



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

**Secretaria Regional
da Saúde**



**PLANO
DE
FORMAÇÃO**

2018-2019

ÍNDICE

Mensagem de Abertura de Sua Excelência o Secretário Regional da Saúde.....2

Páginas

Plano de Formação Intersectorial da SRS 3

Áreas Temáticas:

090 – Desenvolvimento pessoal 4

322 – Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD) 4

344 – Contabilidade e fiscalidade 5

345 – Gestão e administração 5

347 – Enquadramento na organização/empresa 6

380 – Direito 8

482 – Informática na ótica do utilizador 9

729 – Saúde – Programas não classificados noutra área de formação 10

853 – Serviços de saúde pública10

Mensagem de Abertura de Sua Excelência o Secretário Regional da Saúde

As organizações de saúde têm um papel primordial e uma responsabilidade inadiável para com as suas populações: cuidar, tratar, reabilitar, reinserindo todos aqueles que sofrem intercorrências na sua saúde com maior ou menor repercussão na sua vida pessoal, familiar, profissional e social.

A população deseja-se ativa, saudável, participativa e interventiva.

A principal preocupação das organizações de saúde são com os utentes e as suas necessidades e por isso devem ser capazes de dar uma resposta credível, através de uma organização e planificação adequadas as necessidades dos utentes, nomeadamente agudas, crónicas e ou sociais.

Neste sentido, há uma preocupação simultânea e adicional com o capital humano, que integra as estruturas de prestação de cuidados de saúde, de forma que estes cuidados sejam seguros e de elevada qualidade.

Por isso, a diferenciação dos profissionais de saúde através da formação tem uma preocupação constante da nossa organização nos últimos anos, a qual tem sido correspondida pelos mesmos, o que permitiu implementar dois processos de acreditação da nossa instituição. O primeiro de carácter global e organizacional e o segundo de carácter mais específico e vocacionado para a área clínica, os quais só foram possíveis graças ao envolvimento e empenho de todos.

Este programa de formação vem ao encontro de uma das máximas da nossa organização:

“Segurança e qualidade no cuidar, no tratar, no reabilitar, no reinserir e essencialmente humanizar sempre, pelas pessoas e com as pessoas”

