

PLANO INTERNO DE FORMAÇÃO DO CSM | 2017

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

FICHA TÉCNICA

Título

Conselho Superior da Magistratura

Plano Interno de Formação do CSM | 2017

EDITOR

Conselho Superior da Magistratura

Rua Mouzinho da Silveira, n.º 10

1269-273 Lisboa

Telefone: +351 213220020

Fax: +351 213474918

Correio eletrónico: csm@csm.org.pt

Internet: www.csm.org.pt

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

IMAGEM

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

Periodicidade: Anual

Data da Edição: Março 2017





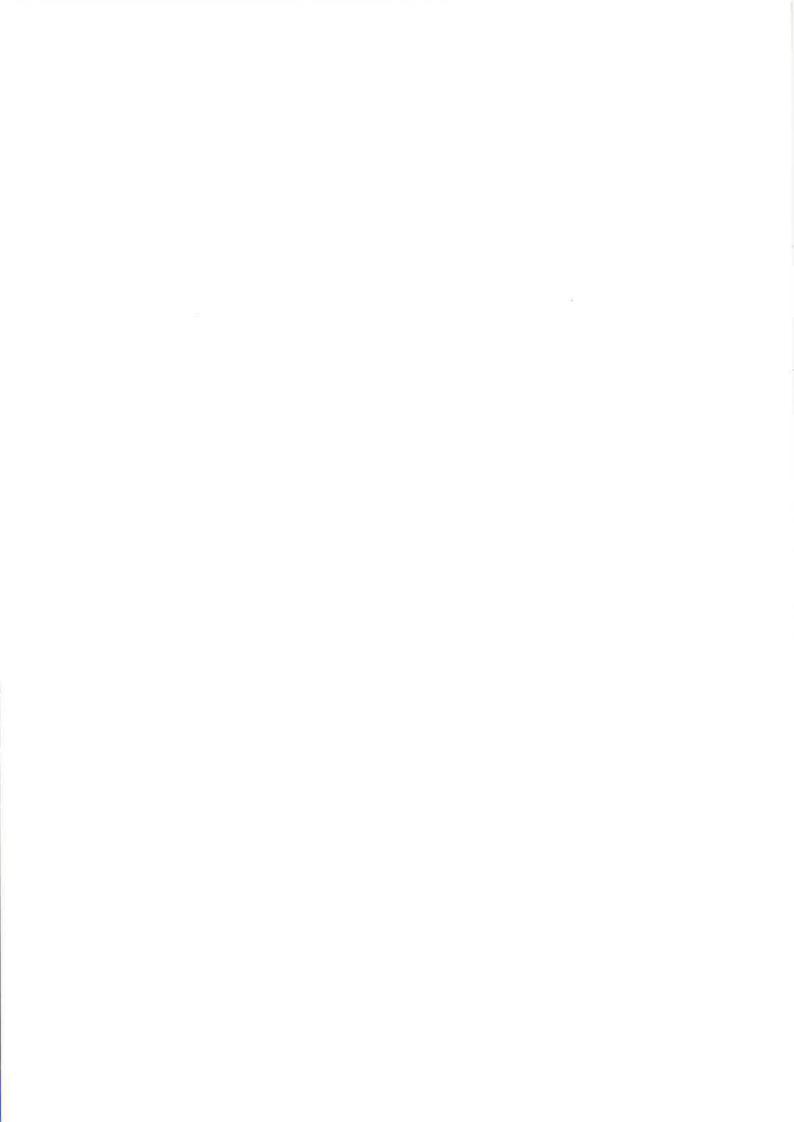


DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ÍNDICE

| 1. | Nota Introdutória | 4 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. | Conceção e Metodologia do Plano de Formação | 5 |
| 2.1. | Levantamento das necessidades formativas | 5 |
| 2.2. | Alinhamento e seleção das ações de formação de acordo com a estratégia do CSM | 6 |
| 2.3. | Destinatários | 7 |
| 3. | Áreas e Domínios de Formação | 8 |
| 4. | Propostas de Intervenção para 2017 | 9 |
| 4.1. | Plano de Formação | 9 |
| 4.2. | Critérios de Seleção | 11 |
| 5. | Acompanhamento e Monotorização da Formação | 11 |
| 6. | Avaliação da Formação | 12 |
| 6.1. | Avaliação do impacto e eficácia da formação | 12 |
| 7. | Melhoria Contínua | 13 |
| 8. | Considerações Finais | 13 |
| 9. | Anexo 1 - Formulário de identificação das áreas e as ações de formação | 14 |







DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Nota Introdutória

O Plano Interno de Formação para 2017 dará sequência ao que tem vindo a ser desenvolvido no Conselho Superior da Magistratura (CSM), no sentido de dar resposta às exigências da mudança e de melhoria da gestão organizacional e aos desafios decorrentes das alterações introduzidas no contexto legal de atuação deste órgão.

Neste contexto, o capital intelectual é a componente principal que diferencia as Instituições. Por isso, o desenvolvimento e a formação fazem parte da estratégia de uma Instituição que se quer moderna, atual e eficaz.

