



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

MAOT

**Plano de
formação**

2010

**RHMO/DMO
30.07.2010**



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

Índice

1. OBJECTIVOS DO PLANO DE FORMAÇÃO	3
2. ORGANIZAÇÃO DAS ACÇÕES	3
3. FINANCIAMENTO	3
4. LOCAL DE REALIZAÇÃO.....	4
5. CONTACTOS.....	4
6. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO	5
7. ACÇÕES DE FORMAÇÃO TÉCNICA (À MEDIDA)	6
8. AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	7
9. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS ACÇÕES.....	8



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

1. Objectivos do Plano de Formação

O Plano de Formação MAOT para 2010 tem os seguintes objectivos:

1. Dar resposta a necessidades de formação que resultam de alterações do quadro normativo da Administração Pública;
2. Dar resposta a solicitações dos serviços no âmbito de matérias transversais;
3. Contribuir para o aperfeiçoamento das competências profissionais dos colaboradores do MAOT;
4. Sensibilizar para a responsabilidade social e ambiental dos colaboradores e serviços do MAOT.

2. Organização das acções

Cabe à Secretaria-Geral (SG) do MAOT a organização e acompanhamento das acções de formação, que inclui a escolha das acções, a coordenação dos programas de formação, a divulgação das acções, a recepção das inscrições, a constituição dos grupos e a avaliação dos resultados.

O presente Plano de Formação conta com a colaboração de 3 entidades formadoras responsáveis pela elaboração dos programas de formação, monitorização das acções e avaliação da formação, designadamente:

- Significado
- International Faculty for Executive (IFE)
- Centro de Estudos e Formação Profissional (CENFOP)

A formação contemplada no presente Plano não esgota a possibilidade de se realizarem outras acções de formação que se entendam necessárias.

3. Financiamento

O pagamento de taxas de inscrição, quando aplicável, deve ser efectuado pelos serviços e organismos do MAOT directamente à entidade formadora.



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

4. Local de realização

As acções de formação incluídas no Plano de Formação MAOT 2010 terão lugar na SG.

Localização da Secretaria-Geral e acesso:

- Endereço: Rua de "O Século" n.º 51, Lisboa

- Acesso por transportes públicos:

- Metropolitano de Lisboa, linhas azul e verde – Estação Baixa-Chiado;
- Carris: autocarros n.º 58 (Cais do Sodré/Portas de Benfica); n.º 92 (Praça do Comércio/Praça do Comércio) e n.º 790 (Gomes Freire/Príncipe Real); eléctrico n.º 28 (Campo de Ourique/Martim Moniz); elevadores da Bica e da Glória.

5. Contactos

Secretaria-Geral do MAOT

Rua de "O Século" n.º 51, 4.º, 1200-433 Lisboa

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade

Divisão de Modernização e Qualidade

Telefone: 21 323 15 66 - Fax: 21 323 15 66

Correio electrónico: formacao@sg.maot.gov.pt.



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

6. Regulamento da Formação

1. O número de participantes em cada acção de formação é limitado.
2. A inscrição para a frequência das acções de formação é feita mediante o envio do Formulário de Inscrição dos candidatos, integralmente preenchido, por parte do responsável pela formação profissional no serviço/organismo do MAOT ou interlocutor designado para o efeito.
3. O Formulário de Inscrição deve ser recebido na Secretaria-Geral através do e-mail formacao@sg.maot.gov.pt até 20 dias (seguidos) antes do início da acção.
4. O processo de selecção dos participantes terá em conta:
 - 4.1 A data de recepção do formulário;
 - 4.2 Os pré-requisitos exigidos para a frequência das acções;
 - 4.3 O equilíbrio do número de participantes por serviço do MAOT interessado;
 - 4.4 A desistência em acções anteriores, quando insuficientemente justificadas.
5. O responsável/interlocutor do serviço que procedeu ao envio dos formulários de inscrição é informado, por e-mail, quanto aos nomes dos participantes admitidos, com uma antecedência de 10 dias seguidos face ao início do curso. Relativamente aos candidatos não admitidos não é feita qualquer comunicação.
6. O responsável/interlocutor do serviço deve confirmar a participação dos funcionários admitidos ou informar da sua desistência ou substituição até 5 dias úteis antes do início da acção.
 - 6.1 A desistência após esse prazo implica o pagamento da inscrição ou, no caso de acções financiadas, a não aceitação de qualquer inscrição do candidato durante um ano.
7. Os participantes têm o dever:
 - 7.1 De frequentar com assiduidade, pontualidade e empenho as acções para que foram seleccionados;
 - 7.2 De utilizar os meios físicos e materiais que lhes sejam confinados durante a formação com o devido cuidado e zelar pela sua boa conservação.
8. Os participantes têm direito:
 - 8.1 À formação divulgada e ao acesso a documentação adequada;
 - 8.2 Ao certificado de frequência de formação profissional.



