dar continuidade à partilha do processo formativo, com os demais serviços do Ministério, 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 2017 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 2017 considera 26 ações inseridas em 9 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



Assuntos Jurídicos

Gestão de Pessoas

Cidadania

Contabilidade e Finanças

Contratação Pública

Línguas Estrangeiras

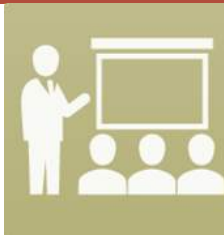
Gestão Organizacional

Matemática e Estatística

Tecnologias de Informação

Organização do Plano de Formação *(continuação)*

Cursos de formação



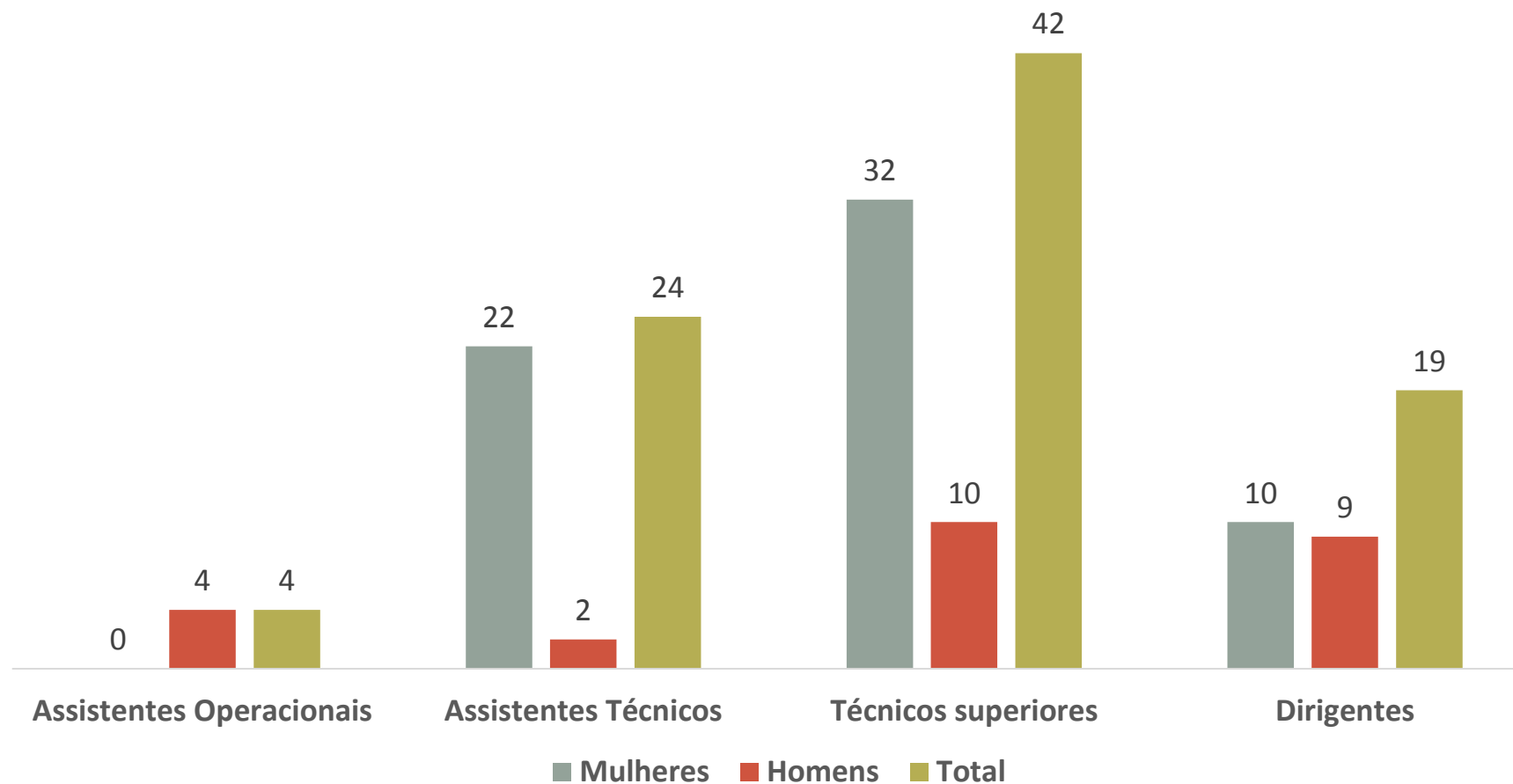
- # 01 Central de Compras do MAMB – Módulo de requisições
- # 02 1ª Conferência de Marketing Digital
- # 03 Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados
- # 04 Direito para não Juristas
- # 05 Gestão da Formação: planear, orçamentar, implementar e avaliar a formação
- # 06 Acordos Quadro e Centrais de Compra
- # 07 Regulamento Geral da proteção de dados
- # 08 Francês - iniciação
- # 09 Prática de Negociação na Compra (CEGOC)
- # 10 Contabilidade para não Financeiros
- # 11 Regimes de Férias, Faltas e Licenças + Parentalidade: a proteção na maternidade
- # 12 Segurança da Informação: Gestão de risco TI
- # 13 Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo
- # 14 Administração de Sistemas de Correio Eletrónico
- # 15 Regimes de Responsabilidade na Administração Pública
- # 16 Saber Sistematizar Informação Escrita
- # 17 Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão
- # 18 Metodologia para a avaliação das competências no âmbito do SIADAP 3
- # 19 Estatística: Os Números, Tratamento e Interpretações
- # 20 Negociação Nacional e Internacional
- # 21 Gestão de ativos patrimoniais
- # 22 Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos
- # 23 Gestão de Documentos de Arquivo Digital
- # 24 Igualdade de Género e Não Discriminação
- # 25 Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
- # 26 Formação Joomla para Gestores de Conteúdos