A formação profissional é uma ferramenta indispensável ao bom funcionamento de qualquer serviço e à necessária predisposição geral para a mudança e para o aperfeiçoamento, o que só será atingido com a aposta em recursos humanos qualificados.

Neste contexto, o CSM continuará a promover a formação profissional dos seus colaboradores, com o objetivo de alcançar elevados níveis de eficiência e qualidade no desempenho da organização.

O CSM tem vindo a considerar como prioritário o aperfeiçoamento dos conhecimentos da língua inglesa e também de informática, na ótica do utilizador.

Sem prejuízo da manutenção dos referidos sectores, em 2017, procurar-se-ão desenvolver ações de formação que visem dar resposta a alterações legislativas ocorridas (nomeadamente ao nível do SNC-AP) e ao aprofundamento de conhecimentos em matérias importantes das áreas de apoio (nomeadamente, contratação pública, gestão de projetos, gestão de pessoas, protocolo, recolha e análise de dados).

Com o intuito de levar acabo esta premissa, e para que o ciclo formativo acrescente valor, o investimento feito em formação seja ela inicial, contínua ou de aperfeiçoamento, tem de ter um sentido estratégico e ponderado. Neste contexto, levou-se a cabo um





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

diagnóstico das reais necessidades/carências de formação, quer a nível individual, como coletivo, referentes a conhecimentos, competências e comportamentos.

Assim, o plano de formação para 2017 será ainda objeto de ajustamento ao levantamento anual das necessidades formativas de todos os colaboradores do CSM, levantamento que teve lugar durante o mês de fevereiro de 2017.

2. Conceção e Metodologia do Plano de Formação

A metodologia adotada para a elaboração deste plano de formação obedece aos princípios orientadores constantes do diploma que reformula o regime jurídico da formação profissional na Administração Pública, o Decreto-Lei nº 86-A/2016, de 29 de dezembro.

De acordo com o mencionado diploma, pretende-se contribuir para a consciencialização de que as pessoas são um dos elementos estratégicos de qualquer organização.

A metodologia do atual plano pretende dar resposta aos seguintes aspetos:

- Garantir o acesso efetivo da formação profissional a todos os colaboradores;
- Adequar a oferta formativa às necessidades dos colaboradores e dos serviços;
- Avaliar o impacto da formação na qualidade dos serviços prestados bem como na produtividade dos colaboradores.

2.1. Levantamento das necessidades formativas

Para a construção e o desenvolvimento do plano de formação, uma das primeiras etapas consistiu em solicitar aos colaboradores, via *e-mail*, através de formulário próprio (Anexo 1) que identificassem as áreas e as ações de formação enquadradas nas suas necessidades, de acordo com as suas competências, os seus domínios de conhecimento, em confronto com as funções desempenhadas e as dificuldades sentidas, mesmo que no





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

decorrer da execução do referido Plano de Formação haja a necessidade de ajustar a oferta formativa às reais necessidades de desenvolvimento de competências de cada colaborador.

Das ações de formação identificadas, foi ainda solicitado que cada colaborador indicasse aquelas que consideram prioritárias, até um máximo de duas.

De salientar que com este diagnóstico, respondido de forma individual por cada colaborador, procurou-se identificar as reais necessidades formativas, para podermos desenvolver estratégias que possam ir ao encontro das expectativas e necessidades individuais e que contribuam de forma inequívoca para o desenvolvimento de competências e a melhoria do desempenho profissional com maior rentabilidade e produtividade dos Serviços do CSM.

Desta forma, o ciclo de formação patente englobará quatro fases, representadas na figura ilustrada abaixo.

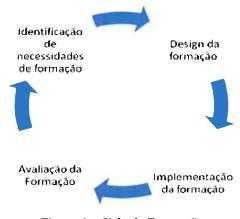


Figura 1 – Ciclo de Formação

2.2. Alinhamento e seleção das ações de formação de acordo com a estratégia do CSM

O objetivo deste levantamento de necessidades formativas, feito diretamente aos colaboradores, serviu para identificação das necessidades que cada um tem como





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

prioritárias e para servir de base à elencagem das necessidades formativas a promover, através do ajustamento entre a necessidade sentida pelo colaborador e o seu alinhamento relativamente à estratégia do CSM.

Com este plano de formação pretende-se contribuir para o processo de melhoria contínua da qualidade do serviço prestado pela organização, através de uma formação adequada bem como contribuir para o aperfeiçoamento das competências profissionais dos colaboradores em vários domínios. Concomitantemente, pretende contribuir para a consolidação de uma cultura de desenvolvimento e de atualização permanente por parte dos colaboradores respondendo às necessidades da organização na perspetiva de aumentar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços. Por fim, pretende-se contribuir para que seja dada resposta positiva aos desafios colocados pela sociedade.

Importa referir que coube à Direção ajustar o conjunto de propostas apresentadas não só com o alinhamento estratégico do CSM, mas também, com a disponibilidade orçamental para o efeito.

