

Às Profas. Carols Adriativa
Lisboa 01-03-2018
[Handwritten signature]

CARLOS CÂSTELO BRANCO
JUIZ SECRETÁRIO



PLANO GERAL DE FORMAÇÃO ANUAL

2018



CONSELHO SUPERIOR DA

MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Conselho Superior da Magistratura

Plano Geral de Formação Anual | 2018

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

Data da Edição: março de 2018





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	6
1. Conceção e Metodologia do Plano de Formação	7
1.1. Diagnóstico de necessidades de formação (DNF)	8
1.2. Alinhamento e seleção das ações de formação de acordo com a estratégia do CSM	9
1.3. Destinatários	9
2. Competências, Áreas e Domínios de Formação	10
3. Propostas de Intervenção para 2018	10
3.1. Plano de Formação	10
4. Acompanhamento e Monitorização da Formação	14
5. Avaliação da Formação	14
5.1. Avaliação do impacto e eficácia da formação	14
6. Melhoria Contínua	15
CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
ANEXO	16
Anexo I - Formulário de identificação das áreas e ações de formação	16





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Índice de Figuras

Figura 1 – Ciclo de Formação

8

Índice de Gráficos

Gráfico 1 - Apresentação gráfica da evolução do plano de formação (desde 2016 a 2018)

11

Índice de Quadro

Quadro 1 – Competências e áreas de formação prioritárias (Ano de 2018)

10

Quadro 2 – Evolução do plano de formação (desde 2016 a 2018)

11

Quadro 3 – Competências, áreas e ações de formação (Ano de 2018)

13





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Lista de Siglas e Abreviaturas

CCP	Código dos Contratos Públicos
CSM	Conselho Superior da Magistratura
DNF	Diagnóstico de Necessidades de Formação
DSAF	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
PGFA	Plano Geral de Formação Anual
RH	Recursos Humanos
SNC - AP	Sistema de normalização contabilística para as Administrações Públicas



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano Geral de Formação Anual (PGFA), a vigorar no ano de 2018 é elaborado com o objetivo de dar continuidade à estratégia adotada pelo Conselho Superior da Magistratura (CSM) no que visa ao plano de desenvolvimento e formação do seu capital humano.

O mesmo assenta na valorização dos recursos humanos (RH), capacitando-os para um melhor desempenho, dotando-os de conhecimentos e competências técnicas e comportamentais adequadas, por um lado e, por outro, numa perspetiva mais abrangente da transmissão e partilha do conhecimento, favorecendo a polivalência e, permitindo, uma maior adaptabilidade por parte dos colaboradores a novas funções e desafios. Esta perspetiva tem-se revelado um fator determinante na obtenção dos melhores resultados, contribuindo para o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços, constituído numa linha orientadora da política de gestão de pessoas.

Desta forma, o PGFA tem como objetivo dar resposta às exigências da mudança e de melhoria da gestão organizacional e aos desafios decorrentes das alterações introduzidas no contexto legal de atuação do CSM, facto pelo qual o mesmo carece de aprovação por parte da Direção do CSM, na figura do Senhor Juiz Secretário de acordo com o preceituado no artigo 5.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM.

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

Sem prejuízo da manutenção dos referidos sectores, em 2018, procurar-se-ão desenvolver ações de formação que visem acima de tudo dar resposta a alterações legislativas ocorridas (nomeadamente ao nível do Sistema de normalização contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e no âmbito do novo regulamento de proteção de dados), bem como à manutenção e consolidação de conhecimentos em matérias relevantes em áreas de apoio, designadamente, código dos contratos públicos (CCP), gestão de projetos, gestão de pessoas, protocolo, arquivo, formação linguística, entre outras.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Face ao exposto e com o intuito de levar a cabo 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.

1. Conceção e Metodologia do Plano de Formação

O levantamento do Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) para 2018 assenta na aplicação de uma nova metodologia, aprovada superiormente por parte da Direção do CSM, obedecendo a mesma 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. Assim, pretende-se dar resposta aos seguintes aspectos:

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

Face à pertinência e relevância do processo de formação das pessoas, entendeu-se que em todas as etapas do processo formativo, todos os intervenientes da cadeia hierárquica devem ser envolvidos por forma a serem alcançados os objetivos que se anunciam:

- Criar nos intervenientes um sentimento de posse em relação ao processo;
- Partilha da responsabilidade em relação ao sucesso da formação;
- Predispor o colaborador para a aprendizagem fomentando, em simultâneo, a motivação e o compromisso.

De igual forma, pretende-se contribuir inequivocamente para o desenvolvimento de competências e para a melhoria do desempenho profissional, traduzindo-se em maior rentabilidade e produtividade dos Serviços.

