

Assunto 6/2022-53.28

# PLANO DE FORMAÇÃO INTERSETORIAL

2022



## **Ficha Técnica**

Título

Plano de Formação Intersetorial 2022

**Elaboração:**

IASAÚDE, IP-RAM

Data: março 2022

Instituto de Administração da Saúde, IP - RAM

Rua das Pretas, n.º 1, 9004-515 Funchal

Tel.: 291212300

Fax: 291281421

E-mail: [iasaude@iasaude.madeira.gov.pt](mailto:iasaude@iasaude.madeira.gov.pt)

<http://iasaude.pt>

PROPOSTA DE PLANO DE FORMAÇÃO INTERSETORIAL 2022

Designação das Ações	Objetivos Programáticos	Destinatários	N.º trabalhadores	N.º horas	Nível
090- Desenvolvimento Pessoal					
Liderança e Gestão de Equipas	Promover a melhoria do desempenho organizacional, dotando os formandos com competências diversificadas de liderança e gestão de equipas;	Equipa Multidisciplinar	15	21	VI
Gestão de conflitos e Relações Interpessoais	Desenvolvimento de atitudes adequadas a uma boa relação interpessoal. Consciencializar os formandos da importância do cumprimento de objetivos, do relacionamento interpessoal e do trabalho em equipa;	Equipa Multidisciplinar; TSA	15	21	VI
322 - Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)					
Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública	Compreender e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização na Administração Pública. Compreender e aplicar os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica, como a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional MEF) e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC). Compreender como gerir dados autênticos e de qualidade conformes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), para uma Administração Pública aberta e inteligente;	Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos	15	21	III
342 - Marketing					
Marketing e Comunicação em Saúde	Saber desenhar e implementar estratégias de comunicação / Promover a importância da Comunicação Interna / Elaborar Planos de Comunicação;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos	15	21	VI

Designação das Ações	Objetivos Programáticos	Destinatários	N.º trabalhadores	N.º horas	Nível
<b>344 - Contabilidade e Finanças</b>					
Controlo Interno e Gestão do Risco	Compreender a importância do Controlo Interno para a boa gestão e conhecer as metodologias a utilizar na elaboração e implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como as normas, técnicas e instrumentos adotados pelas entidades públicas, com o objetivo de assegurar que todas as atividades ocorram de acordo com o planeado, procurando a eficiência, eficácia e efetividade das operações.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos	15	21	VI
Contabilidade de Gestão na Administração Pública	Preparar as demonstrações financeiras que reflitam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa. Interpretar as demonstrações financeiras e saber utilizar informação financeira na tomada de decisão, na gestão corrente e no planeamento estratégico;	Equipa Multidisciplinar	15	21	VI
Sistema de Normalização Contabilística na AP	Dotar os participantes de conhecimentos teóricos e práticos do novo sistema organizativo da contabilidade;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos	15	21	VI
<b>345 - Gestão e Administração</b>					
SIADAP: da Estratégia à Tática - Definir Objetivos SMART	Identificar os aspetos fundamentais na formulação dos objetivos, através da aplicação de metodologias específicas. Treinar a definição de objetivos e analisar criticamente os resultados obtidos;	Equipa Multidisciplinar	15	21	VI
Ferramentas de Gestão Estratégica na Administração Pública	Compreender os desafios da gestão estratégica na administração pública. Conhecer os principais modelos de gestão estratégica; Aplicar corretamente à medição do desempenho a área pública	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	21	VI
Processos de recrutamento na Administração Pública	Identificar os tipos de recrutamento na Administração Pública, sabendo reconhecer a importância da sua escolha. Distinguir as principais regras a aplicar em cada tipo de recrutamento.	Equipa Multidisciplinar	15	21	III

Designação das Ações	Objetivos Programáticos	Destinatários	N.º trabalhadores	N.º horas	Nível
POWER BI: Elaboração de Dashboards de Apoio à Decisão	Introdução ao BI; Introdução ao suplemento PowerPivot; Importação e transformação de dados; Modelo de Dados; Linguagem DAX Visualização de dados;	Equipa Multidisciplinar	15	21	VI
<b>346 - Secretariado e Trabalho Administrativo</b>					
Técnicas de Atendimento ao Público	Identificar as características do perfil de competências do profissional de atendimento, através do desenvolvimento de técnicas que permitam lidar com cidadãos insatisfeitos e treinar comportamentos facilitadores que se adaptem ao cidadão, visando uma comunicação adequada;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos/ Equipa Multidisciplinar	15	21	III
<b>347 - Enquadramento na Organização/Empresa</b>					
Gestão de Projetos: Conceitos Base, Processos, Metodologias e ferramentas	Definir um Projeto; Estabelecer objetivos realistas e mensuráveis para os Projetos; Estruturar e planear um Projeto; Utilizar as melhores Técnicas e Metodologias; Utilizar as "work breakdown structures"; Estimar custos e timings através de técnicas comprovadas; Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida; Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos Projetos;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos/ Equipa Multidisciplinar	15	21	VI
Técnicas de Redação On-line: Sites Intranet, E.mail, Newsletter e Redes Sociais	Conhecer e aplicar as regras de redação para um ambiente multimédia e alinhadas com os princípios do Português claro. Aplicar técnicas adequadas para construir conteúdos escritos online com impacto nos diferentes suportes (Sites, Intranet, E-mail, Newsletter e Redes Sociais). Aprender a gerir e a dinamizar a evolução das publicações on-line da organização;	Equipa Multidisciplinar	15	14	VI
Código do Procedimento Administrativo e Modernização Administrativa	Conhecer as novidades no âmbito das medidas de modernização administrativa com impacto no atendimento: o gestor do procedimento; a comunicação eletrónica; o acesso aos documentos e o atendimento prioritário;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos/ Equipa Multidisciplinar	15	21	VI

Designação das Ações	Objetivos Programáticos	Destinatários	N.º trabalhadores	N.º horas	Nível
Design Thinking Aplicado à Cocriação na Administração Pública	Desenvolver o pensamento crítico. Saber aplicar a metodologia de design thinking para a resolução de problemas e desenvolvimento de ideias inovadoras. Saber planejar projetos experimentais de inovação;	TS	15	21	VI
<b>380 - Direito</b>					
O RGPD na Administração Pública	Compreender o impacto do RGPD no funcionamento na Administração Pública e a necessidade de Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados (AIPD). Apresentar as metodologias e principais modelos disponíveis de avaliação de riscos;	Equipa Multidisciplinar	15	21	VI
Regime da Administração Financeira e Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e sua Regulamentação	Aprofundar conhecimentos em matéria da LCPA da implementação de planos de liquidação e de reportes de informação;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, Outras chefias Administrativas e Assistentes Técnicos	15	21	VI
Regime da Contratação Pública - Execução do Contrato	Obter conhecimentos jurídicos sobre o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, sobretudo numa vertente prática, que os habilite a resolver as questões colocadas em sede de execução do contrato;	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos.	15	21	VI
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Fornecer aos formandos uma adequada grelha de interpretação e compreensão do essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que os habilite à resolução das questões essenciais que quotidianamente lhes são colocadas enquanto aplicadores do regime nas mais diversas situações em que exercem funções;	Equipa Multidisciplinar	15	21	III
<b>482 - Informática na ótica do utilizador</b>					
Especialização em Edição de Vídeo(Adobe After Effects)	Gerir o processo de captação e tratamento do áudio com diferentes tipos de equipamento; Desenvolver um projeto de reportagem vídeo em contexto prático;	Equipa Multidisciplinar	15	14	VI
<b>Total de Cursos</b>			<b>21</b>		