



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

Handwritten signature and date: 23/4/2022

PLANO DE FORMAÇÃO – 2022

1ª versão

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU

Informação mais detalhada sobre o presente Plano de Formação encontra-se vertida nos cadernos de encargos aprovados, no âmbito dos procedimentos públicos de aquisição da formação em apreço.

Em termos de modalidade a formação do presente Plano caracteriza-se por ser contínua. A nível de organização teremos intervenções formativas enquadradas no modelo à distância e formações executadas através do formato presencial, como é o caso dos cursos na área da Informática (Literacia Digital), os quais serão concretizados no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), Eixo Transição Digital da Administração Pública da RAM, sub-



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

investimento C19-i05_02 - Transição Digital da Administração Pública da RAM – DRAPMA . Relativamente aos meios, recursos e metodologia de avaliação a utilizar em cada curso, os mesmos encontram-se vertidos nos mencionados cadernos de encargos.

A metodologia de avaliação será ainda refletida no Balanço de Atividade Formativa da DRAPMA.

Quanto a parcerias os cursos constantes do presente Plano de Formação são efetuados em colaboração com o INA – Instituto Nacional de Administração I.P. e com a DTIM – Associação para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação da Madeira.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

CURSO	CARGA HORÁRIA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	DESTINATÁRIOS	FORMADOR	PLATAFORMA PARA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA/ LOCAL PARA FORMAÇÃO PRESENCIAL	DATA
1- FORGEP I/ 1ª edição (Programa de Formação em Gestão Pública)	150 h	Módulos: 0.1. Ética em Serviços Públicos 0.2. Liderança em Serviços Públicos 0.3. Estratégia e Planeamento 0.4. Inovação e Mudança 0.5. Gestão do Desempenho 0.6. Gestão de Recursos Humanos 0.7. Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar 0.8. Igualdade e Não discriminação 0.9. Segurança e Saúde no Trabalho 10. Gestão de Recursos Financeiros 11. Contratação Pública 12. Logística 13. Gestão da Informação e do Conhecimento 14. Gestão Através de Dados 15. Gestão da Comunicação 16. Transformação Digital nos Serviços Públicos 17. Marketing em Serviços Públicos 18. Redes Internacionais 19. Sustentabilidade Ambiental	Titulares de Cargos de Direção Intermédia	António Maia; Luís Barrosa; Jorge Caldeira; Nuno Grandim; António Pais; Filipa Magalhães; Ana Sofia Freitas; António Grilo; Luís Conceição Freitas; Tiago Melo; Fernando Batista; Pedro Silva Melo; Pedro Gomes Sanches; Joaquim Muxagata; Miguel Igreja Santos;	Zoom; Moodle (online)	17/01 a 20/05/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Secretaria Regional das Finanças
DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

				António Ribeiro; Emanuel Gonçalves; Pedro Lagos de Abreu; Margarida Quintela Martins;		
2- Regime da Contratação Pública - Execução de Contratos ^a	28 h	1. Aspetos gerais do regime substantivo dos contratos administrativos 2. Princípios 3. Os poderes do contraente público 4. Direção e Fiscalização 5. Modificação objetiva do contrato 6. Cessão da posição contratual e subcontratação 7. O incumprimento do contrato, a aplicação de sanções contratuais e a resolução sancionatória 8. A natureza jurídica dos atos que objetivam o exercício desses poderes 9. A contraprestação. O preço. Prazo de pagamento. A reposição do	Nível V e VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas)	Elionora Cardoso	Zoom; Moodle (online)	14 a 17/02/2022

^a Em 2021 esta ação de formação foi cancelada por impossibilidade de assegurar a realização da mesma na data para a qual estava prevista. Esta facticidade adveio da impossibilidade de substituição da formadora designada para ministrá-la, a qual, por motivo inadiável e de força maior, não pôde cumprir com as datas pré-definidas. Em articulação com a entidade formadora contratada (DTIM), a DRAPMA reagendou esta ação de formação, oportunamente, no início do ano de 2022. Foram envidados todos os esforços para que, dentro do possível, fossem mantidas as inscrições dos trabalhadores que haviam sido efetuadas no ano transato pelos respetivos serviços.