O ciclo de formação instituído no CSM englobará quatro fases, as quais se encontram evidenciadas na figura *infra* ilustrada.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS



Figura 1 – Ciclo de Formação

1.1. Diagnóstico de necessidades de formação (DNF)

O DNF desenvolveu-se em duas fases. A 1^a fase decorreu na primeira quinzena de dezembro de 2017 envolvendo as chefias diretas com subordinados sob a sua ação de responsabilidade, às quais foi solicitado a identificação das áreas de formação profissional prioritárias para cada unidade orgânica/colaborador face aos objetivos estratégicos do CSM, através do preenchimento de um inquérito por questionário, tendo sido o mesmo enviado por *e-mail* para a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF).

A 2.^a fase teve início na primeira quinzena de janeiro de 2018, a qual envolveu todos os colaboradores para que fossem identificadas, individualmente, através de inquérito por questionário e enviado por *e-mail* para a DSAF, as reais necessidades de formação sentidas face às áreas prioritárias anteriormente identificadas, bem como de acordo com as suas competências, os seus domínios de conhecimento e funções desempenhadas.

O diagnóstico *supra* mencionado envolveu a recolha e análise da informação dando origem à elaboração do presente relatório e da identificação das áreas e das ações de formação (Anexo I), que se coloca à consideração superior (*cfr.* mencionado na nota introdutória, p. 6).

Por último e após a aprovação superior, irá-se proceder à divulgação, via *e-mail*, do plano de formação para 2018 junto dos colaboradores.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

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

O objetivo do DNF serviu para a identificação das reais necessidades inumeradas pelas chefias diretas e em última instância, de forma individualizada, por cada colaborador, servindo 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.

Desta forma, pretende-se contribuir para o processo de melhoria contínua da qualidade do serviço prestado pela organização, através da formação adequada bem como contribuir para o aperfeiçoamento das competências profissionais dos colaboradores em vários domínios. Concomitantemente pretende-se 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, bem como contribuir para que seja dada resposta positiva aos desafios colocados pela sociedade.

No âmbito da seleção das ações de formação foram tidos em consideração os critérios identificados no artigo 17.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM, destacando-se o facto de se contemplar duas formações por cada formando/ano, exceto para formações com custos considerados elevados que serão decididas caso a caso, não obstante todas as formações se encontrarem sujeitas à disponibilidade orçamental do CSM.

Importa ainda referir que, compete à Direção do CSM – Juiz Secretário ajustar o conjunto de propostas apresentadas com o alinhamento estratégico da organização.

1.3. Destinatários

Em plena harmonia com o programa de igualdade de oportunidades e de género na obtenção de formação (cfr. alínea d., do artigo 17.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM), bem como contribuir para o desenvolvimento de competências e transferência da aprendizagem para o exercício de funções, 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, englobando, igualmente, pessoal inserido na carreira de Dirigente.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

2. Competências, Áreas e Domínios de Formação

Dando resposta aos desafios colocados ao CSM e em concordância com as necessidades de formação identificadas para o ano de 2018, foram definidas como competências a desenvolver as áreas de formação profissional prioritárias, que se ilustram no quadro 1.

Competências	Áreas de Formação Profissional Prioritárias
Competências de Boa Governação	Gestão de Pessoas; Gestão Organizacional e Liderança
Competências Comportamentais e Organizacionais	Comunicação Organizacional; Comunicação
Competências Digitais	Aplicações de Produtividade para Utilizadores; Tecnologias da Informação
Competências Linguísticas	Formação Linguística
Competências Técnico-Instrumentais	Assuntos Jurídicos; Auditoria e Controlo; Código dos Contratos Públicos; Contabilidade e Finanças; Gestão de Projetos; Regulamento Geral da Proteção de Dados
Formação Inicial para Dirigentes / Curso de Atualização de Dirigentes	Formação para Dirigentes

Quadro 1 – Competências e áreas de formação prioritárias (Ano de 2018)

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

3. Propostas de Intervenção para 2018

3.1. Plano de Formação

Tendo em conta as áreas de formação profissional prioritárias identificadas no ponto 2. e em termos comparativos (quadro 2), tem-se vindo a assistir, 2016 até 2017, a uma crescente evolução na aposta e investimento do CSM na vertente da formação profissional, demonstrando, assim, a relevância e importância que a mesma assume junto desta instituição.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Contudo, verificou-se aquando do DNF para 2018 houve um conjunto de colaboradores que não identificaram necessidades de formação, razão pela qual os mesmos não foram contemplados no presente plano.