2.3. Destinatários

O presente plano de formação destina-se a todos os colaboradores do CSM que nele exercem funções abrangendo todas as áreas de funcionamento da organização. Para esse efeito, englobará, igualmente, pessoal inserido na carreira de Dirigente.

Com um leque abrangente, pretende-se que todos os colaboradores tenham as iguais oportunidades de realização de formação contínua, contribuindo para o desenvolvimento de competências e transferência da aprendizagem para o exercício de funções.





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

3. Áreas e Domínios de Formação

Com o intuito de dar resposta aos desafios colocados ao CSM e de acordo com as necessidades de formação identificadas para o ano de 2017, definiram-se as áreas prioritárias de formação, as quais se distribuem de acordo com o quadro 1 que se segue.

| | Áreas de Formação |
|------|-----------------------------------------------|
| Comu | nicação / Liderança e Desenvolvimento Pessoal |
| | Contabilidade e Finanças |
| | Contratação Pública |
| | Financeira |
| | Formação de Dirigentes |
| | Formação Linguística |
| | Gestão de Pessoas |
| | Gestão |
| | Governação e Gestão Pública |
| | Informática PRO |
| | Processador de Texto |
| | Proteção de Dados |
| | Protocolo |
| | Recursos Humanos |
| | Tecnologias de Informação |

Quadro 1 – Áreas de formação para o ano de 2017

Em síntese, o presente plano de formação deverá assegurar as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos e de inovação e modernização administrativas, garantindo a valorização das práticas e competências dos colaboradores do CSM.





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

4. Propostas de Intervenção para 2017

4.1. Plano de Formação

Tendo em linha de conta as áreas de formação identificadas no ponto anterior e em termos comparativos, refere-se que em 2016 foram abrangidas 20 ações de formação comtemplando 20 formando, com um custo total de 22.762,38€.

O atual plano de formação a levar a cabo durante o ano de 2017 abrangerá um total de 34 ações de formação contemplando 51 formandos, distribuídos de acordo com o quadro 2 que se segue.

| Ávea de Formação | | Enlidade | lipe de | Ações | Formundos / | Duração | Periodo da | Realliagan | Ericiango |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------|-----------------------|-------------------------|-------------------|-------------|------------|
| Álea de Fermação | Designação da Formação | Formadara | Formi og 86 (E/I) | N.º Ações | Total de Farmandos | H." de Horas p/ Ação | Dala de Inicio | Dola de lim | Estimado |
| 1. Comunicação/Uderança e Optimização e Organização do Trabalho INA de Apoio Administrativo | | | | £ | 3 | 21 | 26/04/17 | 28/04/2017 | 630,00 € |
| | 1 | 3 | 21 | | | 630,00 € | | | |
| | Gestão de Ativos Patrimoniais | | | ï | 1 | 21 | n/d | n/d | 210,00 € |
| 2. Contabilidade e Finanças | O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC - AP) | INA | E | 1 | 2 | 28 | n/d | n/d | 560,00 € |
| | Total 2 | | | 2 | 3 | 49 | | | 770,00 € |
| | O Código dos Contratos Públicos | INA | E | 1 | 2 | 28 | n/d | n/d | 560,00 € |
| 3. Contratação Pública | Saber Fazer Ajuster Directos | IINA | | 1 | 1 | 14 | n/d | n/d | 140,00 € |
| | Total 3 | | | 2 | 3 | 42 | | | 700,00 € |
| 4. Financeira | In the Public Interest: Taking Integrity to Higher Standards | OCDE - PARIS | E | 1 | 1 | 14 | 30/03/17 | 31/03/17 | 0,00 € |
| | Total 4 | | | 1 | 1 | 14 | | | 0,00 € |
| 5. Formação de Dirigentes | CAGEP - Curso Avançado em Gestão Pública | INA | E | 1 | 1 | 75 | 02/05/17 | 23/05/17 | 600,00 € |
| | Total 5 | | | 1 | 1 | 75 | | | 600,00€ |
| | | | Е | Ĭ. | 1 | 40 | 12/01/17 | 23/03/17 | 328,50 € |
| | Curso de Espanhol | Instituto Cervantes | - | Ĭ | 1 | 40 | 16/01/17 | 22/01/17 | 297,00 € |
| | | | | 1 | 1 | 70 | - 4/27 | 1410 | 1 136,27 € |
| 6. Formação Linguística | Curso de Inglês | Cambridge School | E | 1 | 4 | 72 | out/17 | jun/18 | 5 968,08 € |
| | Lições Individuais | | | 1 | 1 | 10 | n/d | n/d | 877,20 € |
| | Curso Avançado de Inglês Jurídico | Centro de Estudos Judiciários | E | 1 | ï | 25 | 06/02/17 | 19/04/17 | 120,00 € |
| | Total 6 | 6 | 9 | 187 | | | 8 727,05 € | | |





