



PROCEDIMENTO SG

Pedidos de Inscrição em Formação Externa

1 Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de participação dos colaboradores da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos Organismos integrados na Prestação de Serviços Comum (PSC) em acções de formação externa.

Aplica-se à formação externa, isto é, ao processo de inscrição de colaboradores da SGMAI e dos Organismos PSC em acções de formação promovidas por outras entidades formadoras que não a própria SGMAI.

2 Definições

Acção 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.

Base de dados da formação – Base de Dados onde se registam as inscrições, em acções de formação profissional, formalizadas através do organismo. A informação registada serve para controlar os pedidos de inscrição, fornecer mensalmente, à gestão de topo da SGMAI e dos organismos da PSC, os indicadores de gestão sobre a formação frequentada, elaborar os relatórios anuais de actividade de formação dos organismos a enviar à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Candidato – Colaborador que se candidata à frequência de acção de formação profissional.

Entidade Formadora – Entidade pública ou privada responsável pela promoção da acção de formação.

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/DAG.

Serviço requerente – O serviço da SGMAI ou o organismo ao qual a mesma presta serviços de formação no âmbito da PSC, a que pertence o candidato à frequência da acção de formação.

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 – 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

Aprovação – Secretária-Geral do MAI



PROCEDIMENTO SG

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

5 Descrição

5.1. A DSMQ/DAG recebe e analisa o pedido de inscrição em acção de formação profissional.

5.1.1. A DSMQ/DAG recebe o pedido de inscrição em acção de formação profissional sob a forma de “Informação” onde constam todos os elementos necessários à sua formalização, designadamente:

5.1.1.1. Identificação do candidato – nome, categoria profissional, serviço e organismo a que pertence;

5.1.1.2. Identificação da acção de formação profissional a que se candidata – designação, entidade formadora, data e local de realização, horário, duração, custo de inscrição;

5.1.1.3. Despacho de autorização de frequência do superior hierárquico competente;

5.1.1.4. Outros, casuisticamente, relevantes para a selecção do candidato ou exigidos pela entidade formadora.

5.2. A DSMQ/DAG analisa o pedido de acordo com os seguintes parâmetros:

5.2.1. Confere se todos os elementos necessários à formalização da inscrição constam do processo e, se existem elementos em falta, solicita-os, por escrito (e-mail), ao interlocutor do serviço requerente;

5.2.2. No caso de se tratar de colaboradores da SGMAI, analisa a situação do candidato face à formação profissional (acções frequentadas e em que está inscrito, adequação do conteúdo do curso às funções) e fornece informação de suporte à tomada de decisão superior.

5.3. A DSMQ/DAG regista o pedido de inscrição na base de dados da formação.

5.4. A DSMQ/DAG envia o processo para o DSRHF solicitando o cabimento e a sequência do processo.

5.5. Se a DSMQ/DAG recebe o processo, da DSRHF, com a informação de que a despesa não está cabimentada ou tem despacho desfavorável, informa o interlocutor do serviço requerente, regista o pedido na base de dados da formação, como “Não formalizado”, e encerra o processo.

5.6. Se a DSMQ/DAG recebe o processo, do DSRHF, com a informação de que a despesa está cabimentada e autorizada, faz a inscrição do Colaborador na acção de formação profissional, por escrito, e solicita confirmação da selecção do candidato. Regista na base de dados da formação.

5.7. A DSMQ/DAG recebe, da entidade formadora, informação sobre a selecção do candidato.

5.8. Se recebe confirmação da selecção do candidato, comunica por escrito (e-mail) ao interlocutor do serviço requerente, pede confirmação, por escrito (e-mail), da participação do Colaborador e relembra que, após a frequência da acção de formação, o Colaborador deve remeter a DSMQ/DAG, a declaração de frequência ou certificado de formação.

5.9. Se recebe informação sobre a não selecção do candidato, comunica por escrito (e-mail) ao interlocutor do serviço requerente, regista a informação na base de dados da formação, como “Não seleccionado”, envia o processo à DSRHF informando da não selecção e encerra o processo

5.10. A DSMQ/DAG recebe, do interlocutor do serviço requerente, informação sobre a participação do Colaborador.



PROCEDIMENTO SG

Pedidos de Inscrição em Formação Externa

5.11. Se receber confirmação da participação do Colaborador, regista a informação na base de dados da formação, como “Selecionado” e envia o processo para a DSRHF solicitando emissão da requisição oficial.

5.12. Se recebe informação de desistência/substituição da inscrição, solicita por escrito (e-mail), a anulação/substituição do pedido de inscrição, à entidade formadora, regista informação na base de dados da formação como “Desistência” e regista o pedido de inscrição do Colaborador substituto, envia o processo à DSRHF informando da desistência/substituição e encerra o processo no caso de desistência. Em caso de substituição, envia o processo para a DSRHF solicitando emissão da requisição oficial com a indicação da substituição.

5.14. A DSMQ/DAG envia a requisição oficial, por fax, para a entidade formadora.

5.15. A DSMQ/DAG recebe cópia do certificado de formação ou declaração de frequência, regista informação na base de dados da formação como “Participou”, envia cópia do certificado de formação para a DSRHF para arquivo no processo individual e para efeito de pagamento da despesa. A DSMQ/DAG encerra o processo.

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 revisão compete à DSMQ.

8 Destinatários do Procedimento

Organismos da PSC

SGMAI

9 Anexos

Fluxograma: “ Pedidos de Inscrição em Formação Externa”.

Procedimento:”Base de Dados de Formação Interna e Externa”

Pedidos de inscrição em Formação Externa