Ora vejamos pela análise do quadro 2 e gráfico 1:

Ações / Formandos	Anos			Evolução Percentual	
	2016	2017	2018	2016-2017	2017-2018
N.º de Ações	20	54	42	270%	78%
N.º de Formandos por ação	20	27	56	135%	207%
Custo Associado	22 762,38 €	29 161,34 €	34 244,18 €	128%	117%

*Quadro 2 – Evolução do plano de formação
(2016 a 2018)*

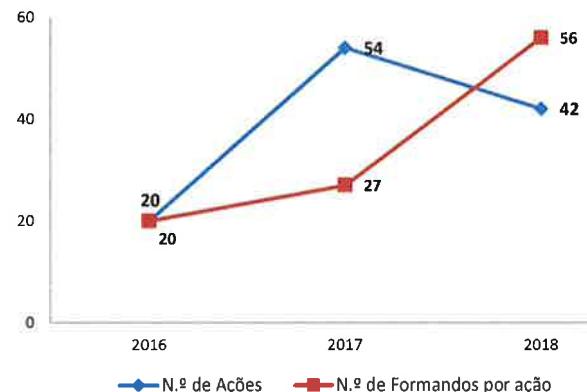


Gráfico 1 – Apresentação gráfica da evolução do plano de formação (2016 a 2018)

Neste sentido, o plano de formação a vigorar para 2018 abrangerá um total de 42 ações de formação contemplando no total das ações 56 formandos, correspondendo na realidade a 32 colaboradores do CSM, na medida em que existem formandos que frequentaram pelo menos duas ações de formação. Desta forma, verifica-se claramente uma evolução percentual acima dos 200% face ao biénio anterior (2016-2017) em termos de formandos por ação.

Em suma, o plano de formação para 2018 encontra-se distribuído de acordo com o exposto no quadro 3.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Competência / Área de Formação	Designação da Formação	Entidade Formadora	Tipo de Formação (E/I)	Ações / Formandos / Duração			Período de Realização		Encargo Estimado
				N.º Ações	Total de Formandos	N.º de Horas p/ Ação	Data de Início	Data de Fim	
1. Competências Comportamentais e Organizacionais / Comunicação	Comunicação e Interacção com os Media	CENJOR	E	1	1	42	n/d	n/d	100,00 €
	Total 1			1	1	42			100,00 €
2. Competências Comportamentais e Organizacionais / Comunicação Organizacional	Comunicação e Marketing Público	INA	E	1	1	21	21/05/18	23/05/18	210,00 €
	Protocolo nos serviços públicos			1	1	14	20/09/18	21/09/18	140,00 €
	Saber sistematizar informação escrita			1	1	21	02/05/18	04/05/18	210,00 €
	Total 2			3	3	56			560,00 €
3. Competências de Boa Governação / Gestão de Pessoas	Assiduidade, pontualidade e trabalho excedente e suplementar na AP	INA	E	1	1	21	16/04/18	18/04/18	210,00 €
	Assiduidade, pontualidade e trabalho excedente e suplementar na AP			1	1	21	29/10/18	31/10/18	210,00 €
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas			1	1	28	02/07/18	05/07/18	280,00 €
	Parentalidade: A Proteção na maternidade, paternidade e adoção			1	1	28	01/10/18	04/10/18	280,00 €
	Processamento de Vencimentos e Ajudas de custo			1	2	28	19/03/18	22/03/18	560,00 €
	Recrutamento de pessoas na Administração Pública			1	1	28	03/12/18	06/12/18	280,00 €
	Regimes de férias, faltas e licenças			1	2	21	04/06/18	06/06/18	420,00 €
	Total 3			6	13	189			2 800,00 €
4. Competências de Boa Governação / Gestão Organizacional e Liderança	Arquivo: Organização e manutenção	CITEFORMA	E	1	1	25	13/03/18	18/04/18	50,00 €
				1	1	21	28/05/18	30/05/18	210,00 €
	Sistema integrado de avaliação de desempenho na AP			1	1	28	26/03/18	29/03/18	280,00 €
	Total 4			3	3	74			540,00 €
5. Competências Digitais / Aplicações de Produtividade para Utilizadores	Excel - Nível Avançado	INA	E	1	1	14	03/12/18	04/12/18	140,00 €
	Excel - Nível Intermédio			1	1	14	29/10/18	30/10/18	140,00 €
	Folha de Cálculo Excel			1	1	21	01/10/18	03/10/18	210,00 €
	Otimização e Gestão de Dados em Excel			1	1	28	09/04/18	12/04/18	280,00 €
	Total 5			4	4	77			770,00 €
6. Competências Digitais / Tecnologias da Informação	Administração de Base de Dados Oracle	ORACLE	E	1	1	174	n/d	n/d	5 580,00 €
	CCISO Certified Chief Information Security Officer			1	1	n/d	abr/18	abr/18	3 280,00 €
	Curso de Word			1	1	20	n/d	n/d	190,00 €
	Linux - Instalação e configuração			1	1	25	10/04/18	19/04/18	70,00 €
	Node.js Advanced			1	1	12	19/03/18	20/03/18	780,00 €
	Total 6			5	5	231			9 900,00 €





