

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

Apresentação de **propostas de realização de curso adicional** pelo pessoal de direcção e chefia/ coordenador

e

**Aprovação das necessidades de formação** pelo pessoal  
de direcção e chefia

## ÍNDICE

<b>1. Acesso à Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos (G2E).....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Acesso à conta .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Proposta de realização de curso adicional .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Acesso à página “Proposta de realização de curso adicional” .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 Preenchimento de dados e carregamento do programa do curso .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Proposta de realização de curso adicional armazenada .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Alteração da proposta de realização do curso adicional armazenada....</b>	<b>6</b>
<b>3. Aprovação das necessidades de formação do trabalhador ...</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Recepção da notificação de tratamento do pedido .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Acesso à página para aprovação das necessidades de formação.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Aprovação das necessidades de formação do trabalhador .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.1 Envio ao coordenador para tratamento .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.2 Envio ao superior hierárquico para confirmação .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.3 Cancelamento das necessidades de formação do trabalhador.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Consulta das necessidades de formação confirmadas .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Dentro do prazo de recolha das necessidades de formação.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Após o prazo de recolha das necessidades de formação .....</b>	<b>12</b>

## 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.

A screenshot of the login form on the GOV.MO platform. The form has four input fields: 'Designação do utilizador' (with a person icon), 'Senha' (with a lock icon), 'Entidade' (with a keyboard icon and a dropdown menu showing 'SAFP Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública'), and an 'ACEDER' button. Red dashed boxes with arrows point to each field and the button, with text labels: 'Digite a designação do utilizador' (pointing to the first field), 'Digite a senha' (pointing to the second field), 'Selecione o serviço/ a entidade a que pertence' (pointing to the dropdown menu), and 'Clique para aceder' (pointing to the 'ACEDER' button). At the bottom of the form, it says 'Entidade de coordenação: Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública'.

## 2. Proposta de realização de curso adicional

Caso o notador/ superior hierárquico imediato pretenda propor ao SAFP a realização de um curso não incluído na “lista das acções de formação organizadas pelo SAFP”, para os trabalhadores desse serviço, poderá, para tal, utilizar a função “proposta de realização de curso adicional”. Concluída a apresentação da proposta, o curso proposto no sistema estará disponível para o trabalhador escolher.

### 2.1 Acesso à página “Proposta de realização de curso adicional”

Após o acesso à página, o sistema irá automaticamente aceder à página principal da Plataforma.

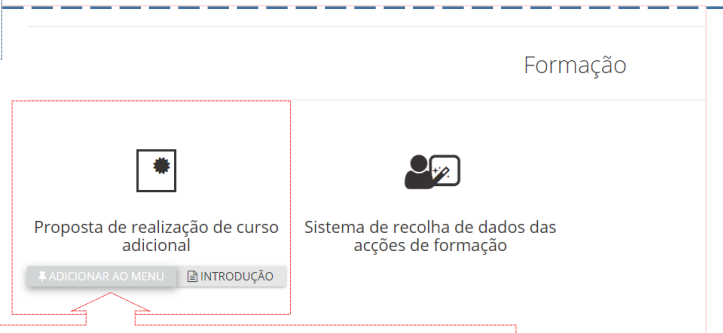
Existem duas formas para aceder à página “Proposta de realização de curso adicional”:

① Seleccione “Aplicações” situadas na coluna esquerda e, em seguida, “Proposta de realização de curso adicional”.

Nota: Se não encontrar a função “Proposta de realização de curso adicional” nas “Aplicações”, clique em “Customizar” e, a partir da “Lista de aplicações” adicionar a função “Proposta de realização de curso adicional”.



Caso não encontre a “Proposta de realização de curso adicional” nas “Aplicações”, clique em “Customizar” e, a partir da “Lista de aplicações” adicionar esta função.