Caracterização do Público-alvo

Universo de colaboradores

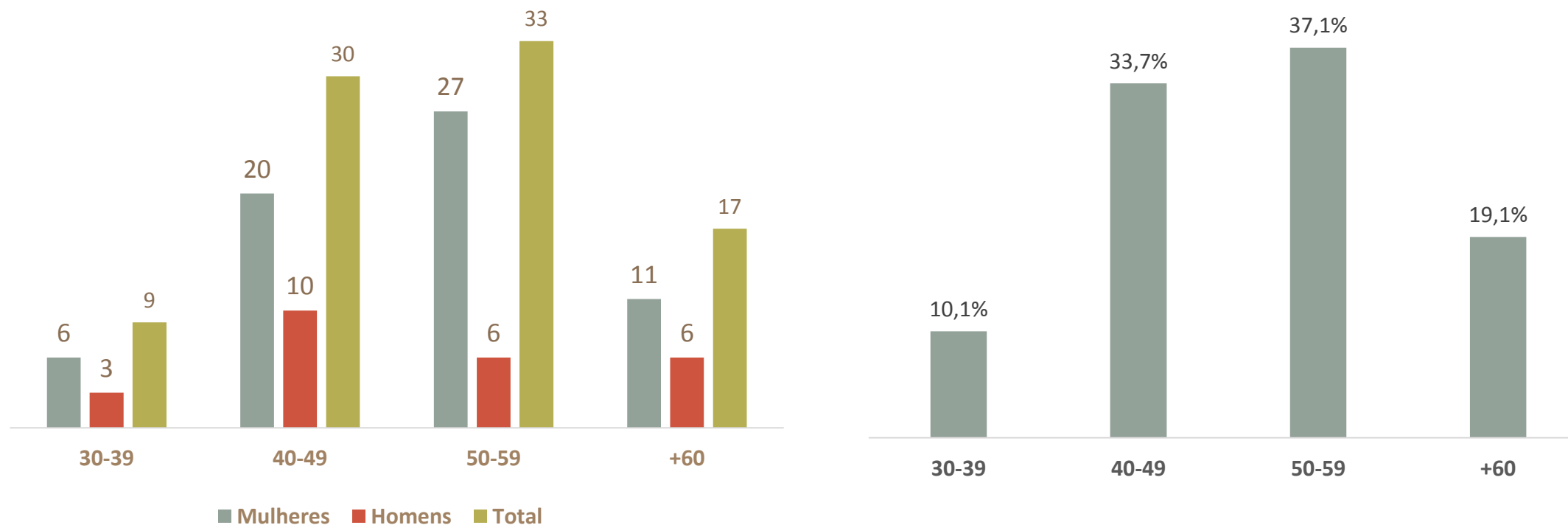
Distribuição por carreira profissional



Reporte a 31 de dezembro de 2016

Universo de colaboradores

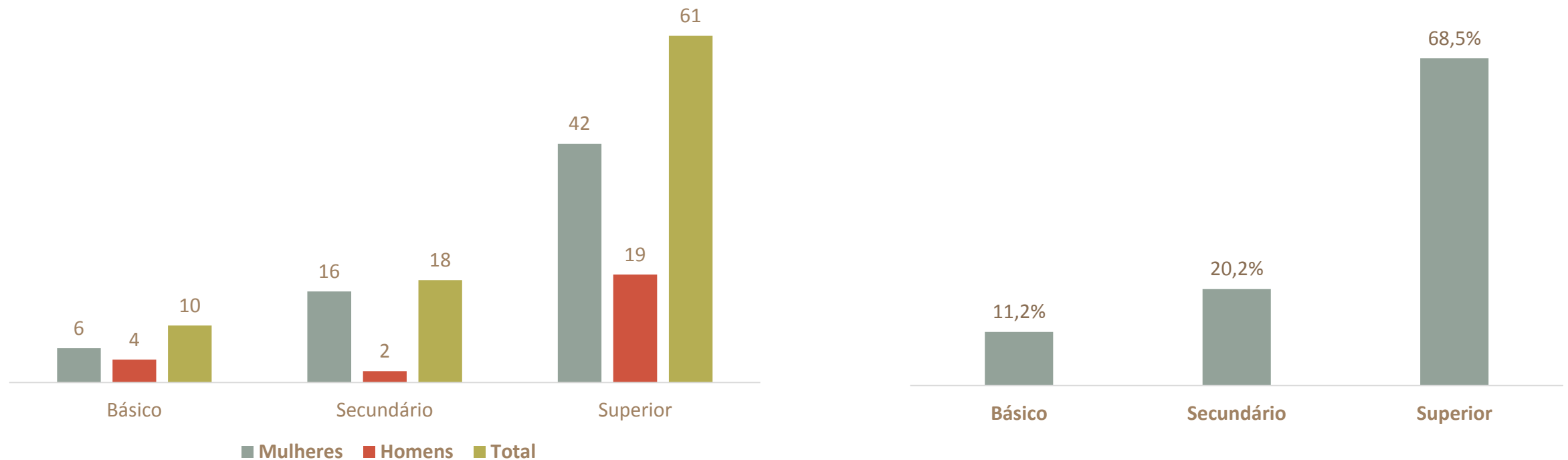
Distribuição por classe etária



Reporte a 31 de dezembro de 2016

Universo de colaboradores

Distribuição por formação académica



Reporte a 31 de dezembro de 2016



Iniciativas de Formação

01 Central de Compras do MAMB – Módulo de requisições



1,5 horas

Programa



Técnicos Superiores

1. Apresentação da Plataforma
2. Soluções e vantagens na utilização da Plataforma
3. Exemplos práticos



2



Masterlink/ SG Ministério do Ambiente



01 de fevereiro.



[Local \(mapa\)](#)





[Saber +](#)



- Com a utilização desta plataforma, os colaboradores podem intervir no respetivo âmbito de atuação nos vários processos de trabalho da aplicação, como por exemplo, na gestão de produtos, gestão de contratos e aprovação de faturas. Não sendo necessário possuir conhecimentos de programação para utilizar esta ferramenta, as entidades têm total autonomia para desenhar e adaptar os respetivos processos e atividades.



Legenda no final do documento

02 1ª Conferência de Marketing Digital



7 horas

Programa



Dirigentes



1



FreshMint Consulting - Unipessoal, Lda



04 de fevereiro

[Local \(mapa\)](#)

90 euros

[Saber +](#)

- A conferência tem como objetivo facilitar a partilha de conhecimento entre profissionais e empresários, promovendo um debate sobre a evolução e o futuro do Marketing.

1. Ainda sou do tempo que Branding era...
2. Content & Influencer Marketing - Greg Boegner - Portugal Confidential
3. 5 Passos para uma Estratégia de Redes Sociais de Sucesso
4. Inovação
5. As maiores novidades do LinkedIn que vão mudar o jogo das vendas em 2017
6. Storytelling
7. Os Desafios das Empresas no Facebook de Objetivos
8. Vídeo - conteúdo premium
9. Menos Publicidade, Mais Conversão
10. Hotel Marketing
11. Como vencer com o Google?
12. Futuro do Marketing



Legenda no final do documento

03 Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados



28 horas

Programa



Dirigentes, Técnicos Superiores



1



INA



06 a 09 de março

[Local \(mapa\)](#)

280 euros

[Saber +](#)

- Conhecer as melhores práticas em planeamento estratégico.