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Competência / Área de Formação	Designação da Formação	Entidade Formadora	Tipo de Formação (E/I)	Ações / Formandos / Duração			Período de Realização		Encargo Estimado
				N.º Ações	Total de Formandos	N.º de Horas p/ Ação	Data de Início	Data de Fim	
7. Competências Linguísticas / Formação linguística	Aulas individuais	Cambridge School	E	1	2	50	n/d	n/d	1 602,72 €
	Curso de Francês			1	1	n/d	01/10/18	30/06/19	1 437,60 €
	Curso de Inglês			1	2	n/d	01/10/18	30/06/19	4 747,96 €
	Curso de Espanhol - C1.2			1	1	50	01/09/18	31/12/18	290,00 €
	Curso de Italiano	Instituto Italiano di Cultura		1	1	60	n/d	n/d	435,90 €
Total 7				5	7	160			8 514,18 €
8. Competências Técnico-Instrumentais / Assuntos Jurídicos	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	INA	E	1	2	21	02/05/18	04/05/18	420,00 €
Total 8				1	2	21			420,00 €
9. Competências Técnico-Instrumentais / Código dos Contratos Públicos	Código dos contratos públicos: Análise e avaliação de propostas	INA	E	1	1	14	18/06/18	19/06/18	140,00 €
	Elaboração de convites e cadernos de encargos			1	1	14	26/04/18	27/04/18	140,00 €
	Elaboração de peças procedimentais no âmbito das TIC			1	1	14	19/04/18	20/04/18	140,00 €
	Saber fazer consultas prévias e concursos públicos			1	2	14	21/05/18	22/05/18	280,00 €
Total 9				4	5	56			700,00 €
10. Competências Técnico-Instrumentais / Contabilidade e Finanças	O sistema de normalização contabilístico para as Administrações Públicas (SNC-AP)	INA	E	1	1	28	15/10/18	18/10/18	280,00 €
	Preparação, elaboração e execução do orçamento nos serviços públicos			1	2	28	19/11/18	22/11/18	560,00 €
Total 10				2	3	56			840,00 €
11. Competências Técnico-Instrumentais / Gestão de Projetos	Executive Master em Gestão, com especialização em Gestão de Programas e Projetos	INDEG-ISCTE	E	1	2	200	n/d	n/d	3 995,00 €
Total 11				1	2	200			3 995,00 €
12. Competências Técnico-Instrumentais / Regulamento Geral da Proteção de Dados	Informação administrativa e proteção de dados	INA	E	1	3	14	16/04/18	14/04/18	420,00 €
Total 12				1	3	14			420,00 €
13. Curso de Atualização de Dirigentes	Controlo da gestão financeira e contratação pública	INA	E	1	1	40	22/10/18	31/10/18	400,00 €
	Liderar, gerir e motivar			1	1	20	18/04/18	26/04/18	200,00 €
	Curso Especializado de User Interface Design e User Experience	FLAG		1	1	120	n/d	n/d	1 485,00 €
Total 13				3	3	180			2 085,00 €
14. Formação Inicial para Dirigentes	FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública	INA	E	1	2	180	14/09/18	14/12/18	2 600,00 €
Total 14				1	2	180			2 600,00 €
Total Geral				42	56	1634			34 244,18 €

Quadro 3 – Competências, áreas e ações de formação (Ano de 2018)





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

4. Acompanhamento e Monitorização da Formação

A execução do plano de formação ficará sujeita à avaliação interna, mediante diversos momentos de análise, em conformidade com o disposto no artigo 23.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM. Neste sentido, durante o ano de 2018, propõem-se quatro momentos chave de acompanhamento/monitorização do presente plano de formação.

Momento 1 – até 30 abril de 2018, 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 se avaliar e proceder aos ajustamentos necessários.

Momento 2 – até meados de junho de 2018, elaboração de 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 2018, deverá ser registada a evolução do número de inscrições já efetuadas e ajustada a calendarização das restantes ações de formação até aí previstas, por forma a se proceder a eventuais reajustamentos que se mostrem necessários.