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

7. Acções de formação profissional

Acção de formação	Entidade formadora	Público-alvo	Nº de particip. por acção	Nº de acções	Nº de horas	Custo por particip.	Data	Horário	Local
Instrução de processos jurídicos	IFE	D; TS	20	1	7h	55€	21 Set.	9h30-13h00/ 14h00-17h30	Rua de "O Século", 51
Entrevista de avaliação de competências	Significado	D; TS	15	1	35h	200€	11 a 15 Out.	9h30-13h00/ 14h00-17h30	Rua de "O Século", 51
Procedimento concursal	Significado	D; TS	20	1	21h	120€	27,28 e 29 Out.	9h30-13h00/ 14h00-17h30	Rua de "O Século", 51
Férias, faltas e licenças	CENFOP	D; TS	20	1	21h	120€	20 a 22 Out.	9h30-13h00/ 14h00-17h30	Rua de "O Século", 51
Estatuto disciplinar	Significado	D; TS	20	1	24h	120€	2,3,4 e 5 Nov.	(2, 3, 4 Nov.) 9h30-13h00/ 14h00-17h30 (5 Nov.) 9h30-13h00	Rua de "O Século", 51
Igualdade de género	Significado	AT	20	2	18h	0€	A definir	9h30-13h00/ 14h00-17h30	Rua de "O Século", 51

Legenda: **D** (Dirigentes); **TS** (Técnicos Superiores); **AT** (Assistentes Técnicos).



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

8. Avaliação do Plano de Formação

O desempenho do processo de FORMAÇÃO PROFISSIONAL MAOT em 2010 será avaliado com base nos seguintes indicadores de gestão:

- Grau de realização do nº de acções de formação previstas (Objectivo: 6 acções);
- Taxa de participação nas acções de formação realizadas, considerando o número de participantes definidos para cada acção (Nº de participações possíveis/nº de participações reais* 100).

Relativamente aos níveis de satisfação e impacto serão utilizados os seguintes indicadores de avaliação, considerando uma escala de avaliação de 1 a 5 (1= Muito fraco; 2 = Fraco; 3 = Suficiente; 4 = Bom; 5 = Muito Bom).

	Indicadores de avaliação	Meta	Superação	Destinatário da avaliação	Meio de avaliação
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	Avaliação global: Monitoria Programa Instalações e Ambiente Organização e Documentação	Grau de avaliação não inferior a 3,5	Grau de avaliação igual ou superior a 4	Participantes nas acções	Inquérito no final da formação (100% das acções)



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

9. Conteúdos programáticos das acções



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

TEMA: INSTRUÇÃO DE PROCESSOS JURÍDICOS

Entidade formadora	IFE	
Público-alvo	Responsáveis directos pelos serviços jurídicos do MAOT	
Formadora	A designar	Nº Horas: 7h
Público preferencial		
Objectivos Gerais		
Melhorar os procedimentos de instrução dos processos jurídicos dos MAOT.		
Conteúdo Programático		
As regras/boas práticas de compilação de um processo jurídico: <ul style="list-style-type: none">• O processo administrativo • O processo contencioso		



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

TEMA: ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Entidade formadora	Significado	
Público-alvo	Dirigentes Intermédios Grau 1 e 2, Técnicos Superiores	
Formadora	Dr.ª Teresa Lopo	Nº Horas: 35h
Pré-requisitos	Exercer funções relacionadas com a gestão de recursos humanos ou integrar júris concursos de pessoal.	
Objectivos Gerais		
Apreender os procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal face às novas carreiras (Art.53º da lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro).		
Objectivos Específicos		
Conceber e gerir um processo de recrutamento e selecção. Saber preparar entrevistas de selecção baseadas em perfis socioprofissionais e de competências, identificar as condições de aplicação, criar guiões de entrevista, administrar e realizar entrevistas. Realizar relatórios de avaliação dos candidatos.		
Conteúdo Programático		
Introdução: <ul style="list-style-type: none">• O modelo de competências na Administração Pública		
Competências e perfil de competências <ul style="list-style-type: none">• Conceitos• Componentes de uma competência• Identificação, definição e descrição de competências		
Técnicas de avaliação de competências <ul style="list-style-type: none">• Avaliação de competências no âmbito de aplicação dos métodos de selecção previstos na Portaria 83-A/2009.		



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

A entrevista

- Definição e caracterização geral da situação de entrevista.
- Modelos de entrevista.
- Atitudes e comportamentos facilitadores.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

- Objectivos e características da EAC.
- O Guião de entrevista.
- Registo da entrevista e análise da informação.
- Grelha de avaliação e Ficha de classificação

A prática da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

- Simulação de uma entrevista de 15' por cada um dos formandos
- Visualização e análise dos comportamentos na entrevista simulada
- Análise da informação registada durante a entrevista
- Decisão classificativa em função da análise feita

AVALIAÇÃO

- Participação (com ponderação de 25%)
- Exercício escrito destinado a determinar o índice de aquisição de conhecimentos pelos formandos (com ponderação de 25%)
- Simulação da entrevista (com ponderação de 50%).
- Em função da avaliação obtida, o certificado de curso terá uma das seguintes menções: "Frequência com aproveitamento" ou "Frequência com aproveitamento insuficiente"