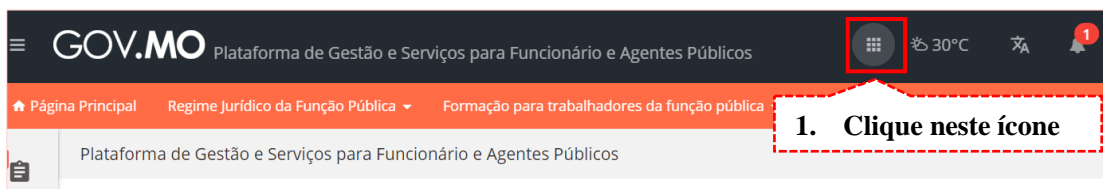


De seguida, role para baixo até “Formação” e clique em “Adicionar ao menu” situado em baixo da “Proposta de realização de curso adicional”

### Forma de adicionar uma aplicação

② Seleccione o ícone situado na parte superior para entrar nas “Aplicações” e clique na “Proposta de realização de curso adicional”.

Nota: De igual modo, se não encontrar esta função nas “Aplicações”, pode clicar em “Customizar” e, a partir da “Lista de aplicações” adicionar a função “Proposta de realização de curso adicional” (Vide a figura acima – Forma de adicionar uma aplicação).



Depois de aceder ao Sistema de Recolha dos Dados das Acções de Formação, por meio de qualquer uma das formas supramencionadas, clique em “Proposta de curso adicional”.



## 2.2 Preenchimento de dados e carregamento do programa do curso

Clique em “Adicionar” do canto superior direito, sempre que necessitar de acrescentar um curso.

Proposta de curso adicional

Designação do curso	Ano	Nome do proponente	Data de apresentação da proposta
人力資源管理專業文憑系列：培訓及發展	2020	██████████	2019-10-18
人力資源管理專業文憑系列：工作表現管理	2020	██████████	2019-10-18

**Adicionar**

① Em primeiro lugar, preencha os dados básicos sobre o curso, nomeadamente, a designação do curso, a língua veicular, a designação da entidade ou instituição e o período em que pretende realizar o curso.

**① Preencha os dados sobre o curso**

Proposta de curso adicional

Designação do curso

Língua veicular

Entidade/Instituição

Ano de realização pretendida do curso

Trimestre de realização pretendida do curso  1.º Trim  2.º Trim  3.º Trim  4.º Trim

② Carregue o eventual programa/ exigências do curso, onde se encontra especificado claramente o conteúdo programático.

Carregamento do conteúdo programático

📎 Arraste para aqui o ofício (editado conforme o modelo padrão em .doc ou .pdf)

⚠ O formato do ficheiro deve ser em .doc ou .pdf  
⚠ O tamanho do ficheiro excedeu o limite máximo de 5 MB

**Seleccionar ficheiro**

**② Carregue o programa do curso (sugere-se que o ficheiro seja em formato .doc ou em .pdf)**

③ De seguida, seleccione o(s) destinatário(s) e o proponente da proposta, sendo ambos de preenchimento obrigatório.

**③ Seleccione o(s) destinatário(s) e o proponente da proposta**

Destinatários

- 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 categ
- Elementos das FSM - base
- Pessoal Jurídico
- Inspector

Nome do proponente:

Objectivo da formação:

O sistema irá considerar automaticamente o utilizador como o proponente da proposta. Caso o coordenador apresente, em nome do pessoal de direcção ou chefia, uma proposta de realização de curso, pode preencher o nome do pessoal em causa.

④ Por último, indique o objectivo da formação.

Esta Direcção de Serviços classificou em 12 os objectivos da formação, de “A” a “L”. Se o objectivo da formação em causa for diferente dos referidos 12, pode seleccionar “M. Outros objectivos propostos pelo pessoal de direcção e chefia” e preencha o objectivo no campo a seguir “Outro objectivo da formação”.

Concluído o preenchimento acima referido, clique em “Guardar” para armazenar a proposta.

**④ Indique o objectivo da formação**

Técnico de apoio - nível 4

A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha elevada consciência de bem servir o País e a RAEM

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

C. Clarificar a compreensão dos deveres e responsabilidades, para elevar o sentido de responsabilidade

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

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

F. Elevar as técnicas de auto-gestão em prol da constituição de equipa

G. Elevar as técnicas de liderança e de gestão de equipa, para constituir e liderar eficazmente uma equipa

H. Dominar as técnicas e os meios informáticos necessários ao melhoramento contínuo do trabalho, para elevar a qualidade do trabalho e dos serviços prestados

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

Objectivo da formação:

Objectivo da formação:

Outro objectivo da formação:

## 2.3 Proposta de realização de curso adicional armazenada

Depois de armazenada com sucesso a proposta de realização do curso adicional, o sistema irá passar automaticamente para a página seguinte.

