

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO SISTEMA DE RECOLHA DE DADOS DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Preenchimento das necessidades de formação pelos
trabalhadores dos serviços públicos

ÍNDICE

1. Acesso à Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E).....	1
1.1 Acesso à conta	1
2. Preenchimento das necessidades de formação.....	2
2.1 Preenchimento e verificação dos dados pessoais.....	2
2.2 Definição dos objectivos da formação	3
2.3 Selecção de acções de formação.....	4
2.3.1 Selecção do(s) curso(s) por diferentes formas.....	4
2.3.2 Outras informações.....	5
2.3.3 Selecção de acções de formação.....	5
2.4 Suprimento de informações para as acções de formação seleccionadas...	6
2.5 Submissão ao superior hierárquico para confirmação	7
3. Consulta das necessidades de formação submetidas.....	8

1. Acesso à Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E)

Use o navegador *Google Chrome* para abrir a página web da Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (adiante designada por Plataforma), cujo endereço electrónico é <https://g2e.gov.mo/>.



1.1 Acesso à conta

Use a designação do utilizador e a senha da “Conta de utilizador de entidade – Login do trabalhador” para aceder à Plataforma.

The screenshot shows the login form on the platform. The form has four input fields: 'Designação do utilizador', 'Senha', 'Entidade', and 'ACEDER'. The 'ACEDER' button is orange. Below the form, there is a footer that reads 'Entidade de coordenação: Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública'. Annotations in red dashed boxes point to specific parts of the form: 'Digite a designação do utilizador' points to the 'Designação do utilizador' field; 'Digite a senha' points to the 'Senha' field; 'Seleccione o serviço/ a entidade a que pertence' points to the 'Entidade' dropdown menu; and 'Clique para aceder' points to the 'ACEDER' button.

2. Preenchimento das necessidades de formação

Após o acesso à página, o sistema irá automaticamente aceder à página principal da Plataforma. Clique, nesta página, na “Formação” situada na coluna das ferramentas à esquerda e a seguir nas “Necessidades de formação”, para aceder ao sistema de recolha de necessidades de formação, para efeitos do devido preenchimento.



2.1 Preenchimento e verificação dos dados pessoais

De acordo com os elementos constantes da base de dados dos recursos humanos desta Direcção de Serviços, o sistema irá exportar automaticamente dados pessoais do trabalhador, que compreendem duas partes:

- 1.ª parte: dados sobre a identificação e contactos, nomeadamente, nome em chinês e português, números de telefone do telemóvel e do serviço e endereço electrónico; verifique os dados pessoais.

Necessidades de formação

[Lista das acções da formação](#) [Instruções para elaboração da lista das necessidades da formação profissional](#) [Manual do utilizador](#)

Etapas

- 1 Preenchimento dos dados pessoais e definição dos objectivos da formação
- 2 Seleção das acções da formação
- 3 Submeter ao superior hierárquico para confirmação
- 4 Fim

I. Identificação e contactos

Nome (Chinês) (Português)

Contactos

Telemóvel ... (Telemóvel) As informações do curso serão disponibilizadas via SMS se indicar o seu telemóvel

(Telefone do serviço)

E-mail ... (E-mail)

- 2.ª parte: dados sobre a situação funcional, nomeadamente, designação do serviço, subunidade, forma de provimento, cargo/carreira, pessoal jurídico, categoria, escalão, data de ingresso na categoria actual, data prevista do próximo acesso (tem que preencher apenas quando for dirigente ou chefia com lugar de origem e necessitar de acesso), bem como descrição do conteúdo funcional.

II. Situação funcional

Sempre que haja qualquer alteração à sua situação funcional, o v/serviço irá informar-nos. Caso esta informação não seja precisa, deve-se, provavelmente, à desactualização ou actualização ainda em curso.
Os dados a preencher poderão ser alterados, sendo apenas utilizados para esta proposta de formação.

Serviço: Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Subunidade: SAFP Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

Forma de provimento: CAP-LD Contrato administrativo de provimento de longa duração

Carreira de regime geral e especial / Cargo de Direcção e Chefia ou equiparado: Carreira de regime geral e especial

Carreira de regime geral e especial: Carreira ...

