



PROCEDIMENTO SG

1 Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir os passos que conduzem ao levantamento de necessidades e à elaboração do Plano de Formação da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) e dos organismos integrados na prestação de serviços comuns.

Aplica-se ao processo de diagnóstico de necessidades de formação (DNF) que constitui a base de elaboração do Plano, bem como à sua aprovação e divulgação.

2 Definições

Diagnóstico de Necessidades de Formação – Detecção de carências a nível individual e/ou colectivo referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos, tendo em vista a elaboração de um plano de formação.

Ação de Formação Profissional – Cursos de formação de pequena, média e longa duração, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios, pelos quais os colaboradores se preparam, através da aquisição e do desenvolvimento de capacidades ou competências, para o exercício de uma actividade profissional.

Interlocutor – Figura indicada pelos organismos do MAI e que para além de ser o elemento de contacto da SGMAI, para todos os assuntos ligados com a formação, tem um papel essencial no planeamento, implementação, divulgação e avaliação da formação, em parceria com a DSMQ/DAG.

Formador Externo – Aquele que, devidamente certificado intervém na realização de uma acção de formação, não tendo vínculo laboral ao MAI, desempenha, contudo, as actividades próprias do formador.

Formador Interno - Aquele que, tendo vínculo laboral ao MAI desempenha as funções de formador, respectivamente como actividade com carácter secundário ou ocasional.

Base de Dados de Necessidades de Formação – Base de dados onde se registam os dados apurados com o diagnóstico de necessidades de formação. A informação registada serve para identificar os cursos de formação a integrar no Plano de Formação.

Cronograma – Calendarização das acções de formação a desenvolver.

Plano de Formação – Tradução operacional e orçamental das opções da gestão de uma organização sobre os meios que afecta, num determinado período, ao desenvolvimento da competência individual e colectiva dos colaboradores.

3 Enquadramento legal e referências

Decreto Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura Nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de Março de 1998 – Define as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública.

4 Responsabilidades

Elaboração – Divisão de Administração Geral (DAG) da Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ)

Verificação – Secretária-Geral do MAI



PROCEDIMENTO SG

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ)

5 Descrição

5.1. Planeamento pela DSMQ/DAG do Diagnóstico de Necessidades de Formação, designadamente:

5.1.1. A DSMQ/DAG elabora o documento de orientação estratégica para a Qualificação dos Recursos Humanos da SGMAI, onde devem ser contemplados os seguintes elementos:

5.1.1.1. A política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da SG, enquadrado nas políticas europeias e nacionais para a aprendizagem ao longo da vida;

5.1.1.2. As prioridades de acção;

5.1.1.3. As áreas de formação, face às características da organização, em que se pretendem desenvolver competências chave transversais;

5.1.1.4. Este documento deve ser validado e posteriormente divulgado pela Direcção de Topo da SGMAI, pelas Direcções de Topo dos Organismos do MAI.

5.1.2. A DSMQ/DAG reúne com os interlocutores dos Organismos MAI para:

5.1.2.1. Reflectir sobre as orientações estratégicas elaboradas pela SGMAI, como base de trabalho, a promover com os restantes organismos MAI. Definição idêntica a ser eventualmente formalizada;

5.1.2.2. Caracterizar o contexto em que irá decorrer o DNF;

5.1.2.3. Definir e /ou conceber as metodologias e instrumentos a utilizar, no DNF;

5.1.2.4. Desenvolver estratégias de envolvimento dos colaboradores da organização, no DNF.

5.2. A DSMQ/DAG realiza o diagnóstico de necessidades de formação

5.2.1. Aplicação dos instrumentos de recolha de dados, em parceria com os interlocutores de formação do MAI;

5.2.2. Recolha e análise dos dados de acordo com os seguintes parâmetros:

5.2.2.1. Verifica se o questionário, ou outro instrumento aplicado, está devidamente validado;

5.2.2.2. Se as necessidades individuais correspondem a um 'gap' de competência a adquirir/actualizar, tendo em conta o perfil de funções, do colaborador. Sempre que existirem dúvidas será solicitada informação por e-mail, aos interlocutores.

5.3. A DSMQ/DAG procede ao tratamento dos dados apurados

5.3.1. Tratamento dos dados e produção de 'outputs';

5.3.2. Análise de problemas e causas;

5.3.3. Identificação de situações de referência;

5.3.4. Análise dos dados e decisão quanto às acções de formação que irão fazer parte do Plano de Formação, em função do número de necessidades;

5.4. A DSMQ/DAG contacta os formadores internos e externos e conjuntamente define os programas, os objectivos pedagógicos e os perfis dos formandos por acção;



PROCEDIMENTO SG

Levantamento de Necessidades e Elaboração do Plano Anual de Formação

5.5. A DSMQ/DAG elabora a calendarização das acções tendo em conta:

5.5.1. O regime de funcionamento e fundamentação;

5.5.2. Articulação da actividade laboral com a actividade formativa.

5.6. A DSMQ/DAG apresenta em reunião de interlocutores a proposta de intervenção face às necessidades diagnosticadas relacionadas com as competências profissionais a desenvolver.

