



Aprovado.
22/05/2020
[Handwritten signature]
VICE-PRESIDENTE
DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



PLANO GERAL DE FORMAÇÃO ANUAL

2020

Ficha Técnica

Título

Plano Geral de Formação Anual | 2020

Editor

Conselho Superior da Magistratura
Rua Duque de Palmela, n.º 23
1250-097 Lisboa
Telf.: +351 213220020
Fax: +351 213474918
Correio Eletrónico: csm@csm.org.pt
Internet: www.csm.org.pt

Coordenação Técnica e Imagem

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

Imagem

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

Periodicidade

Anual

Data

Maio 2020



Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	6
I. PLANO DE FORMAÇÃO	7
CAPÍTULO 1 - Conceção e Metodologia	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	8
1.3. Destinatários	9
CAPÍTULO 2 - COMPETÊNCIAS, ÁREAS E DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO	9
2.1. Competências e áreas de formação	9
CAPÍTULO 3 - PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO PARA 2019	10
3.1. Plano de Formação	10
CAPÍTULO 4 - ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	13
CAPÍTULO 5 - AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	14
5.1. Avaliação do impacto e eficácia da formação	14
CAPÍTULO 6 - MELHORIA CONTÍNUA	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
ANEXO	16
Anexo I - Formulário de identificação das áreas e as ações de formação	17



Índice de Figuras

Figura I – Ciclo de Formação	7
------------------------------	----------

Índice de Gráficos

Gráfico I - Evolução do plano de formação (2017 a 2020)	11
---	-----------

Índice de Quadros

Quadro I – Competências e áreas de formação (2020)	9 -10
Quadro II – Evolução do plano de formação (2017 a 2020)	11
Quadro III – Competências, áreas e ações de formação (2020)	12- 13



Lista de Siglas e Abreviaturas

CSM	Conselho Superior da Magistratura
DNF	Diagnóstico de Necessidades de Formação
DSAF	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
PGFA	Plano Geral de Formação Anual
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RH	Recursos Humanos



NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano Geral de Formação Anual (PGFA), a vigorar no ano de 2020 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.

Sendo no capital humano que reside o elemento de diferenciação das organizações e a verdadeira base da vantagem competitiva, o Conselho tem vindo a premiar e a incentivar a 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, assente numa visão de futuro.

Assim, 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 desta Instituição, na figura da Senhora Juiz-Secretária, nos termos do 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 capacitados e qualificados.

Sem prejuízo da manutenção dos referidos sectores, em 2020, procurar-se-ão desenvolver ações de formação que visem acima de tudo dar resposta ao plano de inovação e modernização da Administração Pública, bem como às alterações legislativas ocorridas designadamente no âmbito do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), por um lado e, por outro, a manutenção, aprofundamento e consolidação de conhecimentos em matérias relevantes em áreas transversais, designadamente, competências digitais, comunicacionais, linguísticas, financeiras, organizacionais (na vertente da gestão do tempo e consolidação da vida profissional, pessoal e familiar), gestão de recursos humanos, gestão do desempenho, entre outras.

Face ao exposto, e com o intuito de levar a cabo esta premissa, e para que o ciclo formativo possa realmente acrescentar valor, o investimento realizado em formação profissional tem de envolver um sentido estratégico e ponderado.



I. PLANO DE FORMAÇÃO

CAPÍTULO 1 - Conceção e Metodologia

O levantamento do Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) para 2020 assenta na aplicação da metodologia aprovada no ano transato pela 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 n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro. Assim, pretende-se dar resposta aos seguintes aspetos:

- ✓ 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 formativo, entendeu-se que em todas as etapas do mesmo, 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 e incentivando, em simultâneo, a motivação e o compromisso.

De igual forma, pretende-se contribuir inequivocamente para o desenvolvimento de *skills* tendo como intuito a melhoria do desempenho profissional, traduzindo-se, assim, numa 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.



Figura I - Ciclo de Formação



1.1. Diagnóstico de necessidades de formação (DNF)

O DNF desenvolveu-se em duas fases. A 1ª fase decorreu na segunda quinzena de janeiro de 2020 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 remetido por correio eletrónico à Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF).

A 2ª fase teve início na segunda quinzena de fevereiro de 2020 e prolongou-se até meados de maio¹ do corrente ano, envolvendo todos os colaboradores por forma a se identificarem individualmente, através de inquérito por questionário e enviado por correio eletrónico para a DSAF, as necessidades reais 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.