Esta página mostra os cursos adicionais propostos pelo notador/superior hierárquico imediato e respectivas informações.

Designação do curso	Ano	Nome do proponente	Data de apresentação da proposta
人力資源管理專業文憑系列：培訓及發展	2020	██████████	2019-10-18
人力資源管理專業文憑系列：工作表現管理	2020	██████████	2019-10-18
Noções Didácticas sobre Língua Portuguesa como Língua Estrangeira	2021	██████████	2020-05-28

## 2.4 Alteração da proposta de realização do curso adicional armazenada

Clique na designação do curso para introduzir alterações à proposta de realização do curso adicional que guardou.

Enquanto clicar no botão “Apagar” (vermelho), localizado no lado direito, é para cancelar a proposta de realização de curso adicional que guardou.

Nota: Todos os proponentes somente podem alterar as informações dos cursos que tenham apresentado por intermédio do sistema.

Designação do curso	Ano	Nome do proponente	Data de apresentação da proposta
人力資源管理專業文憑系列：培訓及發展	2020	██████████	2019-10-18
人力資源管理專業文憑系列：工作表現管理	2020	██████████	19-10-18
Noções Didácticas sobre Língua Portuguesa como Língua Estrangeira	2021	██████████	2020-05-28

**Clique no curso que adicionou para alterar informações guardadas**

**Clique aqui para apagar as informações do curso que adicionou**

Concluído o procedimento de adição de curso acima referido, o mesmo será registado imediatamente no sistema, para efeitos de preenchimento das necessidades de formação pelos trabalhadores.



### 3. Aprovação das necessidades de formação do trabalhador

As necessidades de formação apresentadas pelo trabalhador devem ser aprovadas pelo notador/superior hierárquico imediato.

#### 3.1 Recepção da notificação de tratamento do pedido

Quando o trabalhador apresenta as necessidades de formação por meio electrónico, o seu notador/superior hierárquico imediato receberá uma notificação para o tratamento do respectivo pedido.



#### 3.2 Acesso à página para aprovação das necessidades de formação

Clique nas “Tarefas” localizadas na coluna esquerda da página principal da Plataforma e seleccione “Necessidades de formação”.



Nesta página poderá ver as necessidades de formação dos seus subordinados.

O notador/superior hierárquico imediato pode clicar em “Necessidades de formação” para descarregar a lista das necessidades de formação do respectivo trabalhador e, o número de pedidos pendentes será mostrado em “Necessidades de formação”, situado na direita.

**Lista de tarefas**

**Número de necessidades de formação pendentes**

**Clique aqui para descarregar e aceder à lista das necessidades de formação**

**Necessidades de formação (3)**

**Acção de formação apresentada pelo trabalhador**

Objectivo(s) da formação:  
A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha elevada consciência de bem servir a população, Macau e o País  
Desenvolvimento Industrial na Era Digital e Inteligente

Objectivo(s) da formação:  
A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha elevada consciência de bem servir a população, Macau e o País  
B. Dominar o conteúdo da governação electrónica, para colaborar na promoção do seu desenvolvimento  
C. Clarificar a compreensão dos deveres e responsabilidades, para elevar o sentido de responsabilidade  
D. Dominar as técnicas necessárias à negociação e à tomada de decisões para elevar a eficácia das decisões  
E. Dominar as técnicas de planeamento do trabalho para promover a concretização dos objectivos definidos  
Workshop temático “Aproxime-se dos novos trabalhadores para consolidar a coesão do serviço”  
Curso de Tratamento de Queixas no Trabalho através de Técnicas de Mediação na Reunião das Duas Partes  
Curso de Mandarim Oral  
Curso Intensivo de Mandarim Oral

### 3.3 Aprovação das necessidades de formação do trabalhador

O notador/superior hierárquico imediato pode aprovar directamente as necessidades de formação apresentadas, ou conforme necessidades do procedimento interno, submeter as respectivas necessidades de formação para confirmação do seu superior hierárquico.