Pessoal Jurídico

Categoria: [dropdown]

Escalão: [dropdown]

Data do último acesso: 2020-08-17

Data prevista do próximo acesso: 2021-04-22
E necessário preencher caso seja Dirigente ou chefia com lugar de origem e necessite de acesso

Des. Conteúdo Funcional: Des. Conteúdo Funcional ...

Verifique os dados sobre a situação funcional

Preencha a data prevista do próximo acesso (se aplicável) e descrição do conteúdo funcional

2.2 Definição dos objectivos da formação

As necessidades de formação iniciam-se com a definição dos objectivos da formação. O trabalhador pode seleccionar o(s) objectivo(s) que deseja atingir com a formação.

Necessidades de formação

[Lista das acções da formação](#) [Instruções para elaboração da lista das necessidades da formação profissional](#) [Manual do utilizador](#)

Etapas: 1 Preenchimento dos dados pessoais e definição dos objectivos da formação | 2 Seleção das acções da formação | 3 Submeter ao superior hierárquico para confirmação | 4 Fim

III. Os objectivos da formação

- A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha consciência de bem servir
- B. Dominar o conteúdo de desenvolvimento
- C. Clarificar a compreensão de responsabilidades e eficácia das objectivos definidos
- D. Dominar as técnicas de desenvolvimento
- E. Dominar as técnicas de desenvolvimento
- F. Elevar as técnicas de desenvolvimento
- G. Elevar as técnicas de desenvolvimento
- H. Dominar as técnicas de desenvolvimento
- I. Dominar e adoptar diferentes métodos e técnicas para melhorar a adaptabilidade e criatividade
- J. Dominar e utilizar diversas técnicas de comunicação para reforçar as relações humanas e a capacidade de cooperação no trabalho
- K. Dominar técnicas de gestão do desempenho para elevar a capacidade de concluir o trabalho de forma autónoma
- L. Conhecer e dominar as técnicas de gestão de recursos para aumentar a flexibilidade na sua aplicação
- M. Outros objectivos propostos pelo pessoal de direcção e chefia

Seleccione os objectivos necessários (pode seleccionar mais do que uma opção)

Pode clicar em “Lista das acções da formação” para conhecer os objectivos e destinatários da formação, bem como o trimestre previsto para a sua realização.

Pode ainda consultar as “Instruções para elaboração da lista das necessidades da formação profissional” para conhecer como identificar as necessidades de formação

2.3 Selecção de acções de formação

De acordo com os objectivos da formação definidos pelo trabalhador, o sistema apresenta as informações dos cursos de formação pela ordem do ano, tais como a designação e os destinatários das acções de formação, bem como o período previsto para a sua realização.

IV. Lista de acções de formação

Confirmar a selecção da lista de (3) curso(s) Voltar

O(s) objectivo(s) definido(s) :

- B. Dominar o conteúdo da governação electrónica, para colaborar na promoção do seu desenvolvimento
- E. Dominar as técnicas de planeamento do trabalho para promover a concretização dos objectivos definidos
- M. Outros objectivos propostos pelo pessoal de direcção e chefia

Filtro :

Ano 2022 Destinatários Todos

Acções de formação Palavra-chave

Objectivos da formação Todos

Pesquisar Cancelar

Ano previsto para a realização

2022

B. Dominar o conteúdo da governação electrónica, para colaborar na promoção do seu desenvolvimento

Desenvolvimento Industrial na Era Digital e Inteligente Novo curso

Designação da formação

Chefia, Técnico superior, Técnico, Técnico de apoio – nível 4, Técnico de apoio – nível 3

Destinatários

4.º Trím. Selecionar

Período previsto para a realização

2.3.1 Selecção do(s) curso(s) por diferentes formas

O sistema dispõe de uma função “filtro” para que o trabalhador possa filtrar as acções de formação por ano, por destinatários, por objectivo da formação, ou por meio de introdução de palavras-chave.