No levantamento do presente diagnóstico, foi garantido a maior transparência e segurança no tratamento de dados pessoais, bem como salvaguardado o exercício dos direitos dos titulares dos dados, dando prosseguimento ao objetivo primordial do RGPD, na medida em que a Política de Proteção de Dados Pessoais do CSM estabelece os princípios e as obrigações que norteiam o tratamento de dados pessoais no âmbito do CSM e estabelece regras específicas para esse tratamento.

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

Por último e após a aprovação superior, ira-se proceder à divulgação, via correio eletrónico, do plano de formação para 2020 junto dos colaboradores.

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 necessidades inumeradas pelas chefias diretas e em última instância, de forma individualizada, por cada colaborador, servindo de base à elencação das necessidades formativas a promover, através do ajustamento entre a necessidade sentida pelo colaborador e o seu alinhamento relativamente à estratégia do Conselho.

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

¹ O período alargado da 2ª fase do DNF deveu-se ao estado de pandemia da COVID-19 que o país atravessa, o que originou a que a oferta formativa fosse suspensa, nomeadamente ao nível de aulas presenciais. Contudo, aguarda-se ainda pelo levantamento desta suspensão.



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 de conhecimentos por parte dos colaboradores, respondendo às necessidades da organização numa perspetiva de elevar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços, bem como contribuir para que seja dada resposta positiva aos desafios colocados pela sociedade.

Os critérios evidenciados no artigo 17.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM, foram tidos em consideração aquando da seleção das ações de formação, destacando-se o facto de se contemplar duas formações por cada colaborador/ano, exceto para formações com custos considerados elevados que foram objeto de análise caso a caso, bem como módulos formativos, não obstante todas as formações se encontrarem sujeitas à disponibilidade orçamental do Conselho.

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

1.3. Destinatários

Em conformidade com o programa de igualdade de oportunidades e de género quanto à obtenção de formação profissional (*cf.* alínea d., 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 e que manifestaram necessidades de formação, abrangendo todas as áreas de funcionamento da organização, englobando, igualmente, pessoal inserido na carreira judicial e de Dirigente.

CAPÍTULO 2 – COMPETÊNCIAS, ÁREAS E DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO

2.1. Competências e áreas de formação

Dando resposta aos desafios colocados ao CSM e em alinhamento com as necessidades de formação identificadas para o ano de 2020, foram definidas como competências a desenvolver as áreas de formação profissional, que se ilustram no quadro I.

Competências	Áreas de Formação Profissional
Competências de Inovação	Gestão da Inovação, Criatividade e Cocriação
Competências de Liderança	Liderança
Competências Digitais	Aplicações de Produtividade para Utilizadores
Competências em auditoria interna, controlo interno e prestação de contas	Prestação de Contas



Competências em Comunicação	Comunicação
Competências em contratação pública	Contratação Pública
Competências em Gestão de Recursos Humanos	Gestão de recursos humanos
Competências em Gestão do Desempenho	Avaliação do desempenho
Competências em Gestão Documental	Classificação e Avaliação da informação Pública / Direito e Difusão da Informação
Competências em Organização do Trabalho e do Tempo	Organização do trabalho e do tempo
Competências em organização do trabalho e do tempo	Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar / Gestão do tempo e da energia
Competências Jurídicas	Normas legais
Competências Linguísticas	Formação Linguística

Quadro I - Competências e áreas de formação (2020)

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.

CAPÍTULO 3 – PROPOSTAS DE INTERVENÇÃO PARA 2020

3.1. Plano de Formação

Tendo em conta as áreas de formação profissional identificadas no ponto 2., e em termos comparativos (quadro II), verificou-se que entre os anos de 2017 a 2020 ocorreram ligeiras oscilações, com um decréscimo (-34%) na aposta em formação profissional no biénio de 2018-2019. Porém, face ao corrente ano, este cenário inverte-se apresentando um acréscimo (5%) quanto ao número de ações previstas, contemplando um maior número de colaboradores (56), correspondente a um acréscimo de 60%, com evidência de um ligeiro decréscimo (-7%) em termos de investimento financeiro, aspeto que se deve ao facto de algumas formações apresentarem um custo mais considerado. Desta forma, o investimento financeiro previsto para o presente plano de formação ronda os 23.897,07 euros (quadro III).

Neste contexto e face ao biénio anterior, verifica-se que os colaboradores demonstraram um maior interesse na formação profissional como forma de potenciarem o seu capital intelectual.



Contudo, salienta-se ainda que, aquando da realização do DNF para 2020, houve um conjunto de colaboradores que não identificaram necessidades de formação, razão pela qual os mesmos não se encontram contemplados no presente plano.

