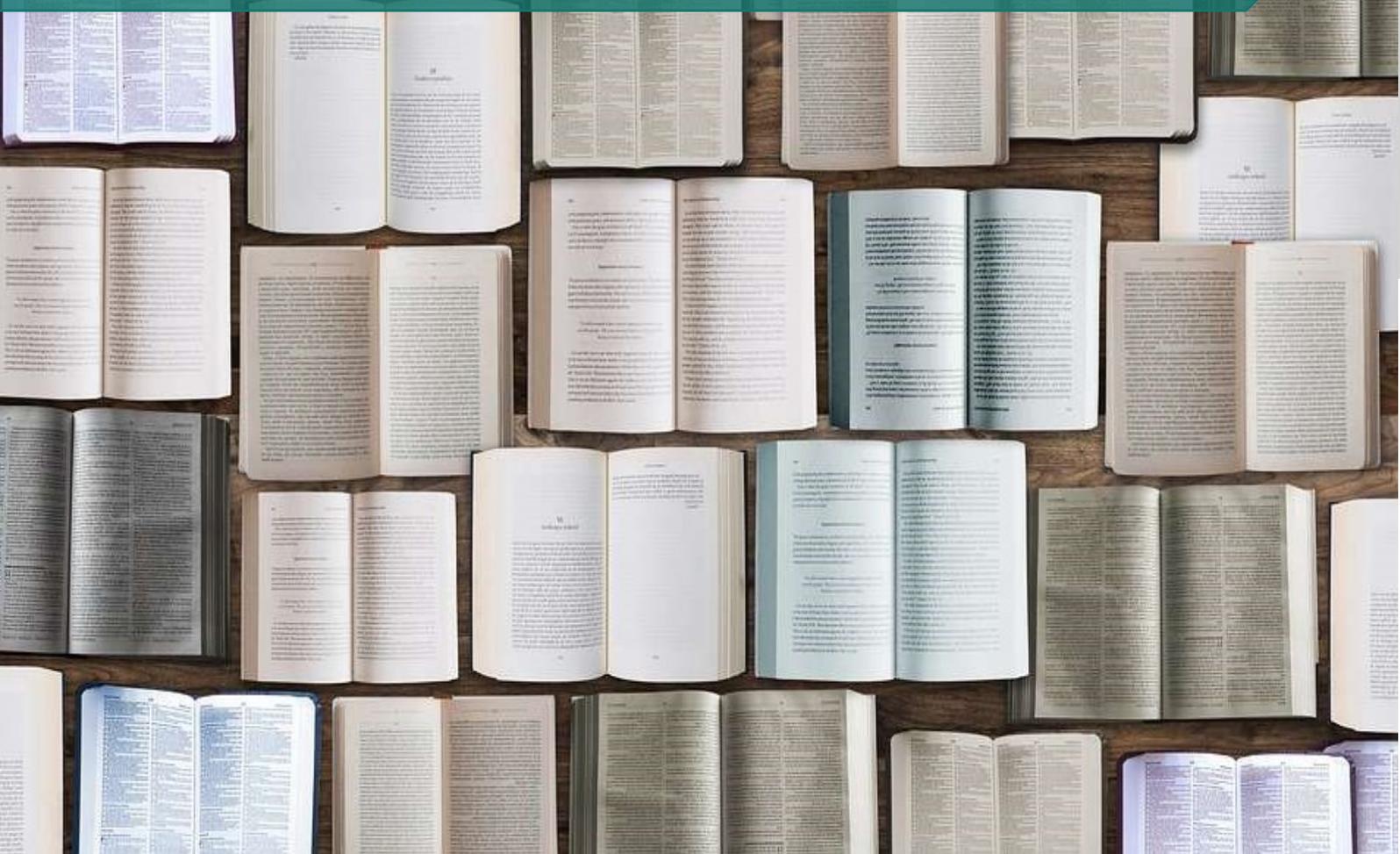




INSTITUTO DE
ADMINISTRAÇÃO
DA SAÚDE
IP-RAM

PLANO DE FORMAÇÃO INTERSECTORIAL



2023

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

Aprovado em 31/03/2023, por sua Excelência o Secretário Regional de Saúde e Proteção Cível.