IV. Lista de acções de formação

Confirmar a selecção da lista de (3) curso(s) Voltar

O(s) objectivo(s) definido(s) :

- B. Dominar o conteúdo da governação electrónica, para colaborar na promoção do seu desenvolvimento
- E. Dominar as técnicas de planeamento do trabalho para promover a concretização dos objectivos definidos
- M. Outros objectivos propostos pelo pessoal de direcção e chefia

Filtro :

Ano Todos Destinatários Todos

Acções de formação Palavra-chave

Objectivo da formação Todos

Pesquisar Cancelar

Acções de formação

2021

B. Dominar o conteúdo da governação electrónica, para colaborar na promoção do seu desenvolvimento

E. Dominar as técnicas de planeamento do trabalho para promover a concretização dos objectivos definidos



M. Outros objectivos propostos pelos pessoais de direcção e chefia

Acção de formação 1 Operário qualificado, Auxiliar 2.º, 4.º Selecionar



2.3.2 Outras informações

O trabalhador pode ainda clicar nos botões do sistema abaixo indicados para obter mais informações sobre cada formação.

D. Dominar as técnicas necessárias à negociação e à tomada de decisões para elevar a eficácia das decisões


Curso de Introdução à gestão de Crises  **Clique para ver o “Programa do curso”** 

Trata-se de um novo curso

Curso de Técnicas de Tomada de Decisão	Técnico superior, Técnico	2.º Trim.	
Novo curso 			



L. Conhecer e dominar as técnicas de gestão de recursos para aumentar a flexibilidade na sua aplicação

(Competência) Conhecimento da gestão de recursos

Direcção, Chefia, Chefia Funcional, Técnico superior, Técnico, Técnico de apoio – nível 4, Técnico de apoio – nível	1.º ~ 4.º Trim.	
---	-----------------	---


Não se trata de um curso oferecido actualmente por esta Direcção de Serviços, mas o trabalhador deseja reforçar essa competência

Pessoal Jurídico, Inspector

Formação Sobre Eco-Aquisição - Nível Avançado 	Técnico superior, Técnico, Técnico de apoio – nível 4, Técnico de apoio – nível 3	4.º Trim.	
---	---	-----------	---

M. Outros objectivos propostos pelo pessoal de direcção e chefia

Noções Didácticas sobre Língua Portuguesa como Língua Estrangeira




Técnico superior, Técnico	3.º, 4.º Trim.	
---------------------------	----------------	---

Quando se move o ponteiro para esta figura, pode visualizar outros objectivos da formação propostos pelo pessoal de direcção ou chefia para os cursos


2.3.3 Selecção de acções de formação

Uma vez seleccionada a acção de formação, clique no botão azul “Seleccionar” à direita.

L. Conhecer e dominar as técnicas de gestão de recursos para aumentar a flexibilidade na sua aplicação

(Competência) Conhecimento da gestão de recursos	Direcção, Chefia, Chefia Funcional, Técnico superior, Técnico, Técnico de apoio – nível 4, Técnico de apoio – nível 3, Operário qualificado, Auxiliar, Intérprete-tradutor, Elementos das FSM - postos ou categorias das carreiras superiores, Elementos das FSM - base, Pessoal Jurídico, Inspector	1.º ~ 4.º Trim.	
Formação Sobre Eco-Aquisição - Nível Avançado 	Técnico superior, Técnico, Técnico de apoio – nível 4, Técnico de apoio – nível 3	4.º Trim.	

M. Outros objectivos propostos pelo pessoal de direcção e chefia

Noções Didácticas sobre Língua Portuguesa como Língua Estrangeira I (CHAN TAI MAN)	Técnico superior, Técnico	3.º, 4.º Trim.	
--	---------------------------	----------------	---

Clique aqui para seleccionar a acção de formação

2.4 Suprimento de informações para as acções de formação seleccionadas

Sempre que seleccione uma acção de formação, é actualizado automaticamente o número total dos cursos nos parênteses constantes do botão verde “Confirmar a selecção da lista de () curso(s)”.

Após a selecção da(s) acção(ões) de formação, clique em “Confirmar a selecção da lista” para passar para a página seguinte.