Momento 4 - até à segunda quinzena de janeiro de 2019, elaboração do relatório final de formação onde constem todos os dados que permitam verificar a execução, ou não, do plano de formação agora proposto.

5. Avaliação da Formação

5.1. Avaliação do impacto e eficácia da formação

O processo de avaliação será realizado em harmonia com o disposto no artigo 24.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM, constituindo um instrumento estratégico fundamental e essencial, sem o qual não será possível avaliar os resultados alcançados, regular o processo em si e desenvolver e melhorar continuadamente o mesmo.

Neste contexto, o processo de avaliação permitirá:



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- Aferir os impactos ao nível de desempenhos organizacionais e individuais, no que diz respeito à percepção da transferência de conhecimentos para o posto de trabalho, ao nível do desempenho organizacional e individual;
- Determinar a eficácia e eficiência das componentes da intervenção formativa;
- Avaliar a satisfação dos colaboradores quanto às expectativas alcançadas.

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, encontram-se planificadas as seguintes ações:

- Inquérito aos superiores hierárquicos, avaliando o impacto e eficácia da aprendizagem adquirida ao nível do desempenho profissional e organizacional;
- Inquérito aos formandos, nomeadamente ao nível da satisfação das expectativas alcançadas;
- Aferição da taxa de execução do plano de formação (percentagem de ações realizadas face ao número de ações planeadas).

6. Melhoria Contínua

No sentido de promover um Serviço Público de qualidade, eficaz e de referência, em plenitude com as políticas de desenvolvimento e inovação, a procura constante da melhoria contínua e consolidação de conhecimentos no âmbito da formação profissional, tem vindo a ser uma das preocupações mais vincadas na Administração Pública.

Neste contexto e numa visão maximizadora dos benefícios da formação e de melhoria contínua, é igualmente tido 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, bem como a melhoria do desempenho profissional para a aquisição e desenvolvimento de novas competências, na medida em que a valorização profissional irá contribuir para a melhoria da gestão organizacional.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Importa reforçar que, aquando da realização do processo de monitorização do plano formativo deverão ser pesadas e avaliadas as falhas detetadas, tendo como objetivo o cálculo de possíveis entraves e obstáculos, levando-se, igualmente, em consideração as sugestões recebidas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Assente nesta filosofia e tendo em conta uma visão estratégica, a formação profissional promovida pelo CSM centra o seu enfoque no desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos do seu capital humano, indo de encontro às exigências da mudança, numa perspetiva de futuro e de melhoria de gestão organizacional, como uma alavanca para a capacidade pró-ativa da Instituição.

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.

Em síntese, para além de se promover o desenvolvimento das capacidades individuais dos colaboradores, visa-se promover igualmente, o desempenho organizacional traduzido numa maior rentabilidade e produtividade com vista ao alcance de elevados níveis de eficiência e eficácia do serviço prestado. Logo 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.

ANEXO

Anexo I - Formulário de identificação das áreas e ações de formação

Conselho Superior da Magistratura, em 6 de março de 2018,

O Juiz-Secretário,

(Carlos Castelo Branco)