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

| Área de formação | Designação da formação | Entidade | Tipo de Formação | Ações | Formandos / | Duração | Período de | Realização | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|-----------------------|---------------------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| Med de Foillidgeo | pesignação da Folinação | Formadora | (E/I) | N.º Ações | Total de Formandos | N.º de Horas p/ <u>Aç</u> ∆o | Data de Início | Dala de fim | n Estimado n |
| | Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo | | | 11 | 3 | 28 | 29/05/17 | 01/06/17 | 840,00 € |
| | Regimes de Férias, Faltas e Licenças | | | 1 | ã | 21 | 01/04/17 | 12/04/17 | 210,00 € |
| 7. Gestão de Pessoas | Regime de Parentalidade: Proteção na Maternidade, Paternidade e Adoção | INA | E | 1 | 3 | 14 | n/d | n/d | 420,00 € |
| | Regime de Proteção Social dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas | | | 1 | 1 | 28 | n/d | n/d | 280,00 € |
| | Total 7 | | | 4 | 8 | 91 | | | 1 750,00 € |
| 8. Gestão | Gestão de Projetos | INDEG - ISCTE | E | 1 | î | 12 Meses | 01/09/17 | 01/06/18 | 1 400,00 € |
| | Total 8 | | | 1 | 1 | 12 Meses | | | 1 400,00 € |
| Arquivo - Organização e Manutenção | | | | 1 | 1 | 21 | 19/06/17 | 21/06/17 | 210,00 € |
| . Governação e Gestão Pública | Gestão da Formação: Planear, organizar e Avaliar Projetos de Formação | INA | E | 1 | 1 | 28 | n/d | n/d | 280,00 € |
| Prevenção de Riscos de Corrupção | | | | 1 | 1 | 21 | 19/06/17 | 21/06/17 | 210,00 € |
| | Total 9 | | | 3 | 3 | 70 | | | 700,00 € |
| | Exame ITIL | Rumos | E | 1 | 2 | 3 | 07/04/17 | 07/04/17 | 800,00 € |
| | EXPERT em Redes | NHK | E | 1 | ã | 96 | n/d | n/d | 1 029,00 € |
| | MEISI - Sistemas de Informação | Lusófona | Е | 10 | 1 | 150 | 01/10/17 | 30/06/18 | 2 000,00 € |
| 10. Informática PRO | A Folha de Cálculo Excel | NHK | E | Į. | 3 | 28 | n/d | n/d | 210,00 € |
| ic informatice PRO | Gestão da Segurança da Informação (ISO 27001 E 27002) | INA | E | 17. | 2 | 18 | n/d | n/d | 360,00 € |
| | Programação Web e Mobile Especializado Web Programmer | FLAG | Ę | 1 | я | 153 | 13/04/17 | 22/07/17 | 1 895,00 € |
| | Segurança, Gestão de Projetos, Engenharia Software (ECTS) | Lusófona | Е | 1 | 1 | 120 | 06/03/17 | 01/07/17 | 2 000,00 € |
| | Segurança da Informação: Gestão de Risco de TI | INA | E | 1 | 2 | 18 | n/d | n/d | 360,00 € |
| | Total 10 | | | 8 | 11 | 586 | | | 8 654,00 € |
| 11. Processador de Texto | Word | Altalogica | Е | 1 | 1 | 35 | n/d | n/d | 335,00 € |
| | Total 11 | | , | 1 | 1 | 35 | | | 335,00 € |
| 12. Proteção de Dados | Implementação do regulamento geral sobre a proteção de dados nas Entidades da AP | Proteção de Dados | E | 1 | 1 | 8 | 03/04/17 | 03/04/17 | 738,00 € |
| | Total 12 | | | 1 | 1 | 8 | | | 738,00 € |





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

| | | Erildada Formadara | lipa de | Ações | / formandos / | Duração | Feriodo de | Realização | Elicolgo |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------|-----------------------|-------------------------|-------------------|-------------|-------------|
| Ásea de Formação | Designação da Formação | | Formação (EII) | Nº Ações | Total de Formandos | N.º da Haras p/ Ação | Data de Início | Dala de lim | Elimado |
| 13. Protocolo | Protocolo Cerimónias Oficiais | Quadrante Essencial Internacional | E | 1 | 1 | 8 | 17/02/17 | 17/02/17 | 381,30 € |
| | Total 13 | | | ī | 1 | 8 | | | 381,30 € |
| 14. Recursos Humanos | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas | INA | E | 1 | 2 | 28 | n/d | n/d | 560,00 € |
| | Total 14 | | | 1 | 2 | 28 | | | 560,00 € |
| 15. Tecnologias de Informação | Excel Avançado | Altalogica | E | 91 | 3 | 18 | n/d | n/đ | 585,00 € |
| | Total 15 | 1 | 3 | 18 | | | 585,00 € | | |
| | Total Getal | | | 34 | 51 | | | | 26 530,35 € |

Quadro 2 – Áreas de formação para o ano de 2017, e números de ações de formação

4.2. Critérios de Seleção

A seleção dos formandos para a frequência das ações de formação obedecerá às prioridades estabelecidas abaixo:

- Necessidade de formação específica para o exercício das funções;
- Contemplação de duas formações por cada formando, exceto para formações com custos mais dispendiosos comparativamente a outras formações.