- Saber aplicar corretamente os modelos de diagnóstico estratégico.
- Analisar e formular a estratégia de um organismo público.
- Coordenar a construção de um plano estratégico em sede de uma organização pública.
- Saber avaliar os resultados estratégicos.

1. Conceitos introdutórios
 - 1.1 Ciclo estratégico e operacional na administração pública
 - 1.2 Os desafios da nova gestão estratégica
2. Estrutura ideal para o plano estratégico
 - 2.1 10 Erros comuns dos planos estratégicos
 - 2.2 Estabilizar conceitos de gestão estratégica
 - 2.3 10 Best practices para o plano estratégico
 - 2.4 Estruturação ideal do plano estratégico
3. Modelos de diagnóstico estratégico
 - 3.1 Análise de Stakeholders
 - 3.2 Análise PEST e SWOT
 - 3.3 Construção de cenários
4. Formulação estratégica
 - 4.1 Missão, visão, lema e valores Institucionais
 - 4.2 Objetivos estratégicos, KPI e estratégia
 - 4.3 Responsáveis, calendarização e recursos
5. Construção do plano estratégico
 - 5.1 Office of Strategy Management (OSM)
 - 5.2 Etapas para a construção do plano estratégico
6. Controlar, avaliar e rever os resultados da estratégia
 - 6.1 Fazer da estratégia um hábito
 - 6.2 Monitorizar a execução da estratégia e operações
 - 6.3 Medir o impacto da estratégia para consolidar a missão pública
7. Apresentação de boas práticas nacionais e internacionais



Legenda no final do documento

04 Direito para não Juristas



14 horas

Programa



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



8



Citeforma/ SG Ministério do Ambiente



16 e 17 de março

[Morada \(mapa\)](#)

50 euros

[Saber +](#)

- Adquirir conceitos jurídicos fundamentais e conhecimentos elementares da Constituição, especialmente no que respeita aos atos normativos e às disposições sobre a Administração Pública; Distinguir os diversos atos praticados pela Administração Pública; Distinguir entre atos regulamentares e atos legislativos; Conhecer a hierarquia das leis; Compreender a noção de inconstitucionalidade e os efeitos das decisões do Tribunal Constitucional

1. Fontes de Direito e a sua relação com a atividade administrativa
2. Sistema de atos normativos constitucionais: lei, decreto-lei, decreto legislativo regional e regulamentos
3. Constituição e Administração Pública
4. Procedimento e ato administrativo
5. O papel dos Tribunais Administrativos e do Tribunal Constitucional.