FICHA TÉCNICA:

Título: Plano de Formação Intersectorial 2023.

EDIÇÃO:

Instituto de Administração da Saúde, IP - RAM

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

Telefone: 291212300 Fax: 291212302

<https://iasaude.pt/>

iasaude@iasaude.madeira.gov.pt

DATA DE ELABORAÇÃO:

Março de 2023

Índice

I - Enquadramento.....	5
II - Programa de Formação	6

I - Enquadramento

Num contexto económico e social cada vez mais exigente e em contínua mudança, em que se exige grande capacidade de adaptação e resiliência por parte dos profissionais de todos os setores, assume primordial relevância a formação profissional, ainda mais numa área de importância crucial como a Saúde.

O Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM é a entidade responsável por assegurar a formação intersectorial da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil (SRS), mediante o diagnóstico das necessidades de formação dos organismos tutelados.

A formulação da estratégia formativa integrada, através do presente plano intersectorial, e subordinada à estratégia global da Secretaria para 2023, traduz um investimento na promoção e desenvolvimento de ações de formação que fomentem as competências dos profissionais que integram as estruturas da tutela, permitindo-lhes adquirir e/ou consolidar conhecimentos, dotando-os, ao mesmo tempo, com as ferramentas e instrumentos necessários para fazer face às atuais e futuras exigências de informação, monitorização e reporte.

A aposta contínua e sistemática na formação promove a melhoria das competências profissionais e, igualmente, é fator de motivação, contribuindo para a criação de valor nas organizações. Assim, com a atualização de conhecimentos ou aquisição de novas competências por parte dos recursos humanos da SRS, estaremos a dar um passo significativo no cumprimento da nossa missão.

A formação profissional assume um papel essencial face aos desafios com que os profissionais se deparam no dia a dia, pois uma maior capacitação, valorização e qualificação profissional dos recursos humanos da Secretaria permite alcançar ainda maior eficácia, eficiência e qualidade no desempenho das respetivas funções, contribuindo para cada vez melhores respostas em Saúde e Proteção Civil, em prol dos cidadãos.

II - Programa de Formação

1. 090 - DESENVOLVIMENTO PESSOAL

GESTÃO DE CONFLITOS E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

OBJETIVOS: Promover aptidões de gestão construtiva dos desacordos, construir soluções em que todos ganham, porque o importante é resolver ou prevenir o conflito, preservar o relacionamento pessoal e a eficácia organizacional. Proporcionar o desenvolvimento e o treino de comportamentos em situação de conflito imediatamente aplicáveis ao seu contexto pessoal e profissional. Reconhecer e descrever a importância das relações interpessoais para o desempenho da atividade. Aplicar técnicas de comunicação escrita e oral no âmbito do desenvolvimento da atividade.

DESTINATÁRIOS: Chefias Administrativas, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

OBJETIVOS: Valorizar o espírito e a Qualidade do Serviço; comunicar eficazmente; dominar técnicas de atendimento pessoal; criar empatia com o público; enfrentar situações delicadas; controlar e gerir o stress; fazer um atendimento de excelência.

DESTINATÁRIOS: Chefias Administrativas, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

2. 344 - CONTABILIDADE E FISCALIDADE

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Desenvolver os aspetos essenciais do controlo interno no âmbito da Administração Pública. Dotar os formandos de competências para elaborar um regulamento de controlo interno na sua entidade. Compreender, numa organização pública, quais os pontos fortes e fracos nas várias áreas: disponibilidades, existências, imobilizado, vendas e prestações de serviços, compras e pessoal.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes e Técnicos Superiores

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

AUDITORIA – NORMAS DE AUDITORIA, PLANEAMENTO E TÉCNICAS

OBJETIVOS: Dotar os participantes de conhecimentos para planear e preparar uma auditoria e para estruturar um relatório de auditoria; identificar cuidados e postura adequada enquanto auditado; ser capaz de responder eficazmente às constatações de auditorias.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes e Técnicos Superiores

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Aplicar um modelo de integridade – e plano anticorrupção - enquanto instrumento de coesão e postura de resposta operacional do organismo, conhecer a estrutura do orçamento de Desempenho e os seus principais instrumentos, conhecer as principais obrigações no âmbito do controlo financeiro enquanto dirigente de topo, bem como identificar os aspetos essenciais da contratação pública e os mecanismos de atuação na fase de execução dos contratos.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes e Técnicos Superiores