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

TEMA: PROCEDIMENTO CONCURSAL

Entidade formadora	Significado	
Público-alvo	Dirigentes Intermédios Grau 1 e 2, Técnicos Superiores	
Formadora	Dr ^a Lúcia Dias	Nº Horas: 21h
Pré-requisitos	Exercer funções relacionadas com a gestão de recursos humanos ou integrar júris concursos de pessoal.	
Objectivos Gerais		
Dar a conhecer as novas regras de recrutamento e selecção de pessoal.		
Objectivos Específicos		
Desenvolver as competências técnicas necessárias aos trabalhadores que exercem funções nas áreas de recursos humanos relacionadas com os procedimentos concursais ou que integrem a composição de júris de concursos.		
Conteúdo Programático		
<ul style="list-style-type: none">• Enquadramento;• Linhas gerais da Portaria 83-A/2009;• Procedimento comum, constituição de reservas de recrutamento;• Métodos de selecção: obrigatórios e facultativos;• Ordenação dos candidatos/lista única de classificação final;• Recrutamento em entidade centralizada.		



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

TEMA: FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

Entidade formadora	Cenfop	
Público-alvo	Dirigentes Intermédios Grau 1 e 2, Técnicos Superiores	
Formadora	Dr.ª Eugénia Carvalho	Nº Horas: 21h
Pré-requisitos	Exercer funções relacionadas com o tema da formação.	
Objectivos		
Dotar os participantes dos conhecimentos indispensáveis à correcta compreensão e aplicação do Regime de Férias, Faltas e Licenças.		
Conteúdo Programático		
<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Diferenciação dos regimes aplicáveis nas modalidades de vinculação dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008): Nomeação Contrato Comissão de serviço Contrato de prestação de serviços• Férias, faltas e licenças no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP – Lei n.º 59/2008).• Faltas e Licenças no Código do Trabalho - Parentalidade (Lei n.º 7/2009).• Aplicação do D.L. n.º 100/99, e alterações complementares - trabalhadores nomeados.• Faltas e licenças na protecção da parentalidade no regime de protecção social convergente (Lei n.º 4/2009 e D.L. n.º 89/2009).		



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

**TEMA: ESTATUTO DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM
FUNÇÕES PÚBLICAS**

Entidade formadora	Significado	
Público-alvo	Dirigentes Intermédios Grau 1 e 2, Técnicos Superiores	
Formadora	Dr ^a Lúcia Dias	Nº Horas: 24h
Pré-requisitos	Exercer funções relacionadas com o tema da formação.	
Objectivos		
Os formandos no final da acção deverão:		
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o regime jurídico-disciplinar aplicável aos funcionários, agentes e outros trabalhadores que exerçam funções públicas• Caracterizar o regime jurídico na óptica do utilizador• Ser capazes de elaborar um processo disciplinar sob a forma comum ou especial		
Conteúdo Programático		
<ul style="list-style-type: none">• Âmbito de aplicação do novo estatuto disciplinar• Princípios fundamentais• Penas disciplinares e seus efeitos• Competência disciplinar• Factos a que são aplicáveis as penam• Procedimento disciplinar<ul style="list-style-type: none">• Procedimento Disciplinar Comum<ul style="list-style-type: none">Fase da instruçãoFase da defesaRelatório finalDecisão final e execuçãoImpugnações• Procedimento Disciplinar Especial<ul style="list-style-type: none">Inquérito e sindicânciaAveriguaçõesRevisãoReabilitaçãoMultas		



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

TEMA: IGUALDADE DE GÉNERO (POPH)

Entidade formadora	Significado	
Público-alvo	Assistentes Técnicos	
Formador	A designar	Nº Horas: 18h
Pré-requisitos	Exercer funções relacionadas com o tema da formação.	
Objectivos		
Capacitar os participantes com conhecimentos e competências técnicas para a correcta aplicação das normas de redacção de documentos institucionais constantes no Plano Nacional para Igualdade.		
Conteúdo Programático		
<ul style="list-style-type: none">• Evolução de mentalidades (1,30h)• Aspectos da situação actual das mulheres e dos homens em Portugal (4,30h)• Conceitos (2h)• Intervenção integrada para a mudança (3h)• Módulo temático específico relacionado com o público – alvo (6h)• Guião individual para a promoção da igualdade (1h)		



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

Abreviaturas

AP – Administração Pública

CENFOP – Centro de Estudos e de Formação Profissional

IFE – International Faculty for Executive

MAOT – Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

SG – Secretaria-Geral

POPH – Plano Operacional para o Potencial Humano



MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
SECRETARIA-GERAL

Ficha Técnica:

TÍTULO:

Plano de Formação Profissional MAOT 2010

COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

Divisão de Modernização e Qualidade

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade

Secretaria-Geral do MAOT

Julho 2010