O Secretário Regional da Saúde



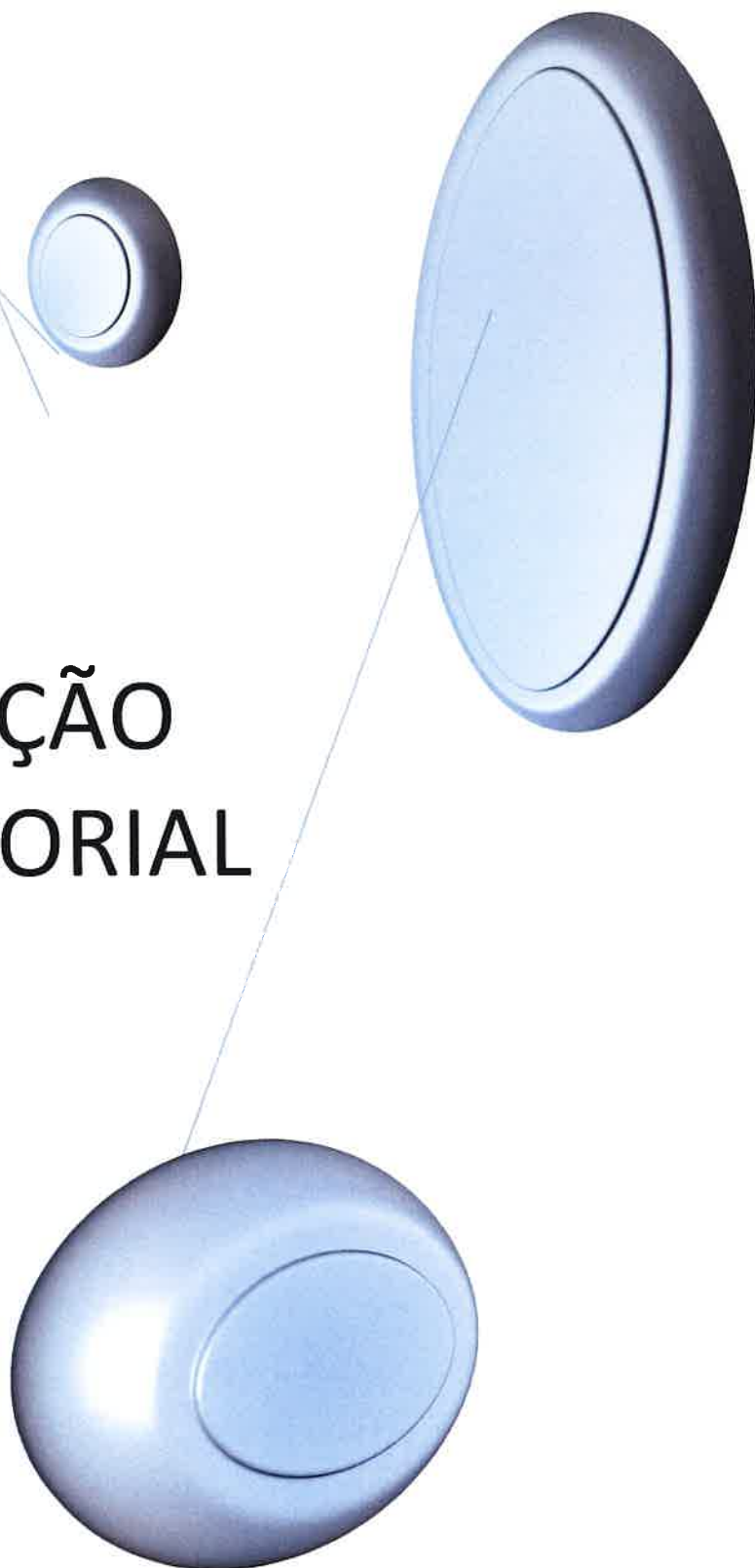
Pedro Miguel Câmara Ramos



Entidade Formadora Certificada

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Pórtico 2562703 do 1.º de Março
390 222 311 345 347 482 721 723
726 729 853

FORMAÇÃO INTERSETORIAL





PLANO DE FORMAÇÃO INTERSETORIAL 2018-2019

Designação das Ações	Número de ações previstas	Carga Horária		Objetivos Programáticos	Formador Previsto	Destinatários	Número de Formandos	Datas Prováveis de Realização
		Por ação	Total					
090 - Desenvolvimento Pessoal								
Técnicas dinâmicas de realizar apresentações	1	18	18	Elaborar a apresentação de um "produto", utilizando as potencialidades dos softwares dinâmicos para realizar apresentações públicas (ex: Prezi)	A designar	Equipa multidisciplinar	15	A definir
Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais	2	21	42	Compreender o conceito de resiliência; Reconhecer a importância estratégica de adotar uma atitude resiliente; Aprender a criar oportunidades para transformar positivamente os efeitos nocivos da adversidade; Desenvolver fatores de proteção em situações de sobrecarga, instabilidade e mudança no local de trabalho; Melhorar o comportamento da relação interpessoal.	A designar	Equipa multidisciplinar	20	A definir
Liderança e Gestão de Equipas	1	21	21	Desenvolver competências em matéria de Trabalho em Equipa, Comunicação e Gestão de Conflitos; Desenvolver a Gestão do Relacionamento Interpessoal.	A designar	Equipa multidisciplinar	20	A definir
322 - Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)								
Gestão de Documentos Eletrónicos e Preservação Digital	1	21	21	Clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração; Ajudar a entender a especialidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida; Especificar as características e elementos definidores de sistema eletrónico de gestão de arquivo, assim como de sistemas de apoio à preservação digital.	A designar	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	A definir



Designação das Ações	Número de ações previstas	Carga Horária		Objetivos Programáticos	Formador Previsto	Origem do Formador	Destinatários	N.º de Formandos	Datas Prováveis de Realização
		Por ação	Total						
344 - Contabilidade e Fiscalidade									
Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública	1	28	28	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de aplicação das normas contabilísticas e do relato financeiro das organizações pertencentes à Administração Pública.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	A definir
Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e sua Regulamentação	1	21	21	Desenvolver conhecimentos sobre os conceitos de fundos disponíveis, compromissos e pagamentos em atraso da aplicação dos diplomas: Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e alterada pela lei n.º 22/2015, de 17 de março; Avaliar o impacto da aplicação da LCPA em termos de procedimentos e prestação de contas; Estabelecer medidas estratégicas para a aplicação da nova lei.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	A definir
Gestão Jurídico-Orçamental	1	21	21	Conhecer os procedimentos que presidem à preparação e à execução do orçamento e da gestão das despesas públicas (processo orçamental); Conhecer a legislação orçamental ou o direito orçamental; Aplicar e interpretar a legislação orçamental em vigor.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	A definir
Execução do Orçamento nos Serviços Públicos	1	21	21	Interpretar e aplicar a legislação em vigor; Acompanhar a execução de orçamentos dos serviços públicos; Implementação das medidas de gestão, execução e controlo adequadas.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	A definir
345 - Gestão e Administração									
Regime de Responsabilidade dos Dirigentes da Administração Pública	1	14	14	Identificar a atuação administrativa do Estado e Entidades Públicas nos atos funcionais praticados pelos titulares dos Órgãos. Diferenciar os regimes jurídicos de responsabilidade civil, criminal, financeira e disciplinar. Analisar a existência de potenciais prejuízos que possam ser causados a outrem	A designar		Dirigentes, Chefias, Coordenadores e Assistentes Técnico	15	A definir