Legenda no final do documento

05 Gestão da Formação: planear, orçamentar, implementar e avaliar a formação



21 horas

Programa



Técnicos Superiores



2



Citeforma



08 a 22 de março

[Local \(mapa\)](#)

60 euros

[Saber +](#)

- Adquirir uma perspetiva integrada da gestão da formação em contexto organizacional;
Adquirir conhecimentos, competências e ferramentas para a operacionalização dos princípios da gestão da formação;
Dominar as técnicas e saber conduzir os respetivos processos das várias tarefas da gestão da formação.

1. Identificar e compreender o ciclo de formação enquanto processo capaz de ser auditado
2. Responsabilidades do serviço de formação e comportamentos-chave do responsável de formação
3. A formação integrada na estratégia do negócio e no âmbito da GRH
4. A política de formação
5. Detecção de necessidades de formação
6. A audição do processo de formação



Legenda no final do documento

06 Acordos Quadro e Centrais de Compra



14 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos



6



Citeforma/ SG Ministério do Ambiente



04 e 05 de abril



[Morada \(mapa\)](#)



70 euros



Saber +



- Utilizar os acordos quadro como instrumento facilitador das compras públicas; Reconhecer a Importância das centrais de compras enquanto entidades agregadoras das necessidades e a sua contribuição para a racionalização dos gastos públicos.

1. Lançar acordos-quadro
2. Conhecer em detalhe as particularidades da tramitação processual na celebração de um contrato ao acordo-quadro
3. Aprender a celebrar contratos ao abrigo de um acordo-quadro
4. Esclarecimento situações práticas e reais de acordos-quadro
5. Boas práticas na celebração de acordos-quadro e na contratação ao abrigo de acordos-quadro

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento

07 Regulamento Geral de Proteção de Dados



14 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores.

1. Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados publicado a 04 de maio de 2016



4

2. Âmbito da aplicação



Citeforma/ SG Ministério do Ambiente

3. Principais novidades e novas definições e figuras



18 e 19 de abril

4. Novas exigências legais para a Administração Pública

[Morada \(mapa\)](#)

5. A figura do encarregado geral de proteção de dados: suas atribuições e responsabilidades



65 euros

6. Regime sancionatório



Saber +



- Adquirir um conhecimento abrangente e integrado sobre o âmbito de aplicação do Regulamento Geral sobre a proteção de Dados na Administração Pública. o Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados foi publicado no dia 4 de Maio de 2016, no Jornal Oficial da União Europeia. Entrou em vigor no dia 25 de Maio e prevê um período transitório de dois anos para a sua total aplicação.

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento

08 Francês - *iniciação*

40 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.



2

Nota:

Os conteúdos programáticos são elaborados a partir dos objetivos propostos e do nível dos formandos



Alliance Française



abril

[Morada \(mapa\)](#)

300 euros



Saber +



- Adquirir conhecimentos básicos na língua francesa

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento

09 Prática de negociação na Compra



21 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores.



5



Cegoc/ SG Ministério do Ambiente



3 a 5 de maio



[Morada \(mapa\)](#)



360 euros



[Saber +](#)



- Identificar a estratégia mais adequada a cada situação negocial específica;
- Preparar uma negociação diferenciadora;
- Saber como fazer uso do poder negocial e retirar vantagens significativas para a organização;
- Concluir negociações eficazmente através das técnicas de fecho da negociação.










1. Preparar a negociação: método e pontos-chave
2. Conduzir a negociação e criar valor
3. Repartir os ganhos e usar o poder na negociação
4. Fechar o acordo e analisar a eficácia negocial
5. As especificidades da Negociação online

* Sujeito a alterações




Legenda no final do documento










10 Contabilidade Pública para não Financeiros

 28 horas	Programa*	
 Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	1. Introdução	4. A Prestação de Contas
 3	1.1. Os fatores distintivos do setor público	4.1. Relato em SNCAP
 Citeforma/ SG Ministério do Ambiente	1.2. Caracterização da contabilidade pública	4.2. A prestação de contas ao Tribunal de Contas
 maio	1.3. A base do acréscimo nas entidades públicas	4.3. A prestação de contas à Direção Geral do Orçamento
 Morada (mapa)	1.4. A normalização contabilística	4.4. Análise das demonstrações financeiras
 280 euros	2. A Contabilidade Orçamental	
 Saber +	2.1. Caracterização e conceitos orçamentais	
 <ul style="list-style-type: none"> Saber o contexto da contabilidade pública; Compreender os conceitos e objetivos fundamentais inerentes aos subsistemas da contabilidade orçamental e da contabilidade financeira; Ter o conhecimento, através de exercícios práticos de reduzida complexidade, do conteúdo do SNCAP, em ambos os subsistemas contabilísticos; Ter o conhecimento do regime de prestação de contas ao Tribunal de Contas e demais entidades públicas, pelas entidades com contabilidade segundo a base de acréscimo; Saber analisar a informação proporcionada pelas demonstrações orçamentais e financeiras previstas no SNCAP. 	2.2. Lançamentos contabilísticos da aprovação do orçamento	
	2.3. Lançamentos contabilísticos de modificações ao orçamento	
	2.4. Lançamentos contabilísticos de execução da receita	
	2.5. Lançamentos contabilísticos de execução da despesa	
	2.6. Orçamento – exercícios futuros	
	2.7. Operações de tesouraria e passivos contingentes	
	2.8. Encerramento do período orçamental	
	3. A Contabilidade Financeira	
	3.1. A estrutura concetual	
	3.2. As Normas de Contabilidade Pública	
	3.3. O processo contabilístico	
	3.4. O significado e a movimentação das contas	
	3.4.1. Exemplos de operações correntes	
	3.5. Trabalhos de fim de período	
	3.5.1. Operações de fim de período	
	3.5.2. Apuramento de resultados	


* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento










11 Regimes de Férias, Faltas e Licenças + Parentalidade

	28 horas	Programa*
	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	1. A prestação de trabalho e os novos regimes de duração e organização do tempo de trabalho 1.1 Os horários de trabalho 1.2 O trabalho por turnos, nocturno e suplementar
	2	2. Quais as particularidades do regime de duração e organização do tempo de trabalho que poderão ser ajustadas em sede de acordos coletivos de trabalho
	A definir/ SG Ministério do Ambiente	3. Caracterização dos regimes infra identificados, tendo em consideração as diferenças entre contrato e nomeação, bem como o rgss e o rpsc (quando aplicável)
	maio	3.1 Férias: direito, gozo e acumulação, bem como particularidades aquando do início, suspensão ou cessação do contrato
	Morada (mapa)	3.2 Faltas: regime, prazos e formas de justificação, com particular destaque às faltas por doença, designadamente no tocante ao limite de faltas
	280 euros	3.3 Licenças rem remuneração (sumariamente): competência para autorização, regimes e especificidades
	Saber +	3.4 Parentalidade
	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer o regime da duração e organização do tempo de trabalho; Adquirir conhecimentos teórico práticos indispensáveis à correta aplicação das normas sobre duração e organização do tempo de trabalho (férias, faltas e licenças); Conhecer os fundamentos da proteção na maternidade, paternidade e adoção no direito constitucional; Distinguir as áreas da proteção na maternidade, paternidade e adoção (parentalidade) Contextualizar a proteção na maternidade, paternidade e adoção no Sistema de Segurança Social; Conhecer os direitos de âmbito laboral e as prestações sociais que concretizam a proteção social. 	3.5 Âmbito de aplicação
		3.6 Enquadramento face ao sistema de segurança social – o regime geral de segurança social e o regime de proteção social convergente
		3.7 Regulamentação da protecção social nos dois regimes aplicáveis
		3.8 Prestações sociais
		3.9 Condições para o reconhecimento dos direitos laborais e condições de atribuição das prestações sociais


* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento

12 Segurança da Informação: gestão de risco de TI

	18 horas	Programa*
	Dirigentes; Técnicos Superiores, Especialistas e Técnicos de Informática.	
	1	
	INA	
	maio	
	Morada (mapa)	
	180 euros	
	Saber +	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizar para as questões da Gestão de Risco em sistemas de informação; ▪ Conhecer as normas e práticas correntes associadas às metodologias de gestão de riscos em processos ou sistemas de informação pública e privada no contexto de defesa e segurança, aplicável ao setor público e privado. Diferenciar algumas das ferramentas para desenvolver competências: tutoria, coaching e mentoring. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceitos de GRC (Governance, Risk e Compliance) 1.2. Aplicação de análise de riscos em segurança de informação 1.3. Metodologias de gestão de risco 1.4. Processos de gestão de risco 2. Metodologias de gestão de risco <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Estrutura para gestão de Risco 2.2. Normas internacionais (ISO 27001; ISO 27005; ISO31000; NIST 800-30) 2.3. Processo de gestão de Risco 2.4. Discussão e casos práticos 3. Processo de gestão de risco <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Políticas e normas de risco 3.2. Identificação de riscos 3.3. Análise e avaliação de riscos 3.4. Estratégias de tratamento de riscos 3.5. Monitorização e processo de revisão

* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento

13 Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo



28 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos

1. Enquadramento



3

2. Processamento de Remunerações e Outros Abonos

2.1. Descontos Obrigatórios e Facultativos

2.2. Descontos Judiciais

2.3. Reposições

2.4. Reduções Remuneratórias

2.5. Subsídio de Refeição

2.6. Abono para Falhas

2.7. Trabalho Extraordinário ou Suplementar

2.8. Processamento de Outros Abonos Pontuais



INA



maio

[Morada \(mapa\)](#)

280 euros

3. Ajudas de Custo em Território Nacional

4. Ajudas de Custo ao Estrangeiro e no Estrangeiro

4.1. Processamento de Ajudas de Custo

4.2. Condições de Atribuição de Ajudas de Custo

4.3. Documentação indispensável à Gestão de Ajudas de Custo

[Saber +](#)

- Conhecer, interpretar e aplicar a legislação vigente;
- Efectuar os respectivos cálculos;
- Dar cumprimento às obrigações legais ou regulamentares.