Face ao exposto, e não obstante as nuances expostas, torna-se evidente a relevância que a formação profissional tem vindo a assumir junto da instituição, incentivando e potenciando os seus colaboradores a adquirirem e a aprofundarem saberes e competências.

Ora vejamos pela análise do quadro II e gráfico I a evolução do plano de formação nos últimos quatro anos:

Ações / Formandos	Anos				Evolução Percentual		
	2017	2018	2019	2020	2017-2018	2018-2019	2019-2020
N.º de Ações	54	67	44	46	24%	-34%	5%
N.º de Formandos por ação	27	31	35	56	15%	13%	60%
Custo Associado	29 161,34 €	24 030,57 €	25 773,79 €	23 897,07 €	-18%	7%	-7%

Quadro II - Evolução do plano de formação (2017 a 2020)

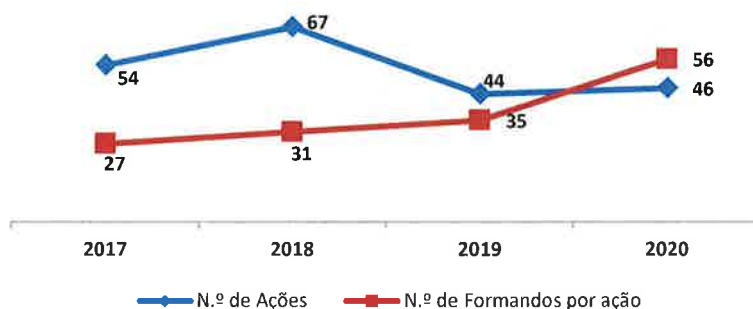


Gráfico I - Evolução do plano de formação (2017 a 2020)

No que diz respeito ao corrente ano, o plano de formação a vigorar contemplará um total de 46 ações de formação distribuídas por 56 colaboradores, em que em média cada colaborador fará pelo menos duas ações de formação.

Em suma, o plano de formação para 2020 encontra-se distribuído de acordo com o apresentado no quadro III.



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 p/ Ação	N.º de Horas p/ Ação	Data de Início	Data de fim	
1. Competências de Inovação	Avaliação da Aprendizagem	INA	E	1	1	7	2.º ou 3.º Trim.	2.º ou 3.º Trim.	70,00 €
	Cocriação de Soluções			1	1	14	2.º ou 3.º Trim.	2.º ou 3.º Trim.	140,00 €
	Competências de Inovação			1	1	14	2.º ou 3.º Trim.	2.º ou 3.º Trim.	140,00 €
	Criatividade e Ideias			1	1	14	2.º ou 3.º Trim.	2.º ou 3.º Trim.	140,00 €
	Governança e Práticas de Inovação			1	1	14	2.º ou 3.º Trim.	2.º ou 3.º Trim.	140,00 €
Total 1				5	5	63			630,00 €
2. Competências de Liderança	Biologia da Liderança	INA	E	1	1	21	3.º Trim.	3.º Trim.	210,00 €
	Estratégia, Inovação e Mudança			1	1	21	4.º Trim.	4.º Trim.	210,00 €
	Gestão e Políticas Públicas			1	1	14	4.º Trim.	4.º Trim.	140,00 €
	Liderança em Serviços Públicos			1	1	21	4.º Trim.	4.º Trim.	210,00 €
	Metodologias de trabalho colaborativo e gestão transversal			1	1	7	4.º Trim.	4.º Trim.	70,00 €
	Modelos de Liderança			1	1	21	3.º Trim.	3.º Trim.	210,00 €
Total 2				6	6	105			1 050,00 €
3. Competências Digitais	Curso Especializado User Interface Design & Development	FLAG	E	1	1	126	n.d.	n.d.	1 675,00 €
	Desenvolvimento de Aplicações para Android	GALILEU		1	2	30	01/09/2020	07/09/2020	2 275,50 €
	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	INA		1	5	28	3.º ou 4.º Trim.	3.º ou 4.º Trim.	1 400,00 €
	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	GALILEU		1	1	9	n.d.	n.d.	215,00 €
	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermediário	INA		1	2	21	n.d.	n.d.	420,00 €
	FRONT-END DEVELOPMENT COM HTML5 E CSS3	FLAG		1	1	36	26/05/2020	20/06/2020	895,00 €
	Internet e Correio Eletrónico	INA		1	1	14	3.º ou 4.º Trim.	3.º ou 4.º Trim.	140,00 €
	Microsoft Access Fundamental	RUMOS		1	1	15	n.d.	n.d.	195,00 €
	PHL	FLAG		1	1	30	19/10/2020	23/10/2020	795,00 €
	Segurança de redes	Citeforma		1	1	50	n.d.	n.d.	130,00 €
	Upgrading Your Skills to Windows Server 2016 MCSA (20743)	RUMOS		1	1	35	26/10/2020	30/10/2020	2 127,90 €
	Windows server - Instalação e configuração de rede	Citeforma		1	1	50	n.d.	n.d.	130,00 €
Total 3				12	18	444			10 398,40 €
4. Competências em auditoria interna, controlo interno e prestação de contas	Prestação de Contas	INA	E	1	2	14	3.º Trim.	3.º Trim.	280,00 €
Total 4				1	2	14			280,00 €
5. Competências em Comunicação	Fundamentos de Social Media / Marketing (propôs mais formações - Facebook; Instagram; LinkedIn)	RUMOS	E	1	1	6	nd	n.d.	175,00 €
Total 5				1	1	6			175,00 €
6. Competências em contratação pública	Contratação Pública	INA	E	1	1	28	3.º Trim.	3.º Trim.	280,00 €
Total 6				1	1	28			280,00 €
7. Competências em gestão de recursos humanos	Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	INA	E	1	2	14	4.º Trim.	4.º Trim.	280,00 €
Total 7				1	2	14			280,00 €
8. Competências em gestão do desempenho	SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública	INA	E	1	1	21	4.º Trim.	4.º Trim.	210,00 €
Total 8				1	1	21			210,00 €