Designação das Ações	Número de ações previstas	Carga Horária		Objetivos Programáticos	Formador Previsto	Origem do Formador	Destinatários	N.º de Formandos	Datas Prováveis de Realização
		Por ação	Total						
345 - Gestão e Administração (continuação)									
A Administração Pública e a Proteção de Dados	1	21	21	Conhecer os conceitos de dado pessoal, de tratamento de dados pessoais, bem como das restantes definições constantes da lei. Conhecer o novo regulamento geral da proteção de dados. Analisar as competências da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) e da Comissão de Acesso aos Documentos da Administração (CADA) na sua relação com a Administração Pública.	A designar		Dirigentes, Chefias, Coordenadores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público	1	21	21	Conceito de valor público; Novas abordagens à gestão estratégica e inovação da A.P.; Etapas do processo de gestão estratégica na A.P.; O QUAR; Articulação estratégica com os objetivos operacionais.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Técnicas de Elaboração de Relatório de Inspeção	1	21	21	Desenvolver competências para a elaboração de relatório de inspeção e auditoria; Reconhecer a importância do relatório enquanto produto fundamental dos trabalhadores de inspeção e auditoria a ter na elaboração de um relatório; Indicar e desenvolver os procedimentos e provas inerentes à tramitação de ilícitos.	A designar		Técnicos Superiores de Saúde, Técnicos Superiores e outros técnicos cuja atividade profissional esteja relacionada.	15	A definir
347 - Enquadramento na organização/empresa									
Regime de Férias, Faltas e Licenças na Administração Pública	1	14	14	Promover e/ou aprofundar conhecimentos relativamente à legislação inerente aos Direitos e Deveres dos Trabalhadores em Funções Públicas e de Direito Privado.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Processamento de Vencimentos	1	14	14	Identificar e aplicar a legislação vigente; Executar o cálculo de remunerações e processar o respetivo pagamento; Usar os conhecimentos necessários para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos.	A designar		Coordenadores e Assistentes Técnicos	20	A definir



Designação das Ações	Número de ações previstas	Carga Horária		Objetivos Programáticos	Formador Previsto	Origem do Formador	Destinatários	N.º de Formandos	Datas Prováveis de Realização
		Por ação	Total						
347 - Enquadramento na organização/empresa (continuação)									
Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas	1	21	21	Reconhecer as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental; Identificar os problemas que o direito disciplinar coloca; Elaborar peças procedimentais.	A designar		Dirigentes, Chefias, Coordenadores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão	1	14	14	Compreender a importância dos indicadores de medida na tomada de decisão; Descrever os conhecimentos que habilitem a construir corretamente indicadores para medição de desempenho; Implementar indicadores para a medição de desempenho; Aplicar métodos para a correta identificação de metas, alertas e critérios de superação.	A designar		Dirigentes e Técnicos Superiores	15	A definir
Dos Dados às Decisões	1	14	14	Dominar os conceitos de <i>Business Intelligence</i> ; Conhecer os principais modelos de <i>Predictive Analytics</i> e sua aplicação.	A designar		Dirigentes e Técnicos Superiores	15	A definir
Modernização Administrativa, Monitorização de Processos na Gestão da Qualidade	1	21	21	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de acompanhamento de processos administrativos; Promover a eliminação de processos burocráticos e o encurtamento dos tempos de resposta.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	15	A definir
Técnicas de Atendimento ao Público	1	21	21	Adquirir conhecimentos e estratégias para prestar um melhor atendimento ao público presencialmente; Aplicar técnicas de melhor acolhimento e receção dos visitantes.	A designar		Assistentes Técnicos com funções de atendimento	20	A definir
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública	1	28	28	Principais conceitos e avaliação das principais características de um sistema de gestão e avaliação de desempenho - SIADAP; Desempenho por competências e objetivos; Normas legais dos três subsistemas do SIADAP.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Marketing Digital	1	21	21	Definição da estratégia e do plano de marketing digital; Técnicas integradas de marketing digital; Monitorização dos social media.	A designar		Equipa multidisciplinar	15	A definir



