



# Plano de Formação da Câmara Municipal do Maio



# 2015

Este plano de formação foi elaborado ao abrigo do Projeto “Programa de Reforço dos Actores Descentralizados” financiado pela União Europeia e Cooperação Portuguesa.



## Plano de Formação da Câmara Municipal do Maio **2015**

### **Título**

Plano de Formação da Câmara Municipal do Maio - Cabo Verde

### **Edição**

Gabinete de Desenvolvimento Local da Câmara Municipal do Maio

### **Coordenação técnica**

Gabinete de Desenvolvimento Local da Câmara Municipal do Maio e Recursos Humanos

Contacto: Julieta Dono

### **Periodicidade**

Anual

### **Data**

Janeiro de 2015



## **Índice**

Mensagem do Presidente.....	4
Nota Introdutória.....	6
Inscrições.....	7
HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	8
O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	9
ATENDIMENTO E IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO.....	10
SERVIÇO PÚBLICO E IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO.....	11
FISCAIS MUNICIPAIS.....	12
DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	13
DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	14
POWERPOINT.....	15
FOLHA DE CÁLCULO/EXCELAVANÇADO.....	16
HIGIENE E SEGURANÇA/AQUISIÇÃO DE COMPETÊNCIAS BÁSICAS .....	17
PROCEDIMENTOS COM CRIANÇAS, SOCORRISMO E HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR.....	18
JARDINAGEM .....	19
INGLÊS.....	20
FRANÇÊS.....	21
ITALIANO.....	22



## **Mensagem do Presidente**

Caro(a) Funcionário(a),

O desenvolvimento do Poder Local, além de permitir ganhos substanciais, sobretudo ao nível de aquisição de uma maior capacidade na mobilização dos recursos para a satisfação das necessidades das populações, encerra desafios decorrentes de uma demanda cada vez maior, o que exige às autarquias um forte apetrechamento interno, com enfoque na capacitação das pessoas.

A formação profissional constitui um direito e um dever dos/as trabalhadores/ras da Administração Pública e tem como seu principal objectivo o desenvolvimento de capacidades ou competências que possibilitem a adopção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

É neste sentido que a Câmara Municipal do Maio (CMMaio) vem atuando, através da promoção de ações de formação para os seus funcionários, adequando tanto quanto possível as ações às actividades desenvolvidas nos diferentes sectores.

A aposta na formação profissional dos funcionários foi identificada pela autarquia como uma verdadeira mais-valia, quer no campo pessoal, quer no campo institucional, pois, a capacitação pessoal e profissional melhora substancialmente o desempenho das vossas funções, o que tem uma repercussão bastante positiva ao nível da prestação de um serviço público de excelência.

É por entender que as pessoas realmente estão no centro das decisões e constituem a essência e a finalidade a que se destina o verdadeiro serviço público, decidimos pela criação de uma bolsa de formadores, constituída pelos nossos funcionários. A eles



## Plano de Formação da Câmara Municipal do Maio **2015**

daremos todo o nosso apoio e confiamos cegamente na dedicação e zelo no trabalho que irão desempenhar, valorizando todo o quadro pessoal autárquico, o que certamente terá reflexos positivos, quer no reforço da cooperação interna entre os diferentes departamentos, quer no domínio da prestação de serviço aos utentes.

Em nome de todo o executivo camarário, faço votos para que este importante documento seja um valor acrescentado à vossa prestação, servindo-te de incentivo para se mover em busca de acções de superação que te levem a encontrar as melhores soluções para as solicitações dos nossos utentes.

Um Bem-Haja a todos!



## **Nota Introdutória**

O presente plano de formação profissional partiu do diagnóstico de necessidades de formação efetuado e resultou do cruzamento da informação recolhida junto dos responsáveis políticos, das chefias e dos funcionários.

Pretende constituir uma ferramenta e uma estratégia para a resolução de problemas e para o desenvolvimento de capacitações pessoais e profissionais, contribuindo para o incremento da motivação e para a melhoria da prestação do serviço público.

Os programas das ações de formação que se apresentam foram desenhados tendo em conta a realidade da Câmara Municipal do Maio, potenciando os recursos existentes, quer a nível humano, quer de instalações. Resulta, em larga medida, da criação da bolsa de formadores, possibilitada pela realização, abrangendo também a sociedade civil, do curso de “Preparação pedagógica de formadores”, organizada por esta autarquia e prioritariamente dirigida aos seus funcionários.