5. Acompanhamento e Monotorização da Formação

A execução do plano de formação ficará sujeito à avaliação interna, mediante diversos momentos de análise. Assim, ao longo do ano de 2017, propõem-se quatro momentos chave de acompanhamento/monitorização ao plano de formação agora apresentado.

Momento 1 – até 30 abril de 2017, deverá ser registada a evolução do número de inscrições já efetuadas e ajustada a calendarização das restantes ações de formação até aí previstas, de modo a ir avaliando e procedendo aos ajustes necessários.





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Momento 2 – até 20 de julho de 2017, elaboração de um relatório de monitorização do plano de formação, onde conste o balanço geral, confrontando os dados constantes da Planificação com o número de inscrições e as ações realizadas, reformulando, caso necessário, a previsão relativa a todos os cursos que tenham sido, eventualmente cancelados e redefinindo as ações passíveis de virem a ser realizadas até final da execução do plano.

Momento 3 – até 30 de setembro de 2017, deverá ser registada a evolução do número de inscrições já efetuadas e ajustada a calendarização das restantes ações de formação até aí previstas, para se proceder a eventuais ajustamentos que se mostrem necessários.

Momento 4 - até 15 de janeiro de 2018, elaboração do relatório final de formação onde constem todos os dados que permitam verificar a execução, ou não, do plano de formação agora proposto.

6. Avaliação da Formação

6.1. Avaliação do impacto e eficácia da formação

O processo de avaliação constitui um instrumento estratégico fundamental e essencial, sem o qual não será possível medir os resultados alcançados, regular o próprio processo e desenvolver e melhorar continuadamente o mesmo.

Neste contexto, o processo de avaliação permite:

- Aferir os impactos ao nível de desempenhos organizacionais e individuais;
- Determinar a eficácia e eficiência das componentes da intervenção formativa.

Como forma de avaliar o modo como a formação afeta o desempenho ou mesmo a atitude face à organização e/ou às funções e tarefas por parte dos formandos, assim como o reflexo que os eventuais impactos têm nas equipas em que se encontram integrados, estão planificadas as seguintes ações:





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- Inquérito aos formandos, nomeadamente ao nível de satisfação das suas espectativas;
- Aferição da taxa de execução do plano de formação (percentagem de ações realizadas face ao número de ações planeadas).

7. Melhoria Contínua

Com o intuito de promover um Serviço Público eficaz e de qualidade, em consonância com as políticas de desenvolvimento e inovação, a procura constante da melhoria contínua no âmbito da formação profissional, tem vindo a ser uma das preocupações mais vincadas na Administração Pública.

Com base no pressuposto, de que a formação tem como intuito a valorização profissional a mesma visa o reforço das competências profissionais. Neste sentido, esta abordagem é fundamental e intrínseca a um serviço de qualidade.

Neste contexto, na elaboração do plano formativo têm de ser totalmente pesadas e avaliadas as falhas detetadas durante o processo de monotorização, com vista ao cálculo dos entraves e obstáculos, levando-se em consideração as sugestões recebidas.

Tendo como visão uma melhoria contínua, será igualmente tida em consideração a partilha de conhecimentos entre colaboradores de áreas iguais e/ou semelhantes, como medida de capitalização de conhecimento promovendo uma aprendizagem em cadeia.

8. Considerações Finais

Qualquer Instituição que se quer moderna, atual e eficaz tem consciencialização de que as pessoas são um dos elementos estratégicos de qualquer organização.

Com base nesta filosofia e tendo por base a visão estratégica, que lhe está inerente, a formação profissional promovida pelo CSM centra o seu enfoque no desenvolvimento e





DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

aprofundamento dos conhecimentos do seu capital humano, indo de encontro às exigências da mudança e de melhoria de gestão organizacional.

Assim, na abordagem às necessidades formativas do Conselho foi possível identificar ações fulcrais de forma a dar respostas concretas às necessidades expressas pelos colaboradores em contexto organizacional.

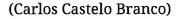
Neste sentido, para além de se promover o desenvolvimento das capacidades individuais dos colaboradores, visa-se promover paralelamente, o desempenho organizacional traduzido numa maior rentabilidade e produtividade com vista ao alcance de elevados níveis de eficiência e qualidade do serviço prestado.

Em síntese, as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos e de inovação e modernização administrativas, premiadas pelo CSM assentam na constante valorização das práticas e competências dos seus colaboradores.

