



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO

1. Objetivo

Definição da metodologia a utilizar pelos serviços da CMV, incluídos no SGQ, na gestão dos recursos humanos e das necessidades de formação profissional.

2. Campo de Aplicação

Este procedimento aplica-se aos Recursos Humanos dos serviços envolvidos no âmbito da implementação do SGQ da CMV.

3. Abreviaturas

CMV – Câmara Municipal de Valongo

TRB – Trabalhador/a

CD – Chefe de Divisão

DNF – Diagnóstico de Necessidades de Formação

DFRH – Divisão de Finanças e Recursos Humanos

PAF – Plano Anual de Formação

PRES – Presidente

VPRES – Vice-Presidente

VER – Vereador com Poderes Delegados

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

GQ – Gestor/a da Qualidade

4. Modo de Proceder

Entradas: Necessidade de ocupação ou criação de postos de trabalho no Mapa de Pessoal, bem como das necessidades de formação profissional que derivam da legislação em vigor e/ou do aperfeiçoamento ou atualização de conhecimentos.

Saídas: Trabalhadores/as inseridos/as nos postos de trabalho, de acordo com a Orgânica dos Serviços Municipais; Registo de Formação; Avaliação da Eficácia da Formação



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO

N.º Atividade	Designação da Atividade	Docs / Registos
1	<p>Tendo em conta as atribuições, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos humanos disponíveis, os e as CD's apresentam uma previsão das necessidades de pessoal para o ano seguinte, que será objeto de apreciação superior e colocado à consideração do órgão executivo e do órgão deliberativo aquando da apreciação da proposta do orçamento municipal.</p>	Mapa de Pessoal
2	<p>Face ao mapa de pessoal, o/a CD verifica se se encontram em funções colaboradores e colaboradoras em número suficiente, insuficiente ou excessivo.</p> <p>Se for identificada a necessidade de ocupação de Posto de Trabalho previsto no Mapa de Pessoal, o/a CD solicita a afetação de colaborador/a que preencha o conteúdo funcional em causa, através de mobilidade interna. Se tal não for possível, propõe-se a abertura de procedimento concursal, em primeira instância a quem já detém relação jurídica em funções públicas por tempo indeterminado, e em segunda instância a quem não detém tal vínculo. Esta possibilidade está condicionada à regra de uma admissão por cada 10 saídas, tal como previsto no processo PAEL em vigor no Município de Valongo. Esta regra está ainda condicionada à autorização do Membro do Governo, nos termos previstos na Lei do Orçamento de Estado, caso o Município viole o disposto nos artigos 52.º e 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro.</p>	
3	<p>No caso de ser autorizado o procedimento de abertura de concurso público de seleção e recrutamento, a DFRH procede em conformidade com a legislação específica.</p> <p>Numa fase final, procede à publicitação no Diário da República dos candidatos e candidatas nomeados/as para os lugares.</p> <p>A DFRH é responsável pela inserção do novo colaborador ou colaboradora no sistema de gestão de pessoal.</p>	Informação Interna (CMV.00.037)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO

N.º Atividade	Designação da Atividade	Docs / Registos
4	<p>Após seleção e recrutamento de um novo trabalhador ou trabalhadora, a área de gestão de pessoal, remunerações e abonos da DFRH elabora o processo individual, procedendo ao arquivo dos documentos que dão suporte legal à contratação e a toda a tramitação necessária.</p> <p>Na fase de integração de um novo colaborador ou colaboradora compete ao/à CD fornecer informações gerais sobre as atividades da Divisão, organização e normas internas.</p>	
5	<p>A avaliação de desempenho é efetuada de acordo com a legislação em vigor, para cada uma dos subsistemas: trabalhadores/as (SIADAP 3), dirigentes (SIADAP 2) serviços (SIADAP 1).</p> <p>O resultado das avaliações é afixado, após a validação por parte do CCA.</p> <p>Decorrente da Avaliação de Desempenho e da respetiva disponibilidade orçamental, é decidido superiormente a alteração do posicionamento remuneratório, bem como a atribuição ou não de Prémios de Desempenho, em conformidade com a legislação em vigor.</p> <p>NOTA: Esta possibilidade encontrar-se-á vedada enquanto a Lei do Orçamento de Estado assim o prever.</p>	
6	<p>O mecanismo de execução das necessidades de formação profissional é o Plano de Formação. A competência para a sua elaboração e execução é da área de formação profissional e avaliação de desempenho da DFRH.</p> <p>O Plano de Formação é elaborado em função dos seguintes inputs:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico de Necessidades de Formação, elaborado em função da informação recolhida no âmbito do SIADAP 3;- Propostas formuladas pelos/as dirigentes, em função de necessidades específicas das unidades orgânicas que dirigem;- Necessidades de formação decorrentes da legislação em vigor, nomeadamente no que concerne a funções às quais são exigidas certificações específicas. Esta proposta será apresentada pela DFRH.	<p>Plano de Formação (CMV.00.021)</p> <p>Fichas SIADAP 3</p> <p>Informação Interna (CMV.00.037)</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO

N.º Atividade	Designação da Atividade	Docs / Registos
	<p>Tendo em conta o ciclo bianual do SIADAP 3, o Plano de Formação terá um período temporal de vigência de dois anos.</p> <p>A elaboração do Plano de Formação decorrerá da seguinte tramitação:</p> <ol style="list-style-type: none">1.º Elaboração do Diagnóstico de Necessidades de Formação – Competência da DFRH – Prazo – 31 de maio;2.º Formulação de propostas por parte dos/as dirigentes (necessidades específicas) – Prazo – 30 de junho;3.º Levantamento de funções que carecem de certificação específica – DFRH – Prazo – 31 de julho. <p>Após as datas mencionadas, a DFRH inicia a elaboração do Plano de Formação, cujo procedimento se deverá consubstanciar nas seguintes fases:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sistematização da informação e apresentação de uma proposta ao membro do executivo com competência para a decisão – Prazo – 15 de setembro;2. Reformulação e discussão com os CD – Prazo – 1 de outubro;3. Aprovação do Plano de Formação pelo membro do executivo com competência para a decisão – Prazo – 15 de outubro <p>A execução do Plano de Formação é monitorizada semestralmente, pelo/a GQ através da medição da percentagem da sua execução.</p> <p>A execução do Plano de Formação está condicionada à inscrição de disponibilidade financeira no orçamento municipal.</p> <p>As ações de formação previstas no Plano de Formação poderão ser executadas através da contratação de entidades certificadas ou do estabelecimento de acordos e/ou parcerias com entidades devidamente certificadas.</p>	<p>Acta (CMV.00.017.A)</p> <p>Informação Interna (CMV.00.037)</p>
7	<p>O Plano de Formação poderá ser objeto de revisão trimestral. As alterações poderão consubstanciar-se na eliminação e introdução de ações de formação, desde que devidamente fundamentadas.</p>	<p>Plano de Formação (CMV.00.021)</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO

N.º Atividade	Designação da Atividade	Docs / Registos
	<p>As ações de formação que sejam necessárias realizar fruto de alterações legislativas serão prioritárias nas revisões que se operarem.</p> <p>As propostas de alterações podem ser da iniciativa da DFRH ou dos/as CD's, através de Informação.</p> <p>Cabe à DFRH propor as alterações propostas ao membro do executivo com competência para a decisão,</p>	<p>Informação Interna (CMV.00.037)</p>
8	<p>O Plano de Formação poderá ser executado através do estabelecimento de parcerias ou através da contratação de entidades devidamente certificadas.</p> <p>No caso das parcerias, deverão as mesmas ser estabelecidas através de protocolo que assegure devidamente os interesses do Município, bem como dos trabalhadores e trabalhadoras que frequentem ações de formação nesta modalidade.</p> <p>A documentação inerente às ações de formação é da responsabilidade da entidade formadora.</p>	
9	<p>Os registos das ações de formação (fichas de inscrição e fichas de avaliação da ação) que sejam ministrados pelas entidades formadoras são rececionados pela DFRH, para efeitos de tratamento e análise.</p>	
10	<p>Após a entrega dos certificados de formação, os/as trabalhadores/as deverão entregar na DFRH cópias dos mesmos, para efeitos de lançamento do sistema de gestão de pessoal e arquivo nos processos individuais. Este procedimento aplica-se também às acções de formação realizadas em entidades externas.</p>	<p>Registo de Formação (CMV.00.022) Informação (CMV.00.037)</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

PROCESSO

RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO

N.º Atividade	Designação da Atividade	Docs / Registos
11	Com vista à avaliação do impacto da formação na respectiva unidade orgânica, é da responsabilidade dos/as CD's procederem a uma avaliação da eficácia das ações de formação frequentada pelos/as TRB's pertencentes aos seus serviços, decorridos seis meses do final das mesmas. Os critérios de avaliação da eficácia são os constantes na Ficha de Avaliação da Eficácia da Formação. A DFRH é responsável pela elaboração de um relatório, com periodicidade anual (referente aos dois semestres anteriores) que agregue as avaliações feitas pelas diferentes unidades orgânicas, para efeitos de registo.	Ficha de Avaliação da eficácia da Formação (CMV.00.057)
12	A responsabilidade pela atualização do processo individual do/a trabalhador/a é da DFRH. No caso de ações de sensibilização não é realizada qualquer avaliação, sendo as mesmas registadas em Registo de Formação (CMV.00.022).	