(Competência) Compreensão e aplicação da gestão do conhecimento  
Curso sobre a Constituição Nível Avançado

**Envio ao superior hierárquico para confirmação**

Nome do superior hierárquico

**Envio ao sup. hierárquico para confirmação**

**Confirmar** (Enviar ao coordenador para tratamento)

**Cancelar**

**Aprovação directa e envio ao coordenador para tratamento**

### 3.3.1 Envio ao coordenador para tratamento

Caso o notador/superior hierárquico imediato aprove as necessidades de formação apresentadas pelo trabalhador, assinale o quadrado à esquerda do nome do trabalhador e clique em “Confirmar (Enviar ao coordenador para tratamento)”. O respectivo pedido será enviado ao coordenador para tratamento.

Nota: Caso seja necessária a aprovação de vários pedidos, pode assinalar ao mesmo tempo, vários pedidos para serem tratados simultaneamente.

The screenshot shows a list of training needs. Two items are checked with blue checkmarks in the left margin. Each item has a link icon and the text 'Necessidades de formação'. The first item's objective is 'A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha elevada consciência de bem servir a população, Macau e o País' with the sub-objective 'Desenvolvimento Industrial na Era Digital e Inteligente'. The second item's objective is 'A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha Workshop temático “Aproxime-se dos novos trabalhadores para consolidar à coesão do serviço”'. Below the list is a text input field labeled 'Nome do superior hierárquico' and a green button with a right-pointing arrow and the text 'Envio ao sup. hierárquico para confirmação'. At the bottom, there are two buttons: a blue button with a checkmark and the text 'Confirmar (Enviar ao coordenador para tratamento)' and an orange button with an 'X' and the text 'Cancelar'.

### 3.3.2 Envio ao superior hierárquico para confirmação

Caso o notador/superior hierárquico imediato necessite de submeter ao superior hierárquico para confirmação, preencha o nome do superior hierárquico e clique no “Envio ao sup. hierárquico para confirmação”.

The screenshot shows a single training need item with the objective '(Competência) Compreensão e aplicação da gestão do conhecimento' and the course 'Curso sobre a Constituição Nível Avançado'. Below the item is a text input field labeled 'Nome do superior hierárquico' and a green button with a right-pointing arrow and the text 'Envio ao sup. hierárquico para confirmação'. At the bottom, there are two buttons: a blue button with a checkmark and the text 'Confirmar (Enviar ao coordenador para tratamento)' and an orange button with an 'X' and the text 'Cancelar'.

### 3.3.3 Cancelamento das necessidades de formação do trabalhador

Existem duas situações de cancelamento das necessidades de formação:

- ① Caso o trabalhador necessite de cancelar ou alterar as necessidades de formação apresentadas, estas podem ser canceladas ou alteradas no sistema pelo notador/superior hierárquico imediato ou pelo coordenador, conforme instruções do notador/superior hierárquico imediato do trabalhador;
- ② Caso o notador/superior hierárquico imediato queira alterar as necessidades de formação apresentadas pelo trabalhador, estas podem ser alteradas directamente no sistema, por meio de cancelamento, pelo próprio ou pelo coordenador, conforme as suas instruções.

Para os devidos efeitos, o notador/superior hierárquico imediato pode clicar em “Cancelar”.

Efectuado o cancelamento das necessidades de formação apresentadas pelo trabalhador, este poderá preencher imediata e novamente.

(Competência) Compreensão e aplicação da gestão do conhecimento  
Curso sobre a Constituição Nível Avançado

Nome do superior hierárquico

Envio ao sup. hierárquico para confirmação

✓ Confirmar (Enviar ao coordenador para tratamento)

✕ Cancelar

## 4. Consulta das necessidades de formação confirmadas

### 4.1 Dentro do prazo de recolha das necessidades de formação

Durante o período de recolha das necessidades de formação, o pessoal de chefia pode consultar o “Registo de propostas tratadas” nas “Necessidades de formação” situadas nas “Tarefas”.