S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

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

FORMAÇÃO CSM - 2018									
INSCRIÇÃO COMPLETA	CARRERA	UNIDADE ORGANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DATA PREVISTA DE INÍCIO	DATA PREDITA DE FIM	DESCRIÇÃO (horas)	TIPO DE HORAS: IF, ANOIGR./POSS. LABORAL/AVANTAGE	REGIME DE FORMAÇÃO: PRESENCIAL / E-LEARNING/MIXTO
Mário Mello Morgado	Juiz Conselheiro		Competências Linguísticas / Formação Inglês/Português	Aulas individuais (10 aulas)			50	Laboral	Presencial
									Cambridge School 801,36 €
									Total 1 801,36 €
Carloso Cecílio Branco	Juiz de Direito	GAVPM	Curso de Atualização de Dirigentes	lidar, sentir e motivar	19/04/2018	26/04/2018	20	Laboral	Presencial
Carlos Cecílio Branco	Juiz de Direito	GAVPM	Curso de Atualização de Dirigentes	Controlo da gestão financeira e contratação pública	22/10/2018	31/10/2018	40	Laboral	Presencial
Ana Rita Saldanha	Oficial de Justiça	GAVPM	Curso de Atualização de Dirigentes	Curso Especializado de User Interface Design e User Experience	27/04/2018		120	Pós-laboral	Presencial
									Total 2 1.485,00 €
									2.086,00 €
Ana Azuredo Coelho	Juiza Desembargadora	GAVPM	Competências Linguísticas / Formação linguística	Curso de Inglês - Nível 9 (Inglês - Advanced ou Proficiency)	01/10/2018	30/06/2019		Laboral	Presencial
Ana Azuredo Coelho	Juiza Desembargadora	GAVPM	Competências Linguísticas / Formação linguística	Aulas individuais (10 aulas)			50	Laboral	Presencial
Indé Almeida Bastos	Assessora	GAVPM	Competências Comportamentais e Organizacionais / Comunicação	Comunicação e Marketing Público	21/05/2018	23/05/2018	21	Laboral	Presencial
Indé Almeida Bastos	Assessora	GAVPM	Competências Comportamentais e Organizacionais / Comunicação	Comunicação e Interacção com os Media			42	Laboral	Presencial
Valéria Chaveiro	Assessora	GAVPM	Competências Linguísticas / Formação linguística	Curso de Inglês - Nível 9 (Inglês - Advanced ou Proficiency)	01/10/2018	30/06/2019		Laboral	Presencial
Vanja Helena Gomes Lopes	Estr. Auxiliar	GAVPM - Serv. Apoio	Competências Digitais / Aplicações de Excel - Nível Intermédio		29/10/2018	30/10/2018	14	Laboral	Presencial
Vanja Helena Gomes Lopes	Estr. Auxiliar	GAVPM - Serv. Apoio	Competências Digitais / Aplicações de Excel - Nível Avançado		03/12/2018	04/12/2018	14	Laboral	Presencial
Vânia Lemos	Assessora	GAVPM	Competências Técnico-Instrumentais / Código dos Contratos Públicos	Elaboração de peças procedimentais no âmbito das TIC	19/04/2018	20/04/2018	14	Laboral	Presencial
Vânia Lemos	Assessora	GAVPM	Competências Técnico-Instrumentais / Regulamento Geral da Proteção de Dados	Informação administrativa e proteção de dados	16/04/2018	17/04/2018	14	Laboral	Presencial
									Total 3 5.419,32 €





S.

R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

FORMAÇÃO CSM - 2018

NOSSO COMPROMISSO	CARREIRA	UNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DATA PREVISTA DE INÍCIO	DATA PREVISTA DE FIM	DURADA (semanas)	TIPO DE HABILIDADE (HABILIDADES PÓS-LABORAL / MÍDIA)	REGIME DE FORMAÇÃO (PRESENCIAL / E-LEARNING / REMOTO)	ENTIDADE FORMADORA	CUSTO ESTIMADO
RIECC											
Paula Pott	Juíz de Direito	RIECC	Competências Linguísticas / Formação Lingüística	Curso de Italiano - A 1	19/02/2018	30/06/2018	60	Laboral	Presencial	Instituto Italiano di Cultura	415,90 €
Paula Pott	Juíz de Direito	RIECC	Competências Linguísticas / Formação Lingüística	Curso de Italiano - A 2	01/09/2018	31/12/2018	60	Laboral	Presencial	Instituto Italiano di Cultura	435,90 €
Maria Fernandes Martins	Oficial de Justiça	RIECC	Competências Linguísticas / Formação Lingüística	Curso de Espanhol - C1.1 Competente-Regular-Máximo y media.	15/02/2018	05/06/2018	50	Laboral	Presencial	Instituto Cervantes	290,00 €
Maria Fernandes Martins	Oficial de Justiça	RIECC	Competências Linguísticas / Formação Lingüística	Curso de Espanhol - C1.2	01/09/2018	31/12/2018	50	Laboral	Presencial	Instituto Cervantes	290,00 €
César Melo	Oficial de Justiça	RIECC	Competências Técnicas Instrumentais / Gestão de Projetos	Executive Master em Gestão, com especialização em Gestão de Programas e Projetos	19/02/2018	30/06/2018	200	Pós-laboral	Presencial	INDEG-ISCTE Executive Education	1.997,50 €
César Melo	Oficial de Justiça	RIECC	Competências Linguísticas / Formação Lingüística	Curso de Francês	01/10/2018	30/06/2019	75 minutos / 2x por semana	Pós-laboral	Presencial	Cambridge School	1.437,60 €
TOTAL 4											4.886,50 €
DDU											
Sérgio A. M. Silva	Diretente Intermediário de 2º Grau	DDU	Formação Inicial para Dirigentes	FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública	14/05/2018	14/12/2018	180	Laboral	Presencial + eLearning	INA	1.300,00 €
Sérgio A. M. Silva	Diretente Intermediário de 2º Grau	DDU	Competências Digitais / Tecnologias da Informação	CCISO Certified Chief Information Security Officer	16/04/2018	20/04/2018	40	Laboral	Presencial	EC-COUNCIL	3.290,00 €
Jorge Humberto Farinha	Oficial de Justiça	DDU	Competências Técnico-Instrumentais / Gestão de Projetos	Executive Master em Gestão, com especialização em Gestão de Programas e Projetos	01/07/2018	200	Pós-laboral	Presencial	INDEG - ISCTE Executive Education	1.997,50 €	
Jorge Humberto Farinha	Oficial de Justiça	DDU	Competências Digitais / Tecnologias da Informação	Administradora de Base de Dados Oracle	set/18	174	Pós-laboral	Presencial	ORACLE	5.580,00 €	
José Humberto Coelho	Oficial de Justiça	DDU	Competências Digitais / Tecnologias da Informação	Linux - Instalação e configuração	10/04/2018	19/04/2018	25	Pós-laboral	Presencial	CITEFORMA	70,00 €
Luis Assunção	Informática	DDU	Competências Digitais / Tecnologias da Informação	Node.js Advanced	19/03/2018	20/03/2018	12	Laboral	Presencial	RUMOS	780,00 €
Norberto Nicolau	Oficial de Justiça	DDU	Competências de Bem Governança / Gestão Organizacional e Liderança	Arquivo: Organização e Manutenção	13/03/2018	18/04/2018	25	Pós-laboral	Presencial	CITEFORMA	50,00 €
TOTAL 5											11.197,50 €





