



INSTITUTO DE
ADMINISTRAÇÃO
DA SAÚDE

*Almas
2024.06.04*

Plano de Formação Intersectorial



2024

FICHA TÉCNICA:

Título: Plano de Formação Intersectorial 2024.

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:

Maio de 2024

Índice

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

I – Enquadramento

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), em conformidade com o DLR n.º 22/2008/M, de 23 de junho, na sua atual redação.

Mediante o diagnóstico das necessidades formativas dos organismos tutelados, é elaborado o Plano de Formação intersectorial da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, como um instrumento capaz de dar resposta às necessidades laborais diárias, às exigências da sociedade e de crescimento pessoal e profissional, cujo conhecimento se torna cada vez mais exigente e abrangente.

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 capacitação dos recursos humanos da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, assume um papel essencial face aos desafios com que os profissionais se deparam no dia a dia, e 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 - Programas de Formação

090 - DESENVOLVIMENTO PESSOAL

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

OBJETIVOS: Valorizar o espírito e a qualidade do serviço; comunicar eficazmente; dominar as 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

LÍNGUA INGLESA (NÍVEL A.1)

OBJETIVOS: Proporcionar a aquisição das estruturas gramaticais e de vocabulário iniciais; desenvolver técnicas de aprendizagem autónoma da língua.

DESTINATÁRIOS: Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

344 - CONTABILIDADE E FISCALIDADE

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: Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas.

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

CONTROLO DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Conhecer os princípios da Administração Financeira Pública; Conhecer a estrutura do orçamento de desempenho e os seus principais instrumentos; conhecer as principais obrigações no âmbito do controlo financeiro; identificar os aspetos essenciais da contratação pública e os mecanismos de atuação na fase de execução dos contratos.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes, Técnicos Superiores e Chefias Administrativas

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

345 - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

O RGD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Conhecer o enquadramento legal do regime jurídico da proteção de dados de forma integrada com o direito ao acesso à informação administrativa; identificar e reconhecer as normas e orientações de ação de proteção de dados aplicáveis no contexto específico da administração pública.

DESTINATÁRIOS: Dirigentes e Técnicos Superiores

DURAÇÃO: 14 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

O RGD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Conhecer o enquadramento legal do regime jurídico da proteção de dados de forma integrada com o direito ao acesso à informação administrativa; identificar e reconhecer as normas e orientações de ação de proteção de dados aplicáveis no contexto específico da administração pública.

DESTINATÁRIOS: Chefias Administrativas, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais

DURAÇÃO: 14 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

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

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES

OBJETIVOS: Dotar os participantes de ferramentas para estruturar, redigir e apresentar diversos tipos de relatórios, que podem ser usados em diversos contextos.

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

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

OBJETIVOS: Compreender a autoavaliação, os compromissos da Carta de Missão, a hetero-avaliação e os seus efeitos na avaliação; aprofundar os pilares de avaliação de pessoas, Objetivos e Competências; compreender as fórmulas e critérios da avaliação de desempenho de dirigentes intermédios e trabalhadores e a sua relação com o desenvolvimento profissional dos mesmos.

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

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

380 - DIREITO

LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

OBJETIVOS: Conhecer os principais institutos jurídicos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, colocando particular enfoque na sua organização sistemática; interpretar e compreender o essencial do regime da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações em que exercem funções.

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

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

REGIME DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA – FORMAÇÃO DO CONTRATO

OBJETIVOS: Conhecer o regime da contratação pública, identificar os tipos e critérios de escolha dos procedimentos, compreender as fases do ciclo de vida de um contrato e os seus objetivos desde o registo do procedimento até à execução; conhecer os regimes jurídicos aplicáveis a aspetos de formação e execução do contrato de empreitada de obras públicas.

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

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS: Conhecer as novidades do CPA e perceber a sua aplicação em prol de uma Administração moderna. Como se processa a relação procedimental entre Administração e administrados: a forma de apresentar requerimentos e de comunicar. Perceber a responsabilidade da Administração e dos funcionários. Identificar o regime das novas figuras procedimentais.

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

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

482 - INFORMÁTICA NA ÓTICA DO UTILIZADOR

MICROSOFT WORD - AVANÇADO

OBJETIVOS: Dar a conhecer e utilizar de uma forma aprofundada as funcionalidades mais avançadas disponíveis no processador de texto Word, que permitem a criação de documentos mais elaborados.

DESTINATÁRIOS: Equipa Multidisciplinar

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

MICROSOFT EXCEL - INICIAÇÃO

OBJETIVOS: Dotar os formandos dos conhecimentos necessários à utilização da ferramenta de cálculo, das funções e da criação de gráficos.

DESTINATÁRIOS: Equipa Multidisciplinar

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15

MICROSOFT EXCEL - AVANÇADO

OBJETIVOS: Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos mais aprofundados do Excel. Utilizar comandos que se aplicam a operações de tratamento de tipos de dados específicos. Recorrer a funções pré-definidas para executar tarefas que incidam sobre conjuntos de dados. Utilizar as facilidades avançadas do Excel no que respeita à gestão de ficheiros e explorar mais profundamente as facilidades de ligação de múltiplas folhas.

DESTINATÁRIOS: Equipa Multidisciplinar

DURAÇÃO: 21 horas

N.º DE FORMANDOS: 15