The screenshot shows the GOV.MO platform interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionário e Agentes Públicos'. Below this, there is a secondary navigation bar with links to 'Página Principal', 'Regime Jurídico da Função Pública', 'Formação para trabalhadores da função pública', and 'Notícias da Divisão de Apoio Social à Função Pública'. A dropdown menu is open under 'Tarefas', listing various tasks such as 'Ofícios electrónicos', 'A concessão de férias', 'A justificação de falta(s)', 'A transferência de férias', 'Inscrição nos cursos de formação', and 'Necessidades de formação'. A red arrow points from the 'Necessidades de formação' option in the menu to the 'Lista de tarefas' page. The 'Lista de tarefas' page has a title 'Lista de tarefas' and a subtitle 'Necessidades de formação (0)'. It features a section titled 'Registos de propostas tratadas' which contains a table of records. The first record is for 'CHAN TAI MAN' dated '2021/06/18'. The record details include 'Objectivo(s) da formação:' followed by three points (A, B, C) and two course titles: 'Noções Didácticas sobre Língua Portuguesa como Língua Estrangeira I (Pedro Chan)' and 'Curso de Formação de Compreensão das Funções Consulares e de Protecção Consular'. A red box highlights the 'Necessidades de formação' link in the top right corner of the record. The second record is for 'LEI TAI MAN' dated '2021/06/18 (cancelado)', also with a 'Necessidades de formação' link highlighted.

## 4.2 Após o prazo de recolha das necessidades de formação

Findo o prazo de recolha das necessidades de formação e efectuado o envio das necessidades de formação apresentadas pelos trabalhadores do serviço ao Centro de Formação do SAFP pelo coordenador, o pessoal de chefia pode consultar as “Necessidades sobre formação para os funcionários subordinados” por meio das “Necessidades de formação do trabalhador” localizadas na “Gestão dos trabalhadores” da coluna das ferramentas.

Assim, poderá visualizar na Plataforma a lista das necessidades de formação dos trabalhadores apresentados naquele(s) ano(s).

GOV.MO Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionário e Agentes Públicos

[Página Principal](#)
[Regime Jurídico da Função Pública](#)
[Formação para trabalhadores da função pública](#)
[Notícias da Divisão de Apoio Social à Função Pública](#)

[Tarefas](#)
[Contactos](#)
[Ausência legal e substituição](#)

**Gestão dos trabalhadores**

- Registo de assiduidade do trabalhador
- Marcação de férias por subunidade
- Ausências do pessoal das respectivas subunidades
- Lista de trabalhadores com faltas por doença por subunidade
- Necessidades de formação do trabalhador**

**Clique “Gestão dos trabalhadores”**  
 ↓  
**Clique “Necessidades de formação do trabalhador”**

Ver todos

Necessidades de formação para os funcionários subordinados

Ano: 2021-2022

**Selecione o “Ano” para consultar as necessidades de formação dos seus subordinados**

Nome	Objectivo da formação	Período de realização pretendido do curso
[Redacted]	B. Dominar o conteúdo da governação electrónica, para colaborar na promoção do seu desenvolvimento	4.º Trim
[Redacted]	G. Elevar as técnicas de liderança e de gestão de equipa, para constituir e liderar eficazmente uma equipa	Avaliação do desempenho
[Redacted]	J. Dominar e utilizar diversas técnicas de comunicação para reforçar as relações humanas e a capacidade de cooperação no trabalho	Avaliação do desempenho
[Redacted]	J. Dominar e utilizar diversas técnicas de comunicação para reforçar as relações humanas e a capacidade de cooperação no trabalho	Outros
[Redacted]	J. Dominar e utilizar diversas técnicas de comunicação para reforçar as relações humanas e a capacidade de cooperação no trabalho	Acesso
[Redacted]	A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha elevada consciência de bem servir a população, Macau e o País	Outros
[Redacted]	A. Conhecer aprofundadamente o desenvolvimento e objectivos do País e da RAEM, para que se tenha elevada consciência de bem servir a população, Macau e o País	Outros

Linhas por página: 10 1-9 de 9

-FIM-