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	
9. Competências em Gestão Documental	Aplicação da lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da informação Pública	BAD	E	1	1	21	n.d.	n.d.	283,00 €
	Direito e Difusão da Informação			1	1	20	19/10/2020	21/10/2020	260,00 €
Total 9				2	2	41			543,00 €
10. Competências em organização do trabalho e do tempo	Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar	INA	E	1	2	14	3.º Trim.	3.º Trim.	280,00 €
	Gestão do tempo e da energia			1	1	14	3.º Trim.	3.º Trim.	140,00 €
Total 10				2	3	28			420,00 €
11. Competências Jurídicas	Código do Procedimento Administrativo para Juristas	INA	E	1	1	18	3.º Trim.	3.º Trim.	210,00 €
	Código do Procedimento Administrativo para não juristas			1	1	18	3.º Trim.	3.º Trim.	210,00 €
	Contencioso Administrativo			1	1	28	3.º Trim.	3.º Trim.	280,00 €
	Encarregado de Proteção de Dados			1	1	21	3.º Trim.	3.º Trim.	210,00 €
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas			1	1	28	3.º Trim.	3.º Trim.	280,00 €
Total 11				5	5	113			1 190,00 €
12. Competências Linguísticas	Curso de Francês - Nível 4	Cambridge School	E	1	1	120	01/10/2020	30/06/2020	1 214,96 €
	Curso de Inglês - A2	Wall Street English		1	2	120	01/06/2020	30/09/2020	2 800,00 €
	Curso de Inglês - Bloco 10 aulas	Instituto de Línguas do Fundação (Bristol School)		1	1	10	1.º Trim.	2.º Trim.	185,00 €
				1	1	10	2.º Trim.	3.º Trim.	185,00 €
	Curso de Inglês - Nível 3	Cambridge School		1	1	120	01/10/2020	30/06/2021	1 214,96 €
	Curso de Inglês - Nível A1 (15M)	Wall Street English		1	1	120	21/02/2020	30/05/2021	1 670,75 €
	Curso de Italiano - Nível A1	Istituto Italiano di Cultura di Lisboa		1	1	60	01/09/2020	31/12/2020	400,00 €
	Curso de Italiano - Nível B2.2			1	1	60	02/03/2020	22/06/2020	370,00 €
Curso de Italiano - Nível C1.1	1		1	60	01/09/2020	31/12/2020	400,00 €		
Total 12				9	10	680			8 440,67 €
Total Geral				46	56	1557			23 897,07 €

Quadro III – Competências, áreas e ações de formação (2020)

CAPÍTULO 4 – ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

A execução do plano de formação encontrar-se sujeito a avaliação interna, mediante diversos momentos de análise, em concordância com o disposto no artigo 23.º do Regulamento Interno de Formação Profissional do CSM.