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

FORMAÇÃO CSM - 2018

MORAL COMUNITÁRIO	CARREIRA	UNIDADE ORIGINÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	DATA INICIO DE CURSO	DATA FIM DE CURSO	DURADA (horas)	TÍPO DE INSTRUÇÃO (AULAS/ENCONTROS/LEITURAS/PROJETOS)	INSCRIÇÃO (FORMA/ESCRITÓRIO/EMAIL/TELEFONE)	CURSO ESTUDADO
DESAF										
Andréia Moreira Castro	Diretora Intermediária de 3º Grau	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Código dos Contratos Públicos	Saber fazer consultas prévias e concursos públicos	21/05/2018	22/05/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Andréia Moreira Castro	Diretora Intermediária de 3º Grau	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão de Pessoas	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	01/10/2018	04/10/2018	28	Laboratório	Presencial	INA
Cíntia Sáre	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Oficiais / Aplicações de Produtividade para Utilizadores	Folha de Cálculo Excel	01/10/2018	03/10/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Clarice Silve	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Gestão Organizacional e Liderança	Arguidos: Organização e manutenção	28/05/2018	30/05/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Cristina Maria Santos Silva	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Relevamento de Princípios e Valores	Informação administrativa e proteção de dados	16/04/2018	16/04/2018	16	Laboratório	Presencial	INA
Christina Maria Santos Silva	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Gestão da Produção / Gestão de Pessoas	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	02/07/2018	02/07/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Adelalene Mota Matos	Oficial de Justiça	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão de Pessoas	Praticamente de Vencimento e Ayudas de Suporte	19/03/2018	22/03/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Adelalene Mota Matos	Oficial de Justiça	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão de Pessoas	Regrimes de Férias, Faltas e Licenças	04/06/2018	06/06/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Marcos Assunção Pinto	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Código dos Contratos Públicos	Saber fazer consultas prévias e concursos públicos	21/05/2018	22/05/2018	14	Laboratório	Presencial	INA
Marcos Assunção Pinto	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Código dos Contratos Públicos	Emissões de convites e enunciados de encargos	26/04/2018	27/04/2018	14	Laboratório	Presencial	INA
Nuno Teixeira Neves	Oficial de Justiça	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão da Produção / Gestão de Pessoas	Presente à reunião de normalização administrativa e elaboração de relatórios e folhas de pagamento	15/11/2018	16/11/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Nuno Teixeira Neves	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Contabilidade e Finanças	Atribuição, identificação e realização de tarefas na Aplicação de Contabilidade e Finanças	16/04/2018	18/04/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Nuno José Ferreira Moreira	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Contabilidade e Finanças	Sistema de normalização contabilística para Administração Pública (SIC-AP)	19/10/2018	19/10/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Paula Gomes da Silveira	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Contabilidade e Finanças	Normalização contabilística e encadernação dos serviços judiciais	16/12/2018	22/12/2018	28	Laboratório	Presencial	INA
Paula Gomes da Silveira	Técnica Superior	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Contabilidade e Finanças	Revisão das estruturas de organização da entidade subordinada	19/11/2018	22/11/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Nuno José Ferreira Moreira	Técnica Superior	DSAF	Competências Técnicas/Instrumentos / Código dos Contratos Públicos	Corrida de contratos públicos: Análise e avaliação de propostas	18/06/2018	19/06/2018	14	Laboratório	Presencial	INA
Paula Gomes da Silveira	Oficial de Justiça	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão de Pessoas	Assistência, pontualidade e trabalho extraordínario e suplementar na AP	29/10/2018	30/10/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Paula Gomes da Silveira	Técnica Superior	DSAF	Competências Digitais / Aplicações de Produtividade para Utilizadores	Outros tipos de tarefas da função em Excel	08/04/2018	12/04/2018	28	Laboratório	Presencial	INA
Sandra Marques Ribeiro	Técnica Superior	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão Organizacional e Liderança	Sistema integrado de avaliação de desempenho da AP	26/03/2018	29/03/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Silvânia Adensinha Reis	Técnica Superior	DSAF	Competências de Básico Gobernado / Gestão de Pessoas	Recrutamento de pessoas na Administração Pública	09/12/2018	09/12/2018	24	Laboratório	Presencial	INA
Vera Valente	Assistente Operacional	DSAF	Competências Comportamentais e Organizacionais / Comunicação / Organização	#Realizar todos os serviços públicos	20/09/2018	21/09/2018	14	Laboratório	Presencial	INA
Vera Valente	Assistente Operacional	DSAF	Competências Digitais / Tecnologias da Informação	Curso de Word			20	Laboratório	Presencial	Formulário
NOTAS:										