9. Anexo 1 - Formulário de identificação das áreas e as ações de formação

Conselho Superior da Magistratura, em 17 de Março de 2017,

O Juiz Secretário do Conselho Superior da Magistratura







DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Anexo 1 - Formulário de identificação das áreas e as ações de formação

| | | | | FORMAÇÃO CSM - 2017 | | | | | | 100 | i Jin |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| NOME COMPLETO | CAMBINA | UNEADE DEGÂNICA | AMA DE FORMAÇÃO | acão deformação | DATA PREVISTA DE BNICIO | data preveta de fim | CUSTORTHAGO | etinglish | TIPO OF HORALIO SLASORAL/POS- LABORAL/MISTO) | HEGINEDE SOMMAÇÃO SPRESENCIAL/S CRANNIC/MICTO | ECTIONED PORMACIONA |
| UZ SECRETÁRIO | | | | | | | | | | | |
| Carlos Castelo Branco | Juiz de Direito | 0. | Formação de Dirigentes | CAGEP - Curso Avançado em Gestão Pública | 02/05/2017 | 23/05/2017 | 600,00 € | 75 | Laboral | Misto | INA |
| SAVPM | | | | | | | | | | | |
| Ana Azeredo Coelho | Juiza Desembargadora | GAVPM | Línguas | ப்ருes Individuais | n/d | n/d | 877,20€ | 10 | Laboral | Presencial | Cambridge School |
| Maria do Céu Ribeiro | Oficial de Justiça | GAVPM | Tecnologias de informação | Excel Avançado | n/d | n/d | 195,00 € | 18 | Laboral | Presencial | Altalogica |
| osé Martins Cordeiro | Oficial de Justiça | GAVPM | Tecnologias de Informação | Excel avançado | n/d | n/d | 195,00 € | 18 | Laboral | Presencial | Altalogica |
| osé Martins Cordeiro | Oficial de Justiça | GAVPM | Processador Texto | Word | n/d | n/d | 335,00 € | 35 | Laboral | Presencial | Altalogica |
| Silvia Nunes | Oficial de Justiça | GAVPM | Tecnologias de Informação | Excel Avançado | n/d | n/d | 195,00 € | 18 | Laboral | Presencial | Altalogica |
| Ana Rita Saldanha | Oficial de Justiça | GAVPM | Informática | Programação Web e Mobile Especializado Web Programmer | 13/04/2017 | 22/07/2017 | 1 895,00 € | 153h | Pós-Laboral | Presencial | FLAG |
| Susana Isabel Peres Fernandes | Escrivã de Direito | GAVPM - Serv. Apoio | Comunicação/Liderança e Desenvolvimento Pessoal | Optimização e Organização do Trabalho de Apoio Administrativo | 26/04/2017 | 28/04/2017 | 210,00 € | 21 | Laboral | Presencial | INA |
| Teresa Gomes Marques | Escrivă Auxiliar | GAVPM - Serv. Apoio | Comunicação/Liderança e Desenvolvimento Pessoal | Optimização e Organização do Trabalho de Apolo Administrativo | 26/04/2017 | 28/04/2017 | 210,00 E | 21 | . Laboral | Presencial | INA |
| Maria Helena Gomes Lopes | Escrivā Auxiliar | GAVPM - Serv. Apolo | Comunicação/Liderança e Desenvolvimento Pessoal | Optimização e Organização do Trabalho de Apoio Administrativo | 26/04/2017 | 28/04/2017 | 210,00 € | 21 | Laboral | Presencial | INA |
| Maria Helena Gomes Lopes | Escrivā Auxiliar | GAVPM - Serv. Apolo | Línguas | Curso Avançado de Inglês Jurídico | 06/02/2017 | 19/04/2017 | 120,00 € | 25 | Pós-Laboral | Presencial | Centro de Estudos Judiciários |
| Mónica Lemos | Assessora | GAVPM | Protecção de dados | Implementação do regulamento geral sobre a protecção de dados nas Entidades da AP | 03/04/2017 | 03/04/2017 | 738,00 € | E | Laboral | Presencial | Proteção de Dados |
| Mafalda Chaveiro | Assessora | GAVPM | Protocolo | Protocolo Cerimónias Oficiais | 17/02/2017 | 17/02/2017 | 381,30 € | 8 | Laboral | Presencial | Quadrante Essencial Internacional |
| RIECC | | | | | | | | | | | |
| Paula Pott | Juiz de Direito | RJECC | Linguas | Espanhol | 12/01/2017 | 23/03/2017 | 328,50 € | 40 | Pós-Laboral | Presencial | Instituto Cervantes |
| Marisa Fernandes Martins | Oficial de Lustiça | RJECC | Unguas | Espanhol | 16/01/2017 | 22/03/2017 | 297,00 € | 40 | Laboral | Presencial | Instituto Cervantes |
| César Melo | Oficial de Lustiça | RJECC | Gestão | Gestão de Formação | 01/09/2017 | 01/06/2018 | 1 400,00 € | 12 meses | pos laboral | presencial | INDEG-ISCTE |



| 15 / 17

Rua Mouzinho da Silveira, n.º 10 • 1269-273 Lisboa Telefone: 213 220 020 • Fax: 213 47 4918