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

A LEI DE ENQUADRAMENTO ORÇAMENTAL E O NOVO REFERENCIAL CONTABILÍSTICO

OBJETIVOS: Dotar os participantes dos conhecimentos sobre os aspetos de inovação ou alteração da Lei de Enquadramento Orçamental; integrar conhecimentos sobre o novo modelo da Gestão das Finanças Públicas; Explorar e compreender as dimensões do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; Conhecer as implicações da adoção do SNC-AP.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

3. 345 - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

QUAR – QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (SIADAP 1) E CONTROLO INTERNO

OBJETIVOS: Identificar as vantagens do controlo interno e controlar as fragilidades, no contexto da prática do SIADAP; construir sistemas de indicadores de medida de desempenho e definir medidas de melhoria contínua.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Compreender e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização na Administração Pública (AP); Conhecer o novo contexto legal e tecnológico, em desenvolvimento, para a classificação e avaliação da informação pública; Saber elaborar e aplicar os instrumentos de classificação e avaliação da informação, o plano de preservação digital e o plano de substituição de suporte; Conhecer os requisitos para a implementação de sistemas de gestão de documentos e de business sistemas na AP.

DESTINATÁRIOS: Chefias Administrativas, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

O RGD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Conhecer o enquadramento legal do regime da proteção de dados; identificar e reconhecer as normas e orientações de ação de proteção de dados; identificar situações de violação de dados pessoais e medidas a tomar; identificar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco do tratamento de dados; conhecer as consequências do incumprimento das normas de proteção de dados.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes e Técnicos Superiores

DURAÇÃO: 14 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

O RGD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Conhecer e respeitar o alcance e os limites do princípio da transparência administrativa e da administração aberta e o dever de confidencialidade dos dados pessoais.

DESTINATÁRIOS: Chefias Administrativas, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO: 14 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO

OBJETIVOS: Identificar e caracterizar as noções e os princípios da ética e da integridade e a sua relação com as condutas dos trabalhadores no exercício de funções públicas; Conhecer o quadro legal existente relativamente aos princípios e às noções de ética e de conduta para a função pública; Reconhecer, identificar e caracterizar os principais elementos do tipo relativamente aos crimes previstos para os trabalhadores da Administração Pública no exercício de funções, designadamente da corrupção, do peculato e de outras infrações conexas.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

DESIGN THINKING APLICADO À CÓ-CRIAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Dotar os formandos de ferramentas do *Design Thinking*, de forma a poderem aplicar a metodologia para a identificação e resolução de problemas no contexto da Administração Pública.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

4. 380 – DIREITO

REGIME DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA – FORMAÇÃO DE CONTRATO

OBJETIVOS: Conhecer as principais alterações da fase de formação dos contratos públicos; conhecer as principais alterações da fase de execução dos contratos públicos; conhecer as medidas especiais da contratação pública.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

5. 482 - INFORMÁTICA NA ÓTICA DO UTILIZADOR

OTIMIZAÇÃO E GESTÃO DE DADOS EM EXCEL

OBJETIVOS: Desenvolver novas técnicas que permitam melhorar o desempenho e rentabilizar as ferramentas do Excel, otimizando e rentabilizando as funcionalidades das tabelas dinâmicas.

DESTINATÁRIOS: Equipa Multidisciplinar

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 12

POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO - INICIAÇÃO

OBJETIVOS: Compreender as bases do software *Power BI*. Aprender a captar dados de folhas de Excel. Aprender técnicas para limpar/tratar dados. Aprender técnicas de exploração de dados. Construir visualizações gráficas eficazes.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

POWER BI: ELABORAÇÃO DE DASHBOARDS DE APOIO À DECISÃO - AVANÇADO

OBJETIVOS: Elaborar *dashboards* de apoio à decisão, valorizar a comunicação da informação, bem como aplicar técnicas avançadas para obtenção de dados de várias fontes, respetivo tratamento e exploração com recurso à linguagem DAX.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15



INSTITUTO DE
ADMINISTRAÇÃO
DA SAÚDE

195201