Contudo, e tendo em conta que no corrente ano, o PGFA sofreu algumas controvérsias devido à situação epidemiológica do novo Coronavírus — COVID 19, que conduziu a que a sua conclusão ocorre-se só em finais de maio, motivo pelo qual se propõe apenas a realização de dois momentos chave de acompanhamento/monitorização, de acordo com a seguinte calendarização:



Momento 1 – até 30 de setembro de 2020, 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, reajustando caso se justifique, a previsão e calendarização das ações de formação que até aí tenham sido, eventualmente, canceladas e redefinindo as ações passíveis de virem a ser realizadas até final da execução do plano.

Momento 2 - até à segunda quinzena de janeiro de 2021, elaboração do relatório final de formação onde constem todos os dados que permitam uma abordagem global da execução, do plano de formação presentemente proposto.

CAPÍTULO 5 – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

5.1. Avaliação do impacto e eficácia da formação

O processo de avaliação será realizado em plenitude 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 continuamente o mesmo.

Neste contexto, o processo de avaliação permitirá:

- Aferir os impactos ao nível de desempenhos organizacionais e individuais, no que diz respeito à perceção da transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;
- 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 colaboradores, assim como o reflexo que os eventuais impactos têm nas equipas em que se encontram integrados, planifica-se as seguintes ações:

- Inquérito aos superiores hierárquicos, avaliando o impacto e eficácia da aprendizagem adquirida ao nível do desempenho profissional e organizacional;
- Inquérito aos colaboradores que frequentaram ações de formação, 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).

CAPÍTULO 6 – MELHORIA CONTÍNUA

No sentido de promover um Serviço Público de qualidade, eficaz e de referência, em amplitude com as políticas de desenvolvimento e inovação, a procura constante da melhoria contínua e consolidação de conhecimentos e saberes 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 congéneres, 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.

Importa ainda 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 todas as sugestões acolhidas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A valorização dos RH capacitando-os, de forma mais interativa para um melhor desempenho, dotando-os de novos saberes, 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, leva a que o “investimento” realizado assente numa linha orientadora da política de gestão de pessoas, revelando-se um fator determinante na obtenção dos melhores resultados, contribuindo concomitantemente para o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços.

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 potenciar e promover o desenvolvimento das capacidades individuais dos colaboradores, visa-se potenciar e 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.



Reforçamos ainda que, a aposta no capital intelectual associado às estratégias de gestão de pessoal são consideradas componentes essenciais e fundamentais para a diferenciação das Organizações que se querem modernas, atuais, competitivas e eficazes.

ANEXO

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

Conselho Superior da Magistratura, em 21 de maio de 2020,

A Juiz-Secretária,



(Ana Chambel Matias)