5. Regulamentação para Vencimentos e Ajudas de Custo

6. Responsabilidades Financeiras










7. Casos Práticos

* Sujeito a alterações




Legenda no final do documento










14 Administração de Sistemas de Correio Eletrónico

	30 horas	Programa*
	Dirigentes; Técnicos Superiores, Especialistas e Técnicos de Informática.	1. Novas funcionalidades do MS EXCHANGE SERVER 2010
	1	2. Visão geral das funções de servidor
	INA	3. Planeamento de uma infraestrutura de correio eletrónico
	junho	4. Implementação do MS EXCHANGE SERVER 2010
	Morada (mapa)	5. Gestão e administração diárias de uma organização EXCHANGE
	300 euros	6. Alta disponibilidade e recuperação de desastres
	Saber +	7. Gestão e administração do correio eletrónico na administração pública (normas de utilização, políticas de segurança, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> Planear, conceber, implantar e administrar uma infraestrutura de escritório electrónico baseada em servidores Windows e Microsoft Exchange Server. 	


* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento

15 Regimes de Responsabilidade na Administração Pública

	28 horas	Programa*
	Dirigentes; Técnicos Superiores	1. Enquadramento. Disposições constitucionais relevantes
	2	2. Responsabilidade civil extracontratual da Administração
	A definir/ SG Ministério do Ambiente	3. A criminalização da atividade Administrativa
	junho	4. Direito disciplinar da Administração Pública
	Morada (mapa)	5. Responsabilidade Financeira da Administração Pública
	200 euros	
	Saber +	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar as diversas funções do estado e as consequências legais, ao nível da responsabilização que impende sobre os titulares de órgãos e trabalhadores que exercem funções públicas; ▪ Identificar um conjunto de conhecimentos e competências teóricas e práticas no âmbito do regime jurídico da responsabilidade civil do estado e demais entidades públicas; ▪ Diferenciar, no exercício dessas mesmas funções, a responsabilidade criminal, financeira e disciplinar. 	

* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento

16 Sistematizar Informação Escrita



21 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores.



3



A definir / SG Ministério do Ambiente



junho

[Morada \(mapa\)](#)

210 euros



Saber +



- Adquirir técnicas e métodos para rapidamente seleccionar, 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

17 Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão

 14 horas	Programa*
 Dirigentes, Técnicos Superiores.	1. Estabilização de conceitos chave 1.1. Estabilização de conceitos chave 1.2. Gestão da performance 1.3. Medir – O que pode correr mal?
 3	7. Modelos de visualização de indicadores 7.1 Tableaux de Bord 7.2 Scorecards 7.3 Dashboards
 A definir / SG Ministério do Ambiente	2. Processo de construção de indicadores 2.1 Características essenciais de um indicador 2.2 Diferentes tipos de classificação de indicadores 2.3 Roadmap para a identificação dos KP
 julho	3. Determinação de metas, alertas e critérios de superação 3.1. Gestão por objectivos 3.2 Determinação das metas 3.3. Definição de patamares de alerta e superação
 Morada (mapa)	4. Captação de dados para os indicadores 4.1 Tabelas e fichas de indicadores 4.2 Identificação e análise de dados 4.3 Agilização do processo de obtenção de dados
 140 euros	5. Utilização de métricas inteligentes 5.1 Gestão preventiva 5.2 Indicadores avançados (“Bolas de cristal”) 5.3 Monitorização do risco para a performance
 Saber +	6. Cálculo e avaliação da performance do indicador 6.2 Cálculo da performance do indicador 6.3 Avaliação qualitativa da performance 6.4 Análise de tendências
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreender a importância dos indicadores de medida no processo de decisão; ▪ Adquirir conhecimentos que habilitem a construir e implementar corretamente indicadores ▪ para medição de desempenho; ▪ Aplicar métodos para a correta identificação de metas, alertas e critérios de superação. 	

* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento

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



14 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores.



1



INA



30 de julho.

[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.

1. Conceito de Competência de Desempenho
2. Operacionalidade do Conceito de Competência
3. Avaliação de Competências no SIADAP
4. Mapeamento de Competências: Descritivo funcional e Perfil Individual de Competências (PIC)
5. Exercício de Aplicação do PIC
6. Técnicas de Avaliação de Competências
7. Exercício de Aplicação da Avaliação de Competências
8. Métodos de Monitorização de Competências
9. Planos de Desenvolvimento de Competências

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento

19 Estatística: Os Números, Tratamento e Interpretações



21 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores.



3



A definir / SG Ministério do Ambiente



Julho

[Morada \(mapa\)](#)

210 euros



Saber +



- Adquirir competências de sistematização e apresentação de informação estatística;
- Desenvolver a capacidade de identificar e analisar informação relevante;
- Desenvolver a capacidade de identificar as técnicas de estatística descritiva mais adequadas à análise da informação de que dispõem;
- Desenvolver a capacidade de síntese e a objetividade na apresentação de informação estatística de suporte à tomada de decisão.