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		equilíbrio financeiro. A exceção de não cumprimento 10. A garantia da boa execução do contrato e a garantia do contrato. A caução e regime da sua libertação 11. O gestor do contrato: Compreensão da figura 12. O incumprimento do contrato. As sanções contratuais. A resolução sancionatória. A articulação com o regime geral 13. O regime sancionatório				
3- FORGEP II/ 2ª Edição (Programa de Formação em Gestão Pública)	150 h	Módulos: 0.1. Ética em Serviços Públicos 0.2. Liderança em Serviços Públicos 0.3. Estratégia e Planeamento 0.4. Inovação e Mudança 0.5. Gestão do Desempenho 0.6. Gestão de Recursos Humanos 0.7. Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar 0.8. Igualdade e Não discriminação 0.9. Segurança e Saúde no Trabalho 10. Gestão de Recursos Financeiros 11. Contratação Pública 12. Logística 13. Gestão da Informação e do Conhecimento	Titulares de Cargos de Direção Intermédia	António Maia; Luís Barrosa; Jorge Caldeira; Teresa Alvarez; António Pais; Filipa Magalhães; Ana Sofia Freitas; António Grilo; Luís Conceição Freitas; Tiago Melo; Fernando Batista; Pedro Silva Melo;	Zoom; Moodle (online)	07/03 a 13/07/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		14. Gestão Através de Dados 15. Gestão da Comunicação 16. Transformação Digital nos Serviços Públicos 17. Marketing em Serviços Públicos 18. Redes Internacionais 19. Sustentabilidade Ambiental		Pedro Gomes Sanches; Joaquim Muxagata; Miguel Igreja Santos; António Ribeiro; Emanuel Gonçalves; Pedro Lagos de Abreu; Margarida Quintela Martins;		
4- Word Avançado - 1ª ação	21 h	• Criação de Documentos Modelo • Criar listas de itens • Referências Bibliográficas • Estilos • Temas • Organização de documentos longos • Documentos principais e subdocumentos • Índices • Revisão e Proteção de documentos • Tabelas • Formulários • Criar mailings e envelopes	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	José Sousa	DTIM	03, 06 e 10/05/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

5- Excel Avançado - 1ª ação	28 h	• Formatação de gráficos • Formatação condicional • Fórmulas com referências a outras folhas ou livros • Funções • Hiperligações • Modelos • Proteger folhas, livros e ficheiros • Formato numéricos personalizados • Importação de dados • Ordenação avançada de listas • Filtros avançados • Validação de dados • Tabelas e gráficos dinâmicos • Macros	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Milton Abreu	DTIM	04, 05, 11 e 12/05/2022
6- Excel Essencial/Básico - 1ª ação	21 h	• Conceitos fundamentais do Excel • Funcionamento da janela do Excel • Criar, Abrir e Guardar livros • Manipular folhas de cálculo (Inserir, eliminar, mudar o nome, mover e copiar) • Manipular linhas e colunas (Inserir, Eliminar, ocultar/mostrar,	Nível I a IV (Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	16, 18 e 20/05/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		largura/altura e ajustar automaticamente ao conteúdo) • Manipular células (selecionar, inserir e eliminar) • Tipos de dados que podem ser aceites nas células • Introduzir e alterar o conteúdo das células • Mover e copiar o conteúdo das células • Formatação de tabelas • Fórmulas e funções • Gráficos				
7- Word Essencial/Básico - 1ª ação	21 h	• Operações básicas: Novo, Guardar, Guardar como, Fechar e Abrir • Localizar e substituir palavras num documento • Modos de visualização do documento • Configurar página • Utilizar o dicionário • Formatar tipo de letra • Formatar parágrafos • Utilizar limites e sombreados em blocos de texto • Criar e formatar listas	Nível I a IV (Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	23, 24 e 30/05/2022

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Utilizar tabulações • Colocar texto em colunas • Inserir figuras e outros objetos • Criar cabeçalhos e rodapés • Criar e formatar de tabelas • Configurar a impressão de documentos				
8- Word Avançado - 2ª ação	21 h	• Criação de Documentos Modelo • Criar listas de itens • Referências Bibliográficas • Estilos • Temas • Organização de documentos longos • Documentos principais e subdocumentos • Índices • Revisão e Proteção de documentos • Tabelas • Formulários • Criar mailings e envelopes	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	José Sousa	DTIM	26, 27 e 31/05/2022
9- Outlook (Correio electrónico) - Avançado	14 h	• Configuração de uma conta de correio eletrónico • Gestão de contactos • Criação de Listas de Distribuição	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras	Rui José	DTIM	01 e 03/06/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Inclusão de uma assinatura • Utilização de diferentes papéis de carta • Gestão de tarefas • Atribuição de Tarefas • Tarefas periódicas • Utilização do calendário • Configuração do Calendário • Inserir e eliminar compromissos • Inserir e eliminar eventos • Compromissos Periódicos • Planejar uma reunião • Convidar os participantes numa reunião	Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)			
10- Outlook (Correio electrónico) Essencial/Básico - 1ª ação	14 h	• Funcionalidades do Outlook • Gestão do correio eletrónico • Envio de mensagens • Enviar anexos nas mensagens • Ver mensagens recebidas • Consultar mensagens enviadas e rascunhos • Guardar mensagens e anexos • Reencaminhamento e resposta a mensagens • Gestão de contactos	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	José Sousa	DTIM	07 e 09/06/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