5.7. A DSMQ/DAG apresenta o Plano de Formação à Direcção de Topo da SGMAI para aprovação;

5.8. A Direcção de Topo aprova Plano de Formação;

5.9. A DSMQ/DAG divulga da seguinte forma o Plano de Formação:

5.9.1. Realiza uma sessão de apresentação do plano de formação;

5.9.2. Disponibiliza, por e-mail, versão informática do Plano aos Dirigentes da SGMAI;

5.9.3. Disponibiliza a versão informática do Plano aos Interlocutores da formação;

5.9.4. Disponibiliza aos Interlocutores cartazes e folhetos de divulgação;

5.9.5. Divulga o Plano de Formação na Intranet e na Internet;

5.9.6. Envia e-mail, a todos os colaboradores da SGMAI, a informar que o Plano se encontra na Intranet.

6 Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7 Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta e da revisão compete à DSMQ.

8 Destinatários do procedimento

Organismos da PSC

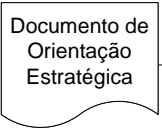
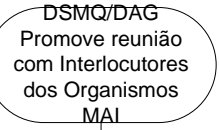
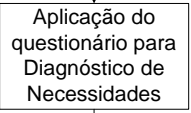
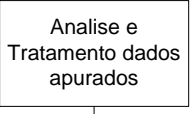
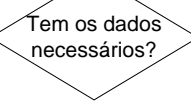
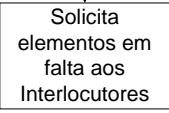
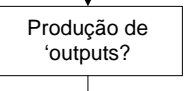
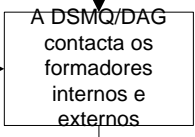
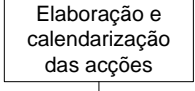
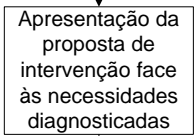

Organismos do MAI

SGMAI

9 Anexos

Fluxograma “Levantamento de Necessidades e Elaboração do Plano Anual de Formação”.

Levantamento de Necessidades e Elaboração do Plano Anual de Formação

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSMQ/DAG		<p>1</p> <p>A DSMQ/DAG elabora o documento de orientação estratégica para a Qualificação dos Recursos Humanos da SGMAI.</p>
DSMQ/DAG		<p>2</p> <p>A DSMQ/DAG reúne com os interlocutores dos Organismos do MAI para reflectir sobre as orientações estratégicas elaboradas pela SGMAI, com base no trabalho a promover com os restantes organismos do MAI, caracterizar o contexto em que irá decorrer o DNF, definir e/ou conceber as metodologias e instrumentos a utilizar no DNF e desenvolver estratégias de envolvimento dos colaboradores da organização no DNF.</p>
DSMQ/DAG		<p>3</p> <p>A DSMQ/DAG realiza o diagnóstico de necessidades de formação.</p>
DSMQ/DAG		<p>4</p> <p>A DSMQ/DAG procede ao tratamento dos dados apurados.</p>
DSMQ/DAG		<p>5</p> <p>Se a DSMQ/DAG não tiver todos os dados necessários solicita os elementos em falta aos Interlocutores.</p>
DSMQ/DAG		<p>6</p> <p>A DSMQ/DAG produz os 'outputs'</p>
DSMQ/DAG		<p>7</p> <p>A DSMQ/DAG contacta os formadores internos e externos</p>
DSMQ/DAG		<p>8</p> <p>A DSMQ/DAG contacta os formadores internos e externos e conjuntamente define os programas, os objectivos pedagógicos e os perfis dos formandos por acção.</p>
DSMQ/DAG		<p>9</p> <p>A DSMQ/DAG elabora a calendarização das acções de formação tendo em conta: o regime de funcionamento e fundamentação e a articulação da actividade laboral com a actividade formativa.</p>
DSMQ/DAG		<p>10</p> <p>A DSMQ/DAG apresenta em reunião de interlocutores a proposta de intervenção face às necessidades diagnosticadas relacionadas com as competências profissionais a desenvolver</p>
Secretária-Geral		<p>10</p> <p>A DSMQ/DAG divulga o Plano de Formação.</p>
DSMQ/DAG	