http://www.csm.org.pt • csm@csm.org.pt



DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

| | | | | FORMAÇÃO CSM - 2017 | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| NOME COMPLETO | CARRERA | UNIDADE ORGÁNICA | área de formação | ação deformação | DATA PREVISTA DE INÍCIO: | ĐATA PREVISTA DE FIM | CUSTO ISTIMADO | DURL(\$0)*orm) | THOUSEHOMANO (LABORAL/MISTO) LABORAL/MISTO) | PEGIMEDEFORMAÇÃO IMESORULUJE LEARNING/MISTOR | INTIGADE FORMADORA |
| DSAF | | | | | | | | | | | |
| Angelina Morais Castro | Dirigente | DSAF | Financeira | IN THE PUBLIC INTEREST: TAKING INTEGRITY TO HIGHER STANDARDS | 30/03/2017 | 31/03/2017 | 0,00€ | 14 | Laboral | Presencial | OCDE - PARIS |
| Angelina Morais Castro | Dirigente | DSAF | Governação e Gestão Pública | Prevenção de Riscos de Corrupção | 19/06/2017 | 21/06/2017 | 210,00€ | 21 | Laboral | Presencial | INA |
| Elisabete Ferreira de Almeida | Dirigente | DSAF | Recursos Humanos | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas | n/d | n/d | 280,00€ | 28 | LABORAL | PRESENCIAL | INA |
| Elisabete Ferreira de Almeida | Dirigente | DSAF | Contabilidade e Finanças | Gestão de activos patrimoníais | n/d | n/d | 210,00€ | 21 | LABORAL | PRESENCIAL | INA |
| Madalena Mourato | Oficial de Justiça | DSAF | Gestão de Pessoas | Regimes de Férias, Faltas e Licenças | 01/04/2017 | 12/04/2017 | 210,00 € | 21 | LABORAL | Presencial | INA Algés |
| Teresa Neves | Oficial de Justiça | DSAF | Gestão de Pessoas | Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo | 29/05/2017 | 01/06/2017 | 280,00 € | 28 | LABORAL | Presencial | INA |
| Marina Isabel Botelho da Silva | Oficial de Justiça | DSAF | Contratação Pública | O Código dos Contratos Públicos | n/d | n/d | 280,00€ | 28 | LABORAL | Presencial | INA |
| Marina Isabel Botelho da Silva | Oficial de Justiça | DSAF | Contratação Pública | Saber Fazer Ajuster Directos | n/d | n/d | 140,00€ | 14 | LABORAL | Presencial | INA |
| Marcos Assunção Poitout | Oficial de Justiça | DSAF | Contabilidade e Finanças | O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC - AP) | n/d | n/d | 280,00 € | 25 | Laboral | Presencial | INA |
| Vera Valverde | Assistente Operacional | DSAF | Governação e Gestão Pública | Arquivo - Organização e Manutenção | 19/06/2017 | 21/06/2017 | 210,00 € | 21 | 9 h 30 m /13 h | Presencial | INA |
| Clara Silva | Oficial de Justiça | DSAF | Formação Linguistica | Curso de Inglês | out/17 | jun/18 | 1 136,27€ | 72 | LABORAL | Presencial | Cambridge School |
| Cristina Maria Santos Silva | Oficial de Justiça | DSAF | Lingua Estrangeira | Inglês | out/17 | jun/18 | 1 492,02 € | 71 | Pós-Laboral | Presencial | Cambridge School |
| Sandra Maria Jesus Reis | Técnica Superior | DSAF | Recursos Humanos | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas | n/c | n/d | 280,00 € | 28 | LABORAL | PRESENCIAL | INA |
| Sandra Maria Jesus Reis | Técnica Superior | DSAF | Governação e Gestão Pública | Gestão da Formação: Planear, organizar e avaliar projetos de formação | n/c | n/d | 280,00€ | 28 | LABORAL | PRESENCIAL | INA |
| Nuno José Ferreira Morgado | Técnico Superior | DSAF | Contratação Pública | O Código dos Contratos Públicos | n/c | n/d | 280,00€ | 25 | LABORAL | Presencial | INA |
| Nuno José Ferreira Morgado | Técnico Superior | DSAF | Contabilidade e Finanças | O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC - AP) | n/c | n/d | 280,00€ | 2.0 | LABORAL | Presencial | INA |