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

NOME COMPLETO	CARRERA	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DATA PREVISTA DE INÍCIO	DATA PREVISTA DE FIM	DURAÇÃO (horas)	TIPO DE HORARIO (Presencial/ Pós-Laboral/ Misto)	REGIME DE FORMAÇÃO (Presencial/ E-Learning/ Misto)	ENTIDADE FORMADORA	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO
JUIZ SECRETÁRIO												
Ana Chambel Matias	Juiz de Direito	GAVPM	Competências de Liderança	Gestão e Políticas Públicas	4.º Trimestre	4.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	1.º	140,00 €
Ana Chambel Matias	Juiz de Direito	GAVPM	Competências de Liderança	Estratégia, Inovação e Mudança	4.º Trimestre	4.º Trimestre	21	Laboral	Presencial	INA	2.º	210,00 €
Ana Chambel Matias	Juiz de Direito	GAVPM	Competências de Liderança	Liderança em Serviços Públicos	4.º Trimestre	4.º Trimestre	21	Laboral	Presencial	INA	3.º	210,00 €
Ana Chambel Matias	Juiz de Direito	GAVPM	Competências de Liderança	Metodologias de trabalho colaborativo e gestão transversal	4.º Trimestre	4.º Trimestre	7	Laboral	Presencial	INA	1.º	70,00 €
TOTAL 1												530,00 €
JUIZ												
GAVPM												
Ana Rita Saldaña	Escrivã Auxiliar	GAVPM	Competências Jurídicas	Código do Procedimento Administrativo para Juristas	3.º Trimestre	3.º Trimestre	18	Laboral	Presencial	INA	1.º	210,00 €
Ana Rita Saldaña	Escrivã Auxiliar	GAVPM	Competências Jurídicas	Contencioso Administrativo	3.º Trimestre	3.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	3.º	280,00 €
Ana Sofia Wengrovius	Juiz de Direito	GAVPM	Competências Jurídicas	Encarregado de Proteção de Dados	3.º Trimestre	3.º Trimestre	21	Laboral	Presencial	INA	1.º	210,00 €
Leonel Gentil Seródio	Juiz Desembargador	GAVPM - Vogal	Competências Linguísticas	Curso de Inglês - Nível A1 (15h)	21/02/2020	30/05/2021	120	Pós-Laboral	Presencial	Wall Street English	1.º	1.670,75 €
Paulo Fernando Sequeira	Escrivão de Direito	GAVPM - Serv. Apoio	Competências Digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	3.º ou 4.º Trimestre	3.º ou 4.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	1.º	280,00 €
Rosa Remédios Teixeira	Juiz de Direito	GAVPM	Competências Linguísticas	Curso de Inglês - Bloco 10 aulas	1.º Trimestre	2.º Trimestre	10	Laboral	Presencial	Instituto de Línguas do Fundo (Bristo School)	1.º	185,00 €
Rosa Remédios Teixeira	Juiz de Direito	GAVPM	Competências Linguísticas	Curso de Inglês - Bloco 10 aulas	2.º Trimestre	3.º Trimestre	10	Laboral	Presencial	Instituto de Línguas do Fundo (Bristo School)	2.º	185,00 €
Servando Baionado Quintela Baptista	Técnico de Justiça Adjunto	GAVPM - Serv. Apoio	Competências de Inovação	Governança e Práticas de Inovação	2.º ou 3.º Trimestre	2.º ou 3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	1.º	140,00 €
Servando Baionado Quintela Baptista	Técnico de Justiça Adjunto	GAVPM - Serv. Apoio	Competências de Inovação	Competências de Inovação	2.º ou 3.º Trimestre	2.º ou 3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	2.º	140,00 €
Servando Baionado Quintela Baptista	Técnico de Justiça Adjunto	GAVPM - Serv. Apoio	Competências de Inovação	Criatividade e Ideias	2.º ou 3.º Trimestre	2.º ou 3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	3.º	140,00 €
Servando Baionado Quintela Baptista	Técnico de Justiça Adjunto	GAVPM - Serv. Apoio	Competências de Inovação	Cocriação de Soluções	2.º ou 3.º Trimestre	2.º ou 3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	4.º	140,00 €
Servando Baionado Quintela Baptista	Técnico de Justiça Adjunto	GAVPM - Serv. Apoio	Competências de Inovação	Avaliação da Aprendizagem	2.º ou 3.º Trimestre	2.º ou 3.º Trimestre	7	Laboral	Presencial	INA	5.º	70,00 €
Teresa Gomes Marques	Escrivã Auxiliar	GAVPM - Secret. Pessoal	Competências Digitais	FRONT-END DEVELOPMENT.COM/HTML5 E CSS3	26/05/2020	20/06/2020	36	Pós-Laboral	Presencial	FIAG	1.º	895,00 €
Teresa Gomes Marques	Escrivã Auxiliar	GAVPM - Secret. Pessoal	Competências Linguísticas	Curso de Inglês - Nível 3	01/10/2020	30/06/2021	120	Laboral	Presencial	Cambridge School	2.º	1.214,96 €
TOTAL 2												5760,71 €