11- Gestão e Análise de dados em Microsoft Excel Avançado - 1ª ação	21 h	• Análise de Dados • Tabelas Dinâmicas • Gráficos • Importar Dados • Fórmulas e Funções	Nível V e VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas)	Milton Aguiar	DTIM	14, 15 e 21/06/2022
12- Fórmulas e Funções no Microsoft Excel - do Essencial ao Avançado - 1ª ação	21 h	• Fórmulas Automáticas • Fórmulas Lógicas • Fórmulas Estáticas • Fórmulas Matemáticas • Fórmulas Data • Fórmulas Consulta e Referência • Outras Fórmulas	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	20, 22 e 24/06/2022
13- Outlook (Correio electrónico) Essencial/Básico - 2ª ação	14 h	• Funcionalidades do Outlook • Gestão do correio eletrónico • Envio de mensagens • Enviar anexos nas mensagens • Ver mensagens recebidas • Consultar mensagens enviadas e rascunhos • Guardar mensagens e anexos • Reencaminhamento e resposta a mensagens • Gestão de contactos	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	José Sousa	DTIM	28 e 30/06/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

14- Powerpoint - Avançado	21 h	• Criar apresentação utilizando um modelo • Utilizando diapositivos em branco • Trabalhar com esquemas • Modelos do Power Point • Formatar fundo • Modelo Global • Cabeçalhos e rodapés • Criar gráfico SmartArt • Multimédia e efeitos de animação • Impressão de Apresentações • Opções de impressão • Configurar apresentação • Pré-visualização • Imprimir diapositivos, folhetos, destaques e páginas de notas • Botões de Ação	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	04, 06 e 08/07/2022
15- Teams e Ferramentas de Comunicação online - Avançado	14 h	• Comunicar com o Microsoft Teams • Gerir Equipas • Conversas em Grupo Através de Equipas e Canais • Reuniões e Chamadas • Partilha de Ficheiros	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Milton Aguiar	DTIM	05 e 07/07/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Aplicações e Recursos Opcionais • Pesquisa, Configurações e Personalização				
16- Powerpoint Essencial/Básico - 1ª ação	28 h	• Criar uma apresentação • Utilizando diapositivos em branco • Baseada num modelo • Editar e formatar texto • Formatar Diapositivos e Apresentações • Trabalhar com esquemas • Formatar fundo • Cabeçalhos e rodapés • Trabalhar com objetos de desenho e imagens • Inserir e Editar formas • Ferramentas de desenho • Criar caixa de texto • Imagens de ficheiro • Criar gráfico SmartArt • Adicionar sons • Adicionar filmes • Adicionar efeitos de animação • Transições • Opções de impressão	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Milton Aguiar	DTIM	11, 12, 14 e 15/07/2022