Refira-se por fim que este plano de formação resulta de uma das atividades realizadas no âmbito do “Programa dos Atores descentralizados”, medida desenvolvida, em parceria, pela Câmara Municipal de Loures/Portugal, pelo Instituto Marquês Valle Flôr, pela Câmara Municipal do Maio e pela Câmara Distrital de Água Grande/São Tomé e Príncipe, financiada pela União Europeia e com o apoio da Cooperação Portuguesa.



## Inscrições

A participação em ações de formação implica:

- Preenchimento integral da Ficha de Inscrição e entrega no Gabinete de Desenvolvimento Local ou Recursos Humanos, **com 10 dias de antecedência** da ação de formação;
- Para cada ação de formação deverá ser preenchida uma Ficha de Inscrição.

As ações de formação realizadas por outras entidades/empresas de formação realizadas em parceria são da inteira responsabilidade das mesmas.

Só devem comparecer às ações de formação os candidatos selecionados e após devido contacto dos Serviços Municipais.

**Apenas serão consideradas para efeitos de inscrição as Fichas de Inscrição devidamente preenchidas e validadas pelo Sr. Presidente da Câmara.**

## Desistências

As situações de desistência cuja ocorrência seja, ou não, previsível deverão os trabalhadores/as informar os serviços municipais e o seu superior hierárquico.

A não comunicação e quando a responsabilidade é do formando, a mesma poderá originar a não participação em outras ações de formação promovidas pela CMMaio e seus parceiros.

## Certificado de Formação Profissional

O certificado de participação é da responsabilidade do CMMaio, salvo se as ações de formação sejam da responsabilidade de outras entidades/empresas de formação realizadas em parceria da CMMaio.

## Observações

O programa da Ação de formação poderá estar sujeito a alterações.



## **HIGIÉNE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

### **Objetivos:**

Dotar os formandos de competências básicas de higiene e segurança no trabalho.

### **Programa**

- Noções de higiene e segurança no trabalho;

### **Destinatários**

Funcionários da carreira de apoio operacional

### **Duração**

5 Horas

### **Data**

De 16 a 23 de Março de 2015

### **Horário**

Das 15h00 às 16h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

### **Formador**

Bombeiros voluntários (Elvio Rosa)





## **O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **Objetivos**

Dotar os formandos de conhecimento do novo sistema de avaliação de desempenho que os habilite a desenvolver as funções de avaliador

### **Programa:**

- Os princípios e objetivos do sistema de avaliação de desempenho;
- A estrutura dos sistemas de avaliação de desempenho;
- A definição e contratualização de objetivos individuais;
- A avaliação de competências;
- A entrevista de avaliação de desempenho

### **Destinatários:**

Funcionários com funções de avaliador

### **Duração:**

35 Horas

### **Data**

1ª Edição – 13-07-2015 a 17-07-2015

### **Horário**

Das 08h00 às 16h00

### **Local:**

Centro de Formação Profissional/ a definir

### **Formador**

Claudino Brito



## **ATENDIMENTO E IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO**

### **Objetivos:**

Dotar os formandos de conhecimentos necessários à compreensão da função atendimento no contexto da organização e da prestação do serviço público e a sua importância como veículo da imagem da mesma. Proporcionar o conhecimento das diversas formas de comunicação e dos comportamentos adequados aos perfis dos clientes.

### **Programa**

- A igualdade de género;
- Enquadramento da função atendimento na organização;
- Atendimento profissional, imagem e qualidade do serviço;
- O atendedor num município: serviço público e responsabilidades;
- A relação atendedor/cliente;
- Técnicas de atendimento;
- Conflitos: Prevenção e resolução.

### **Destinatários:**

Técnicos superiores e assistentes técnicos

**Duração** 35 Horas

**Data** 08-06-2015 á 12-06-2015

**Horário** Das 8h00 às 16h00

**Local** Centro de Formação Profissional

**Formador** Julieta Dono e Emílio Ramos



## **SERVIÇO PÚBLICO E IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO**

### **Objetivos**

Sensibilizar para a importância da prestação do serviço público e da imagem da organização.

### **Programa**

- Prestação do serviço público e desempenho profissional;
- A imagem da organização.