NOME COMPLETO	CATEGORIA	UNIDADE ORGANICA	AREA DE FORMACAO	AÇAO DE ORÇAMENTO	DATA PREVISTA DE INÍCIO	DATA PREVISTA DE FIM	DURAÇÃO (horas)	TIPO DE CURSOS ORGANIZADO (LABORAL/MISTO)	REGIME DE FORMACAO (PRESENCIAL/E-LEARNING/MISTO)	ENTIDADE FORMADORA	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO
RUECC												
Paula Pott	Juiz Desembargador	RUECC	Competências Linguísticas	Curso de Italiano - Nível B2.2	02/09/2020	22/06/2020	60	Pós-Laboral	Presencial	Istituto Italiano di Cultura di Lisboa	1.º	370,00 €
Paula Pott	Juiz Desembargador	RUECC	Competências Linguísticas	Curso de Italiano - Nível C1.1	01/09/2020	31/12/2020	60	Pós-Laboral	Presencial	Istituto Italiano di Cultura di Lisboa	2.º	400,00 €
Marcia Fernandes Martins	Oficial de Justiça	RUECC	Competências em Comunicação	Fundamentos de Social Media / Marketing (propósito mais formações - Facebook, Instagram, LinkedIn)	n. d.	n. d.	6	Laboral	Presencial	RUMOS	1.º	175,00 €
Marcia Fernandes Martins	Oficial de Justiça	RUECC	Competências Linguísticas	Curso de Italiano - Nível A1	01/09/2020	31/12/2020	60	Laboral	Presencial	Istituto Italiano di Cultura di Lisboa	2.º	400,00 €
Paula Cristina Gomes	Técnica Superior	RUECC	Competências Digitais	Curso Especializado User Interface Design & Development	n. d.	n. d.	126	Laboral	Presencial	FLAG	1.º	1.675,00 €
Paula Cristina Gomes	Técnica Superior	RUECC	Competências Digitais	PHL	19/10/2020	23/10/2020	30	Laboral	Presencial	FLAG	3.º	795,00 €
Sara Raquel Sarinho	Escritora Auxiliar	RUECC	Competências Linguísticas	Curso de Francês - Nível A	01/10/2020	30/06/2021	120	Laboral	Presencial	Cambridge School	1.º	1.234,98 €
Sara Raquel Sarinho	Escritora Auxiliar	RUECC	Competências Digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	n. d.	n. d.	9	Pós-Laboral	E-learning	GALLEU	2.º	215,00 €
TOTAL 3												
ODU												
Vitor Miguel de Almeida Fernandes	Dirigente Intermediária de 2º Grau	DDJI	Competências de Liderança	Biologia da Liderança	3.º Trim.	3.º Trim.	21	Laboral	Presencial	INA	1.º	210,00 €
Vitor Miguel de Almeida Fernandes	Dirigente Intermediária de 2º Grau	DDJI	Competências de Liderança	Modelos de Liderança	3.º Trim.	3.º Trim.	21	Laboral	Presencial	INA	2.º	210,00 €
André Miguel Sousa	Especialista de Informática	DDJI	Competências Digitais	Upgrading Your Skills to Windows Server 2016 MCSA (20743)	26/10/2020	30/10/2020	35	Laboral	Presencial	RUMOS	1.º	2.127,90 €
Joãoquim José Gomes	Técnico Superior	DDJI	Competências em Gestão Documental	Aplicação da Lista Compartilhada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública	n. d.	n. d.	21	Laboral	Presencial	BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas	1.º	285,00 €
Joãoquim José Gomes	Técnico Superior	DDJI	Competências em Gestão Documental	Direito e Difusão da Informação	19/10/2020	21/10/2020	30	Laboral	Presencial	BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas	2.º	260,00 €
José Humberto Coelho	Oficial de Justiça	DDJI	Competências Digitais	Windows server - instalação e configuração de rede	n. d.	n. d.	50	Pós-Laboral	Presencial	Citeforma	1.º	130,00 €
José Humberto Coelho	Oficial de Justiça	DDJI	Competências Digitais	Segurança de redes	n. d.	n. d.	50	Pós-Laboral	Presencial	Citeforma	2.º	130,00 €
Luís Assunção	Técnico de Informática	DDJI	Competências Digitais	Desenvolvimento de Aplicações para Android	01/09/2020	07/09/2020	30	Pós-Laboral	E-learning	GALLEU	1.º	1.137,75 €
Luís Assunção	Técnico de Informática	DDJI	Competências Linguísticas	Curso de Inglês - A2	01/06/2020	30/09/2020	120	Pós-Laboral	Misto	Wall Street English	2.º	1.400,00 €
Vitor Emanuel Bernardo T. Antunes	Técnico de Informática	DDJI	Competências Digitais	Desenvolvimento de Aplicações para Android	01/09/2020	07/09/2020	30	Pós-Laboral	E-learning	GALLEU	1.º	1.137,75 €
Vitor Emanuel Bernardo T. Antunes	Técnico de Informática	DDJI	Competências Linguísticas	Curso de Inglês - A2	01/06/2020	30/09/2020	120	Pós-Laboral	Misto	Wall Street English	2.º	1.400,00 €
TOTAL 5												
€ 436.40 €												



18 / 20

Rua Duque de Palmela, n.º 23 • 1250-097 Lisboa
 Telefone: 213 220 020 • Fax: 213 47 4918
<http://www.csm.org.pt> • csm@csm.org.pt