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

17- Gestão e Análise de dados em Microsoft Excel Avançado - 2ª ação	21 h	• Análise de Dados • Tabelas Dinâmicas • Gráficos • Importar Dados • Fórmulas e Funções	Nível V e VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas)	Milton Aguiar	DTIM	05, 07 e 09/09/2022
18- Fórmulas e Funções no Microsoft Excel - do Essencial ao Avançado - 2ª ação	21 h	• Fórmulas Automáticas • Fórmulas Lógicas • Fórmulas Estáticas • Fórmulas Matemáticas • Fórmulas Data • Fórmulas Consulta e Referência • Outras Fórmulas	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	12, 14 e 16/09/2022
19- Dashboards no Microsoft Excel Avançado - 1ª ação	21 h	• Criação de tabelas dinâmicas • Criação de gráficos dinâmicos • Segmentação dos dados • Filtros • Personalização • Partilha Dashboard	Nível V e VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas)	Milton Abreu	DTIM	19, 21 e 23/09/2022
20- Excel Essencial/Básico - 2ª ação	21 h	• Conceitos fundamentais do Excel • Funcionamento da janela do Excel • Criar, Abrir e Guardar livros	Nível I a IV (Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	26, 28 e 30/09/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Manipular folhas de cálculo (Inserir, eliminar, mudar o nome, mover e copiar) • Manipular linhas e colunas (Inserir, Eliminar, ocultar/mostrar, largura/altura e ajustar automaticamente ao conteúdo) • Manipular células (selecionar, inserir e eliminar) • Tipos de dados que podem ser aceites nas células • Introduzir e alterar o conteúdo das células • Mover e copiar o conteúdo das células • Formatação de tabelas • Fórmulas e funções • Gráficos				
21- Office 365 - Essencial/Básico	28 h	• Noções Básicas Office 365 • Aplicações para o Ambiente de Trabalho • Aplicações Online • OneDrive • Instalação • Criação de Ficheiros e Pastas • Utilização Online e Offline	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	04, 06, 11 e 13/10/2022

**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Partilha de Ficheiros e Pastas • Alteração de ficheiros em grupo • Word • Outlook • Teams • PowerPoint • Excel				
22- Office 365 Avançado	21 h	• OneNote • Outlook • Teams • Yammer • Kaizala • Planner • Tarefas Pendentes • Sway • Stream • Forms • Power BI • Project	Nível V e VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas)	Milton Abreu	DTIM	17, 19 e 21/10/2022
23- Word Essencial/Básico - 2ª ação	21 h	• Operações básicas: Novo, Guardar, Guardar como, Fechar e Abrir • Localizar e substituir palavras num documento • Modos de visualização do documento • Configurar página	Nível I a IV (Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Rui José	DTIM	24, 26 e 28/10/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Utilizar o dicionário • Formatar tipo de letra • Formatar parágrafos • Utilizar limites e sombreados em blocos de texto • Criar e formatar listas • Utilizar tabulações • Colocar texto em colunas • Inserir figuras e outros objetos • Criar cabeçalhos e rodapés • Criar e formatar de tabelas • Configurar a impressão de documentos				
24- Gestão/edição de Páginas Web Avançado	28 h	• Gestor de Categorias • Gestor de Artigos (Publicar, Eliminar, Arquivar) • Artigos destacados na 1ª página • Adicionar / Editar Artigos • Adicionar Imagens a um artigo • Gestor de Media • Gerir Menus • Adicionar / Editar um Menu • Gerir Grupos de Utilizadores • Componentes • Gerir Contactos	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Milton Abreu	DTIM	02, 04, 09 e 11/11/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Gerir Banners • Gerir Links • Gerir Módulos • Gerir Templates				
25- Excel Avançado - 2ª ação	28 h	• Formatação de gráficos • Formatação condicional • Fórmulas com referências a outras folhas ou livros • Funções • Hiperligações • Modelos • Proteger folhas, livros e ficheiros • Formato numéricos personalizados • Importação de dados • Ordenação avançada de listas • Filtros avançados • Validação de dados • Tabelas e gráficos dinâmicos • Macros	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos)	Milton Abreu	DTIM	14, 16, 18 e 21/11/2022
26- Powerpoint Essencial/Básico - 2ª ação	28 h	• Criar uma apresentação • Utilizando diapositivos em branco • Baseada num modelo • Editar e formatar texto • Formatar Diapositivos e Apresentações	Nível I a VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias)	Rui José	DTIM	15, 17, 22 e 24/11/2022



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Secretaria Regional das Finanças

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

		• Trabalhar com esquemas • Formatar fundo • Cabeçalhos e rodapés • Trabalhar com objetos de desenho e imagens • Inserir e Editar formas • Ferramentas de desenho • Criar caixa de texto • Imagens de ficheiro • Criar gráfico SmartArt • Adicionar sons • Adicionar filmes • Adicionar efeitos de animação • Transições • Opções de impressão	Administrativas e Assistentes Técnicos)			
27- Dashboards no Microsoft Excel Avançado - 2ª ação	21 h	• Criação de tabelas dinâmicas • Criação de gráficos dinâmicos • Segmentação dos dados • Filtros • Personalização • Partilha Dashboard	Nível V e VI (Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas)	Milton Abreu	DTIM	23, 25 e 28/11/2022