1. Organização da informação
 - 1.1. Construção de quadros
 - 1.2. Tipos de gráficos
 - 1.3. Distribuição de frequências
2. Medidas descritivas
 - 2.1. Medidas de localização
 - 2.2. Medidas de dispersão
3. Números índices
 - 3.1. Índices simples, Índices agregados
 - 3.2. Índices importantes índice de preços no consumidor
4. Regressão linear simples
 - 4.1. Método dos mínimos quadrados
 - 4.2. Interpretação dos parâmetros
 - 4.3. Avaliação da qualidade da regressão
 - 4.5. Previsão com a reta de regressão
5. Métodos de sondagem (selfstudy)
 - 5.1. Implementação das sondagens
 - 5.2. Métodos de sondagem
 - 5.3. Sondagem aleatória simples

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento

20 Negociação Nacional e Internacional

 21 horas	Programa*	
 Dirigentes, Técnicos Superiores.	1. Negociação nacional e internacional	3. Negociação diplomática
 3	1.1. Princípios e métodos de negociação	3.1. Relações internacionais versus relações diplomáticas
 A definir / SG Ministério do Ambiente	1.2. A importância da credibilidade, ética, sustentabilidade e transparência na negociação	3.2. Conceito de negociação diplomática
 setembro	1.3. O perfil dos negociadores – Habilidade essenciais	3.3. Negociação diplomática bilateral e multilateral
 Morada (mapa)	1.4. Comunicação no processo de negociação	3.4. Negociação diplomática no âmbito das organizações internacionais intergovernamentais
 210 euros	1.5. Tensões no processo de negociação	3.5. Negociação diplomática no âmbito das organizações internacionais supranacionais
 Saber +	1.6. Principais erros na negociação	3.6. Princípios e métodos de negociação diplomática
 <ul style="list-style-type: none"> Dotar os formandos de uma visão global do processo de Negociação Nacional e Internacional, na área do ambiente, abordando o conceito de negociação e o desenvolvimento das habilidades negociais, mas também as questões culturais e éticas que se colocam num processo de negociação internacional e estadual. 	1.7. Tipos de Negociação	4. Aspectos importantes na negociação diplomática
	1.7.1. Formais e informais	4.1. A importância da cultura como elemento da negociação
	1.7.2. Em grupo	4.2. Tipos de negociadores internacionais
	1.7.3. Com recurso a terceiros	4.3. Dilemas sociais e Interesses governamentais
	2. Fases do processo negocial	4.4. Negociação em diferentes línguas – aspetos importantes
	2.1. Margens do problema negocial	5. Exercícios práticos: Simulações e Role-Play
	2.2. Identificação do BATNA e do ZOPA	
	2.3. Preparação da negociação	
	2.4. Os valores e os objetivos do que está a ser negociado	
	2.5. Sistematização do processo Negocial: consulta, contacto, confronto e conciliação	
	2.6. Variáveis que influenciam a negociação	
	2.6.1. Poderes pessoais: moralidade, atitudes, persistência e capacidade persuasiva	
	2.6.2. Poderes circunstanciais: posição, investimento, legitimidade e concorrência	
	2.6.3. Tempo e Informação	

* Sujeito a alterações

21 Gestão de Ativos Patrimoniais



21 horas

Programa*



Dirigentes; Técnicos Superiores, Especialistas e Técnicos de Informática.

Nota:

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



2



A definir



setembro

[Morada \(mapa\)](#)

210 euros



Saber +



- Campo a atualizar

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento

22 Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos



28 horas

Programa*



Dirigentes, Técnicos Superiores,



2



A definir / SG Ministério do Ambiente



setembro

[Morada \(mapa\)](#)

280 euros



Saber +



- Conhecer o atual quadro de atos normativos, incluindo atos legislativos e atos regulamentares;
- Conhecer os processos de feitura de leis, bem como das técnicas utilizadas para a sua redação (legística material e formal);
- Conhecer os métodos de organização legislativa;
- Realizar um caso prático envolvendo a matéria apreendida nas fases anteriores.










1. O Sistema de Atos Normativos
2. A Transposição das Diretivas Comunitárias
3. Legística Material
 - 3.1. As fases da preparação da lei
 - 3.2. Avaliação legislativa
 - 3.3. Exercícios de aplicação prática
4. Legística Formal
 - 4.1. Sistematização e redação dos atos normativos
 - 4.2. Exercícios de aplicação prática

* Sujeito a alterações



Legenda no final do documento










23 Gestão de Documentos de Arquivo Digital

	28 horas	Programa*
	Dirigentes; Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Sistema de arquivo e gestão de documentos de arquivo <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Características e propriedades do sistema de arquivo 1.1.2. Objetivos da gestão de documentos de arquivo 1.2. Requisitos para a gestão de documentos de arquivo <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Requisitos organizacionais 1.2.2. Instrumentos: Sistema de registo, plano de classificação, tabela de seleção 2. Metodologia de conceção e implementação de um sistema de arquivo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. O documento de arquivo eletrónico <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Características 2.1.2. Problemas 2.1.3. Tipos e métodos de validação digital: assinatura digital e eletrónica 2.2. O arquivo digital <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Objetivos 2.2.2. Fluxo operacional do documento de arquivo eletrónico 2.2.3. Instrumentos de gestão 2.3. Repositórios digitais <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1. Repositórios de acesso aberto em Portugal 2.4. Estratégias de preservação digital <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Os mandamentos da preservação digital 2.4.2. Planos de preservação digital 2.5. Instrumentos normativos e orientadores disponíveis <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1. MoReq 2.5.2. Manual SEGA 2.5.3. Estudo ICA 16 2.5.4. OAIS 2.5.5. InterPARES 2.5.6. Recomendações para a produção de planos de preservação digital
	3	
	A definir / SG Ministério do Ambiente	
	outubro	
	Morada (mapa)	
	280 euros	
	Saber +	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotar os participantes de conhecimentos que lhes permitam utilizar e desenvolver instrumentos para a gestão de informação de arquivo eletrónica em contexto organizacional. 	


* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento










24 Igualdade De Género, Cidadania E Não Discriminação

	4 horas	Programa*
	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.	
	25	
	A definir / SG Ministério do Ambiente	
	outubro	
	Morada (mapa)	
	---	
	http:// Saber +	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolução de Mentalidades <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 para a Compreensão da Igualdade <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 O direito como motor da igualdade: legislação nacional e comunitária 4.2 Cidadania e paridade


* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento










25 Sistema de normalização Contabilística para as Administrações Públicas

	28 horas	Programa*
	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	1. SNCAP: Visão Geral
	3	2. O subsistema da contabilidade orçamental
	A definir / SG Ministério do Ambiente	2.1. Conceitos
	outubro	2.2. Classificadores orçamentais, reconhecimento e mensuração
	Morada (mapa)	2.3. Plano de contas
	280 euros	2.4. Orçamento inicial
	Saber +	2.5. Alterações orçamentais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar o enquadramento do SNCAP em termos de harmonização contabilística europeia; ▪ Compreender a estrutura do SNCAP; ▪ Interpretar as normas de contabilidade pública. 	2.6. Execução orçamental
		2.7. Processo de encerramento/abertura da contabilidade orçamental
		2.8. Demonstrações orçamentais
		2.9. Relato orçamental
		3. O subsistema da contabilidade financeira
		3.1. Transição para o SNCAP
		3.2. A Estrutura Conceptual
		3.3. Inventários e atividade agrícola
		3.4. Investimentos
		3.5. Instrumentos financeiros
		3.6. Rendimentos
		3.7. Contratos de construção
		3.8. Provisões, ativos contingentes e passivos contingentes
		3.9. Benefícios dos empregados
		3.10. Imparidade de ativos
		3.11. Custo dos empréstimos obtidos
		3.12. Interesses em outras entidades
		3.13. Relato financeiro


* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento

26 Formação Joomla para Gestores de Conteúdos

	30 horas	Programa*
	Dirigentes, Técnicos Superiores	Nota:
	1	(Campo a atualizar logo que o programa nos seja disponibilizado)
	A definir	
	novembro	
	Morada (mapa)	
	300 euros	
	Saber +	
	<ul style="list-style-type: none">Campo a atualizar	

* Sujeito a alterações

 Legenda no final do documento



Indicadores e Metas

INDICADORES E METAS DO PLANO DE FORMAÇÃO

Ações de formação	• 26
Formandos envolvidos	• 92 formandos
Horas de formação	• 1486 horas
Média Horas/Formando	• 16 horas
Cobertura	• 100%

Custo total	• 12 500 €
Custo Médio/Ação	• 480,76 €
Média Formandos / Ação	• 3
Custo médio por formando	• 135,86 €
Custo médio hora de formação	• 8,41 €



PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Formação Não Planeada

(Com ou sem custos associados)



Apoio e Informações:

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

Ext.: 1611, 1620, 1565

1

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

2

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

3

Situação 1: Envolve custos

DAAQ | Elabora o processo técnico conducente à inscrição, que coloca à consideração do dirigente máximo do serviço, para concordância com a realização da despesa.

Situação 2: Sem custos associados

(ver fase 6 e seguintes)

4

Dirigente máximo | Emite despacho de eventual concordância.

5

DAAQ | Reencaminha processo para a UMC para desenvolvimento do processo de contratação.

6

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

7

DAAQ | Confirma inscrição aos interessados e ao respetivo dirigente.

8

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



PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Formação Planeada



Apoio e Informações:

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

Ext.: 1611, 1620, 1565

- 1** **DAAQ** | *Divulga aos dirigentes dos serviços a realização da ação de formação com toda a informação relativa ao evento (programa, custos, entidade, ...)*
- 2** **Dirigente** | *Analisa a pertinência da ação de formação para si e/ou para os seus colaboradores e, procede ao preenchimento da ficha de inscrição que remete à DAAQ.*
- 4** **DAAQ** | *Elabora o processo técnico que remete ao dirigente máximo do serviço.*
- 5** **Dirigente máximo** | *Emite despacho.*
- 6** **DAAQ** | *Desenvolve todo o processo formativo e solicita à UMC o desenvolvimento do processo de contratação, sempre que existam custos para a SG.*
- 7** **DAAQ** | *Confirma inscrição aos formandos e aos respetivos dirigentes.*
- 8** **DAAQ** | *Após a conclusão da ação de formação, entrega o certificado ao formando e envia cópia para registo no processo individual.*



LEGENDA



• Destinatários



• Duração



• Objetivos



• Data prevista



• Preço por formando



• Ligação externa



• Local



• Entidade formadora



• Presencial



• Programa



• Formandos



• E-Learning



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Título

Plano de Formação para 2017

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

22 | março | 2017

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