3. Clique aqui para passar para a página seguinte para o suprimento de informações

2. Representa o número total dos cursos seleccionados

1. Representa a acção de formação seleccionada

O trabalhador necessita de preencher informações complementares para cada uma das acções de formação, sendo três de preenchimento obrigatório (motivo da formação, período de realização pretendido do curso e língua veicular) e um de preenchimento opcional (conteúdo da formação pretendida), de seguida, clique em “Confirmar”.

Caso escolha “Outros” como motivo da formação, deve especificar (preenchimento obrigatório)

Clique aqui para confirmar e seguir para a página “Submissão ao superior hierárquico para confirmação”

2.5 Submissão ao superior hierárquico para confirmação

① Antes de submeter formalmente as necessidades de formação, o trabalhador pode optar por clicar em “Guardar em Temp e pré-visualizar” para descarregar e consultar a respectiva versão provisória. Quando o trabalhador abre a página das necessidades de formação na próxima vez, pode aceder directamente à página “Submissão ao superior hierárquico para confirmação”, sem necessitar de preencher de novo os campos anteriormente preenchidos.

② O trabalhador pode também optar por clicar em “Submeter por via electrónica” para submeter as necessidades de formação ao notador/superior hierárquico imediato para confirmação.

Necessidades de formação

Lista das acções da formação | Instruções para elaboração da lista das necessidades da formação profissional | Manual do utilizador

Etapas

- 1 Preenchimento dos dados pessoais e definição dos objectivos da formação
- 2 Seleção das acções da formação
- 3 Submeter ao superior hierárquico para confirmação
- 4 Fim

A necessidade de formação está guardada.

Guardado em Temp e pré-visualizado

Descarregar a necessidade de formação

Guardado em Temp e pré-visualizar Voltar

Descarregar a necessidade de formação

Guardar em "Temp" e pré-visualizar

Submeter por via electrónica

Nome do superior hierárquico: WONG SU UN

Todas as subunidades

Nome do superior hierárquico

O formulário foi submetido com sucesso

Descarregar a necessidade de formação

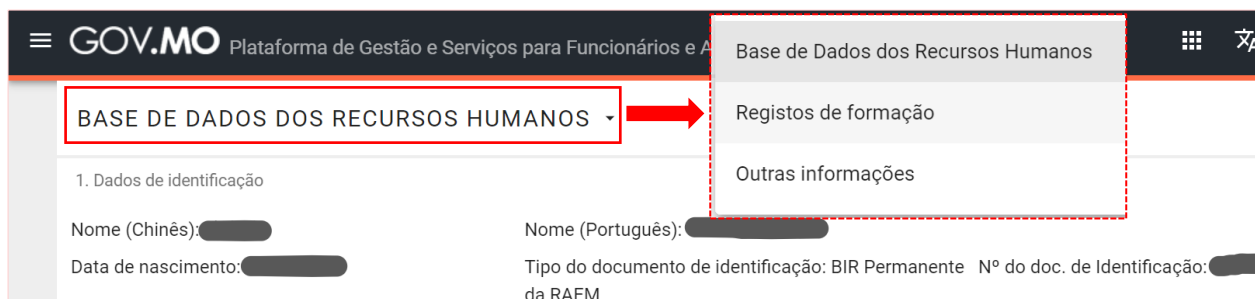
Submeter Voltar

3. Consulta das necessidades de formação submetidas

Na página “Dados pessoais” da Plataforma G2E, podem ser consultadas as necessidades de formação submetidas.



Clique em “Registos de formação” do lado esquerdo superior.



De seguida, puxe a barra de rolagem para baixo até à parte sobre “Necessidades de formação” e pode consultar os dados relativos às necessidades de formação submetidas.

Necessidades de formação

2021 - 2022

Objectivo da formação	Acção da formação	Motivo da formação	Período e local de realização pretendido do curso	Língua Veicular	Conteúdo da formação pretendida
D. Dominar as técnicas necessárias à negociação e à tomada de decisões para elevar a eficácia das decisões	Curso de Técnicas de Análise e Resolução de Problemas	Acesso	2021 3.º Trim	Português	Exemplo
L. Conhecer e dominar as técnicas de gestão de recursos para aumentar a flexibilidade na sua aplicação	(Competência) Conhecimento da gestão de recursos	Outros	2022 2.º Trim	Português	Exemplo

-FIM-