NOME COMPLETO	CARRERA	UNIDADE ORGÁNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DATA PREVISIVA DE INÍCIO	DATA PREVISIVA DE FIM	DURAÇÃO (horas)	TIPO DE HORÁRIO (LABORAL/POSLABORAL/MISTO)	REGIME DE FORMAÇÃO (PRESENCIAL/E-LEARNING/MISTO)	ENTIDADE FORMADORA	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO
DSAF												
Angelina Morais Castro	Dirigente Intermediário de 1º Grau	DSAF	Competências em gestão do desempenho	SINDAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública	4.º Trimestre	4.º Trimestre	21	Laboral	Presencial	INA	1.º	210,00 €
Angelina Morais Castro	Dirigente Intermediário de 1º Grau	DSAF	Competências em gestão de recursos humanos	Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	4.º Trimestre	4.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	2.º	140,00 €
Angelina Morais Castro	Dirigente Intermediário de 1º Grau	DSAF	Competências em contratação pública	Contratação Pública	3.º Trimestre	3.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	3.ª	280,00 €
Cristina Maria Santos Silva	Oficial de Justiça	DSAF	Competências Digitais	Microsoft Access Fundamental	n. d.	n. d.	15	Misto	E-learning	RUMOS	1.º	195,00 €
Marcos Assunção Poitout	Oficial de Justiça	DSAF	Competências em auditoria interna, controlo interno e prestação de contas	Prestação de Contas	3.º Trim.	3.º Trim.	14	Laboral	Presencial	INA	1.º	140,00 €
Marcos Assunção Poitout	Oficial de Justiça	DSAF	Competências em organização do trabalho e do tempo	Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar	3.º Trimestre	3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	2.º	140,00 €
Marina Isabel Botelho da Silva	Técnica Superior	DSAF	Competências em organização do trabalho e do tempo	Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar	3.º Trimestre	3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	1.º	140,00 €
Marina Isabel Botelho da Silva	Técnica Superior	DSAF	Competências em organização do trabalho e do tempo	Gestão do tempo e da energia	3.º Trimestre	3.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	2.º	140,00 €
Nuno José Ferreira Morgado	Técnica Superior	DSAF	Competências em auditoria interna, controlo interno e prestação de contas	Prestação de Contas	3.º Trim.	3.º Trim.	14	Laboral	Presencial	INA	1.º	140,00 €
Nuno José Ferreira Morgado	Técnica Superior	DSAF	Competências digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	3.º ou 4.º Trimestre	3.º ou 4.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	2.ª	280,00 €
Paula Gracinda S. M. Cristóvão	Escritva Adjunta	DSAF	Competências em gestão de recursos humanos	Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública	4.º Trimestre	4.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	1.ª	140,00 €
Paula Gracinda S. M. Cristóvão	Escritva Adjunta	DSAF	Competências Digitais	Internet e Correio Eletrónico	3.º ou 4.º Trimestre	3.º ou 4.º Trimestre	14	Laboral	Presencial	INA	2.ª	140,00 €
Sandra Maria Jesus Reis	Técnica Superior	DSAF	Competências digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermediário	n. d.	n. d.	21	Laboral	Presencial	INA	1.ª	210,00 €
Sandra Maria Jesus Reis	Técnica Superior	DSAF	Competências digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	3.º ou 4.º Trimestre	3.º ou 4.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	2.ª	280,00 €
TOTALS											2.975,00 €	



NOME COMPLETO	CARREIRA	UNIDADE ORÇANICA	ÁREA DE FORMAÇÃO	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DATA PREVISTA DE INÍCIO	DATA PREVISTA DE FIM	DURAÇÃO (horas)	TIPO DE HORÁRIO (LABORAL/POS-LABORAL/MISTO)	REGIME DE FORMAÇÃO (PRESENCIAL/ E-LEARNING/MISTO)	ENTIDADE FORMADORA	GRAU DE PRIORIDADE	CUSTO ESTIMADO
DSQMI												
Rosa Vale	Escriturário Auxiliar	DSQMI	Competências digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermediário	n. d.	n. d.	21	Laboral	Presencial	INA	1.ª	210,00 €
Sónia Cristina C. Alpalhão	Assistente Técnica	DSQMI	Competências digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	3.º ou 4.º Trimestre	3.º ou 4.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	1.ª	280,00 €
Sónia Cristina C. Alpalhão	Assistente Técnica	DSQMI	Competências Jurídicas	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	3.º Trimestre	3.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	2.ª	280,00 €
Vera Lúcia dos Santos Andrade	Escriturário Auxiliar	DSQMI	Competências Jurídicas	Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	3.º Trimestre	3.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	1.ª	210,00 €
Vera Lúcia dos Santos Andrade	Escriturário Auxiliar	DSQMI	Competências digitais	Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	3.º ou 4.º Trimestre	3.º ou 4.º Trimestre	28	Laboral	Presencial	INA	2.ª	280,00 €
TOTAL 6												1.260,00 €
TOTAL GERAL												23.897,07 €