S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

NOSSO CONSELHO	CARREIRA	UNIDADE ORIGINÁRIA	ÁREA DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DATA PREVISTA DE INÍCIO	DATA PREVISTA DE FIM	DURACAO (horas)	TIPO DE CURSO (LABORAL/POSS-LABORAL/MISTO)	REGIME DE FORMAÇÃO (PRESENCIAL/E-LEARNING/OUTRO)	ENTIDADE FORMADORA	CUSTO ESTIMADO
DSQMI											
Ioá Calado Cabrita	Dirigente Intermédio de 1º Grau	DSQMI	Formação inicial para Dirigentes	FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública	14/09/2018	14/12/2018	180	Laboral	Presencial + e-Learning	INA	1.300,00 €
Ioá Calado Cabrita	Dirigente Intermédio de 1º Grau	DSQMI	Competências Técnicas-Instrumentais / Regulamento Geral de Proteção de Dados	Informação administrativa e proteção de dados	16/04/2018	14/04/2018	34	Laboral	Presencial	INA	140,00 €
Mário Luís Sousa Gonçalves	Oficial de Justiça	DSQMI	Competências de Boa Governação / Gestão de Pessoas:	Parentalidade: A Proteção na maternidade, paternidade e adopção	15/11/2018	16/11/2018	14	Laboral	Presencial	INA	140,00 €
Mário Luís Sousa Gonçalves	Oficial de Justiça	DSQMI	Competências Técnicas-Instrumentais / Assuntos Jurídicos	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	02/05/2018	04/05/2018	21	Laboral	Presencial	INA	210,00 €
Rosa Vale	Oficial de Justiça	DSQMI	Competências de Boa Governação / Gestão de Pessoas	Parentalidade: A Proteção na maternidade, paternidade e adopção	15/11/2018	16/11/2018	14	Laboral	Presencial	INA	140,00 €
Rosa Vale	Oficial de Justiça	DSQMI	Competências Comportamentais e Organizacionais / Comunicação Organizacional	Saber e sistematizar informação escrita	02/05/2018	04/05/2018	21	Laboral	Presencial	INA	210,00 €
Sónia Cristina C. Alpalhão Brás	Assistente Técnica	DSQMI	Competências de Boa Governação / Gestão de Pessoas	Parentalidade: A Proteção na maternidade, paternidade e adopção	15/11/2018	16/11/2018	14	Laboral	Presencial	INA	140,00 €
Sónia Cristina C. Alpalhão Brás	Assistente Técnica	DSQMI	Competências de Boa Governação / Gestão de Pessoas	Processamento de Vencimentos e Ayudas de custo	19/03/2018	22/03/2018	28	Laboral	Presencial	INA	280,00 €
Vera Lúcia dos Santos Andrade	Oficial de Justiça	DSQMI	Competências de Boa Governação / Gestão de Pessoas	Regimes de férias, faltas e licenças	04/05/2018	06/05/2018	21	Laboral	Presencial	INA	210,00 €
Vera Lúcia dos Santos Andrade	Oficial de Justiça	DSQMI	Competências Técnicas-Instrumentais / Assuntos Jurídicos	Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	02/05/2018	04/05/2018	21	Laboral	Presencial	INA	210,00 €
TOTAL J											2.960,00 €
TOTAL GERAL											34 950,00 €