Designação das Ações	Número de ações previstas	Carga Horária		Objetivos Programáticos	Formador Previsto	Origem do Formador	Destinatários	N.º de Formandos	Datas Prováveis de Realização
		Por ação	Total						
380 - Direito									
Código dos Contratos Públicos	2	28	56	Promover e/ou aprofundar conhecimentos em matéria de contratação de bens e serviços nos termos do Código dos Contratos Públicos; Habilitar para a condução da atividade administrativa na formação de Contratos; Promover a resolução de casos práticos, quer na fase pré-contratual, quer na fase de execução.	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	1	21	21	Debater o processo de laboralização do emprego público ocorrido nos últimos anos até à provação da LTFP. Analisar as especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum, bem como os principais institutos do código do trabalho que lhe são aplicáveis	A designar		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	20	A definir
Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos	1	28	28	Identificar o atual quadro de atos normativos, incluindo atos legislativos e atos regulamentares; Diferenciar os processos de feitura de leis. Bem como das técnicas utilizadas para sua redação; Descrever os métodos de organização legislativa.	A designar		Técnicos Superiores	20	A definir
O Contencioso Administrativo	1	21	21	Conhecer as linhas gerais do regime do contencioso administrativo; Adquirir conhecimentos que permitam identificar e compreender os aspetos essenciais da organização judiciária e das normas de direito processual.	A designar		Técnicos Superiores	20	A definir
Novo Código do Procedimento Administrativo	1	21	21	Identificar as principais inovações e a aplicação do novo código, utilizando-o como um instrumento de modernização administrativa. Conhecer o enquadramento jurídico essencial para o desenvolvimento da atividade diária dos serviços.	A designar		Técnicos Superiores	20	A definir



Designação das Ações	Número de ações previstas	Carga Horária		Objetivos Programáticos	Formador Previsto	Origem do Formador	Destinatários	N.º de Formandos	Datas Prováveis de Realização
		Por ação	Total						
380 - Direito (continuação)									
Contratualização em Saúde	1	21	21	Responder às crescentes exigências da prestação de cuidados nas organizações de saúde, nomeadamente na promoção da melhoria dos processos de contratualização, com particular destaque para conhecimentos científicos e técnicos pertinentes e atualizados	A designar		Técnicos Superiores e Dirigentes da área de Contratualização	20	A definir
Elaboração de Leis e Regulamentos	1	14	14	Identificar as técnicas de conceção, elaboração e avaliação de textos legislativos e regulamentares numa perspetiva fundamentalmente prática; Usar uma linguagem simplificada para qualidade dos atos normativos.	A designar		Técnicos Superiores	15	A definir
Lei de organização e Processo e regulamento geral do Tribunal de Contas	1	28	28	Abordagem à Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto e ao Regulamento Geral do Tribunal de Contas.	A designar		Técnicos Superiores	20	A definir
482 - Informática na ótica do utilizador									
Microsoft Word Iniciação	1	21	21	Desenvolver e/ou aprofundar conhecimentos para a utilização das funções básicas e mais correntes da aplicação informática.	A designar		Equipa Multidisciplinar	12	A definir
Microsoft Word Avançado	1	21	21	Desenvolver e/ou aprofundar a aprendizagem das funcionalidades mais avançadas da aplicação informática; Desenvolver novas técnicas para a rentabilização das ferramentas e do desempenho.	A designar		Equipa Multidisciplinar	12	A definir
Microsoft Excel Iniciação	1	21	21	Desenvolver e/ou aprofundar conhecimentos para a utilização das funções básicas e mais correntes da aplicação informática.	A designar		Equipa Multidisciplinar	12	A definir
Microsoft Excel Avançado	1	21	21	Desenvolver e/ou aprofundar a aprendizagem das funcionalidades mais avançadas da aplicação informática; Desenvolver novas técnicas para a rentabilização das ferramentas e do desempenho.	A designar		Equipa Multidisciplinar	12	A definir
Otimização e Gestão de Dados em Excel	1	28	28	Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel; Aprender, otimizar e rentabilizar as funcionalidades das tabelas dinâmicas.	A designar		Equipa Multidisciplinar	12	A definir

