



## Procedimento SG

### Pedidos de Inscrição em Formação Interna

## 1 Objectivo e âmbito

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

Aplica-se à formação interna, isto é, ao processo de inscrição de colaboradores da Secretaria-Geral, dos Organismos de PSC e dos restantes Organismos do MAI em acções de formação promovidas pela 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 Secretaria-Geral 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.

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

**Plataforma de Inscrições on-line** – ferramenta informática de gestão de conteúdos que permite a publicação das acções e inscrições on-line. Através desta ferramenta é possível introduzir requisitos individuais que permitem o processo de autorização e permissão das candidaturas dos colaboradores.

**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.



## Procedimento SG

### Pedidos de Inscrição em Formação Interna

#### 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

**Implementação** - Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ)

#### 5 Descrição

5.1. A DSMQ/DAG recebe o pedido de inscrição em acção de formação profissional, sob a forma de inscrição na plataforma de inscrições 'on-line'.

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 da plataforma e, se existem elementos em falta, solicita-os, por e-mail, ao interlocutor do serviço requerente ou ao superior hierárquico, no caso de se tratar de colaboradores da SGMAI;

5.2.2. Confere, no 'backoffice' da plataforma se a inscrição no curso foi permitida e aprovada.

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

5.4. A DSMQ/DAG inicia o processo de selecção dos candidatos tendo em conta:

5.4.1 O número limite de participantes por acção;

5.4.2 O perfil do grupo alvo se definido com o formador;

5.4.3 Os pré-requisitos se forem exigidos para frequência da acção.

5.5. Se a DSMQ/DAG não seleccionar o candidato, informa por e-mail, o interlocutor do serviço requerente, ou o superior hierárquico no caso de ser colaborador da SGMAI, regista o pedido na base de dados da formação, como "Não Seleccionado", e encerra o processo.

5.6. Se a DSMQ/DAG seleccionar o candidato, informa por e-mail, 5 dias antes do início da formação, o interlocutor do serviço requerente ou o superior hierárquico no caso de ser colaborador da SGMAI e solicita confirmação da selecção do candidato.

5.7. A DSMQ/DAG recebe, do interlocutor do serviço requerente, ou do superior hierárquico, nos casos da SGMAI informação sobre a participação do Colaborador.

5.8. Se receber confirmação da participação do Colaborador, regista a informação na base de dados da formação, como "Seleccionado" e elabora lista de participantes;

5.9. Se recebe informação, 5 dias úteis antes do início da acção, de desistência/substituição da inscrição, por e-mail, procede à substituição ou anula a inscrição, procedendo à alteração das listas de participantes e regista na Base de Dados como "Desistente".

#### 6 Data de entrada em vigor

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



## **Procedimento SG**

Pedidos de Inscrição em Formação Interna

Pág. 3/3

---

### **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

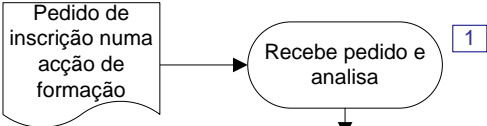
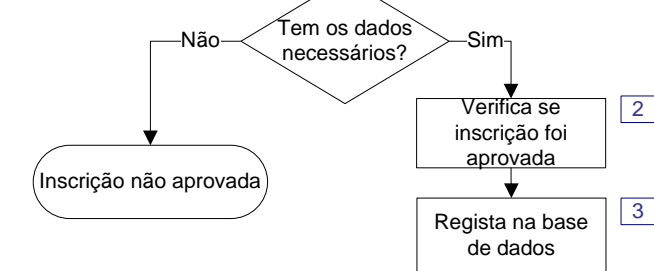
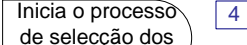

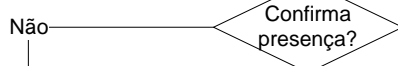
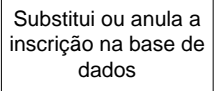
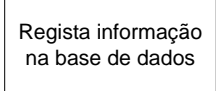
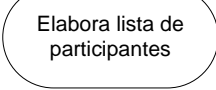
Organismos do MAI

SGMAI

### **9 Anexos**

Fluxograma: “Pedidos de Inscrição em Formação Interna”

Pedidos de inscrição em Formação Interna

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSMQ		<p><b>1</b></p> <p>A DSMQ recebe e analisa o pedido de inscrição em acção de formação profissional sob a forma de inscrição na plataforma de inscrições on-line, que implica a o preenchimento, também on-line, de uma ficha individual que deve estar totalmente preenchida.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ analisa o pedido de acordo com os seguintes parâmetros: Confere se todos os elementos necessários à formalização da inscrição constam do processo e, se existem elementos em falta, solicita-os, por e-mail, ao interlocutor do serviço requerente ou ao superior hierárquico, no caso de se tratar de colaboradores da SGMAI.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ confere se a inscrição no curso foi permitida e aprovada, no backoffice da plataforma de inscrições on-line.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ regista o pedido de inscrição na base de dados da formação.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ inicia o processo de selecção dos candidatos tendo em conta: o número limite de participantes por acção, o perfil do grupo alvo definido com o formador e os pré-requisitos se forem exigidos para frequência da acção.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ informa por e-mail o interlocutor do serviço requerente, ou o superior hierárquico, no caso de ser colaborador da SGMAI, regista o pedido na base de dados da formação, como "Não Seleccionado" e encerra o processo.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ informa por e-mail, 5 dias antes do inicio da formação, o interlocutor do serviço requerente ou o superior hierárquico, no caso de ser colaborador da SGMAI e solicita confirmação da selecção do candidato.</p>
DSMQ		<p>A DSMQ regista a informação na base de dados da formação, como "Seleccionado".</p>
DSMQ		<p>A DSMQ, se recebe a informação, 5 dias úteis antes do inicio da acção de formação, de desistência/substituição da inscrição, por e-mail, procede à substituição ou anula a inscrição e regista na base de dados como "Desistente".</p> <p>A DSMQ elabora a lista de participantes</p>