| 16 / 17

Rua Mouzinho da Silveira, n.º 10 •

Telefone: 213 220 020 •

http://www.csm.org.pt •

1269-273 Lisboa Fax: 213 47 4918 csm@csm.org.pt



DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

| | | | | FORMAÇÃO CSM - 2017 | TO THE | | 1111 | | | | Name of Street |
|-------------------------------|--------------------|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | CAREDNA | UNIDADE ONGÂNICA | AREA DE FORMAÇÃO | асхо ветоничехо | DATA PREVISTA DE INÍCIO | DATA PREVISTA DE FINS | Custo estimado | тимскорина | TIPO DE HORAÑO DIANGAL/MOTOL CANDRAL/MOTOL | SERVICE CONTRACTO CARROLLOMAÇÃO MICHACOLOMAÇÃO | ENTICADE FORMACCINA |
| DSQMI | | | | | | | | | | | |
| João Calado Cabrita | Dirigente | DSQMJ | Inglés | Inglés | out/17 | jun/18 | 1 492,02 € | 72 | Laboral | Presencial | Cambridge School |
| Susana Campos | Oficial de Justiça | DSQMJ | Inglés | Inglés | out/17 | jun/18 | 1 492,02 € | 72 | Laboral | Presencial | Cambridge School |
| Carolina Leitão | Oficial de Justiça | DSQMJ | Inglés | Inglés | out/17 | jun/18 | 1 492,02 € | 72 | Laboral | Presencial | Cambridge School |
| Mário Luís Sousa Gonçalves | Oficial de Justiça | DSQMJ | Gestão de Pessoas | Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo | n/d | n/d | 280,00 € | 28 | 09:30 / 17:30 | Presencial | INA |
| Mário Luís Sousa Gonçalves | Oficial de Justiça | DSQMI | Gestão de Pessoas | Regime de Parentalidade: Proteção na Maternidade, Paternidade e Adoção | n/o | n/d | 140,00 € | 14 | 09:30 / 17:30 | Presencial | INA |
| Rosa Vale | Oficial de Justiça | DSQMI | Gestão de Pessoas | Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo | n/d | n/d | 280,00€ | 28 Horas | Laboral | Presencial | INA |
| Rosa Vale | Oficial de Justiça | DSQMI | Gestão de Pessoas | Regime de Parentalidade: Proteção na Maternidade, Paternidade e Adoção | n/o | n/d | 140,00 € | 14 Horas | Laboral | Presencial | INA |
| Vera Lúcia dos Santos Andrade | Oficial de Justiça | DSQMI | GESTÃO DE PESSOAS | Regime de Parentalidade: Proteção na Maternidade, Paternidade e Adoção | n/d | n/d | 140,00 € | 14 | LABORAL | PRESENCIAL | INA |
| Vera Lúcia dos Santos Andrade | Oficial de Justiça | DSQMI | GESTÃO DE PESSOAS | Regime de proteção social dos trabalhadores que exercem funçoes públicas | n/d | n/d | 280,00 € | 28 | LABORAL | PRESENCIAL | INA |
| pou | | | | Anti- | | | | | | 160 | |
| Sérgio A. M. Silva | Informática | DDII | INFORMÁTICA PRO | SEGURANÇA, GESTÃO DE PROJECTOS, ENG SOFTWARE (ECTS) | 06/03/2017 | 01/07/2017 | 2 000,00 € | 120 | Pós-Laboral | Presencial | LOSÓFONA |
| Sérgio A. M. Silva | Informática | DDIJ | INFORMÁTICA PRO | EXAMEITIL | 07/04/2017 | 07/04/2017 | 400,00€ | 3 | laboral | Presencial | RUMOS |
| lorge Humberto Farinha | Oficial de Justiça | DDII | INFORMÁTICA PRO | EXAME ITIL | 07/04/2017 | 07/04/2017 | 400,00 € | 3 | laboral | Presencial | RUMOS |
| Jorge Humberto Farinha | Oficial de Justiça | מסס | INFORMÁTICA PRO | MEISI - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | 01/10/2017 | 30/06/2018 | 2 000,00 € | 150 | Pós-Laboral | Presencial | LOSÓFONA |
| losé Humberto Coelho | Oficial de Justiça | DDII | INFORMÁTICA PRO | EXPERT EM REDES | n/c | n/d | 1 029,00 € | 96 | Laboral | Presencial | инк |
| Norberto Nicolau | Oficial de Justiça | DDIJ | INFORMÁTICA PRO | A Folha de Cálculo Excel | n/o | n/d | 210,00 € | 28 | Laboral | Presencial | инк |
| Luis Assunção | informática | DDIJ | INFORMÁTICA PRO | Gestão da Segurança da Informação (ISO 27001 E 27002) | n/c | n/d | 180,00 € | 18 | laboral | Presencial | INA |
| Luis Assunção | Informática | DDIJ | INFORMÁTICA PRO | Segurança da Informação: Gestão de Risco de TI | n/c | n/d | 180,00 € | 18 | laboral | Presencial | INA |
| Joaquim Azeitona | Informática | DDU | INFORMÁTICA PRO | Gestão da Segurança da Informação (ISO 27001 E 27002) | n/c | n/d | 180,00 € | 18 | laboral | Presencial | INA |
| Joaquím Azeitona | Informática | DDIJ | INFORMÁTICA PRO | Segurança da Informação: Gestão de Risco de TI | n/c | n/d | 180,00€ | 18 | laboral | Presencial | INA |



| 17 / 17

Rua Mouzinho da Silveira, n.º 10 •

Telefone: 213 220 020 •

http://www.csm.org.pt •

1269-273 Lisboa Fax: 213 47 4918 csm@csm.org.pt