### **Destinatários**

Funcionários detentores da carreira de apoio operacional

### **Duração**

3 Horas

### **Data**

1ª Edição – 05-05-2015

2ª Edição – 06-05-2015

3ª Edição – 07-05-2015

**Horário** Das 14:30 às 15:30

### **Local**

Centro de Formação Profissional

### **Formador**

CMMaio (Julieta Dono, Emílio Ramos e Gilsa Santos)



## **FISCAIS MUNICIPAIS**

### **Objetivos**

Dotar os fiscais municipais de conhecimentos que permitam melhorar e aprofundar o desempenho profissional.

### **Programa**

- Enquadramento geral da função e âmbito de atuação da fiscalização municipal;
- Procedimento administrativo;
- Notificações e prazos;
- Código de Posturas Municipal;
- Taxas e licenças;
- Deveres profissionais;
- Atendimento e relacionamento interpessoal;
- Análise e compreensão de projetos de arquitetura e de especialidades.

### **Destinatários**

Fiscais de obras e técnicos assistentes do gabinete técnico

### **Duração**

28 Horas

### **Data**

22-06-2015 á 26-06-2015

### **Horário**

Das 8h00 às 16h00

**Local:** Centro de Formação Profissional

### **Formador**

José Jorge, Carlos Querido e Anildo Barbosa e Carolina Santos



## **DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

### **Objetivos**

Conhecer os direitos e deveres dos funcionários

### **Programa**

- A igualdade de género;
- Os deveres gerais e específicos dos funcionários;
- Os direitos dos funcionários;
- O regime legal das faltas;
- O regime legal das férias.

### **Destinatários**

Funcionários detentores das carreiras de técnico superior e de assistente técnico.

### **Duração**

21 Horas

### **Data**

01-07-2015 á 02-07-2015

### **Horário**

Das 8h00 às 16h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

**Formador** Agnelo Jorge



## **DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

### **Objetivos**

Sensibilizar e Informar os funcionários do Município sobre os seus direitos e deveres

### **Programa**

- Os deveres gerais e específicos dos funcionários;
- Os direitos dos funcionários;
- O regime legal das faltas;
- O regime legal das férias.

### **Destinatários**

Funcionários detentores da carreira de apoio operacional

### **Duração**

21 Horas

### **Data**

1ª Edição – 08-06-2015 a 10-06-2015

2ª Edição – 11-06-2015 a 15-06-2015

3ª Edição – 16-06-2015 a 18-06-2015

### **Horário**

Das 8h00 às 16h00

**Local** Centro de Formação Profissional

**Formador** Agnelo Jorge



## **POWERPOINT**

### **Objetivos**

Explicar as funcionalidades do PowerPoint de forma a possibilitar a sua utilização

### **Programa**

- Apresentação das potencialidades do programa;
- Estruturas de apresentação;
- Animação das apresentações;
- Apresentações personalizadas;
- Modos de apresentação.

### **Destinatários**

Funcionários da Câmara Municipal

### **Duração**

12 Horas

### **Data**

06-07-2015 e 07-07-2015

### **Horário**

8h00 às 15h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

### **Formador**

Centro de Formação Profissional



## **FOLHA DE CÁLCULO EXCEL/AVANÇADO**

### **Objetivos**

- Otimizar, automatizar e fiabilizar cálculos e tratamento de dados;
- Importar e organizar dados;
- Realizar tabelas de previsão.

### **Programa**

- Recapitular cálculos e criação de gráficos;
- Criar fórmulas lógicas e estatísticas;
- Aplicar as funcionalidades da proteção de dados;
- Criar tabelas e gráficos dinâmicos.

### **Destinatários**

Técnicos superiores e assistentes técnicos

### **Duração**

21 Horas

### **Data**

05-10-2015 á 07-10-2015

### **Horário**

08h às 16h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

**Formador** Centro de Formação Profissional





## **HIGIÊNE E SEGURANÇA/AQUISIÇÃO DE COMPETÊNCIAS BÁSICAS**

### **Objetivos:**

Dotar os formandos de competências básicas de higiene e segurança no trabalho e no domínio de leitura e escrita.

### **Programa**

- Noções de higiene e segurança no trabalho;
- Aquisição de competências básicas no domínio da leitura e da escrita.

### **Destinatários**

Funcionários da carreira de apoio operacional

### **Duração**

15 Horas

### **Data**

De Janeiro a Julho

### **Horário**

Das 16h00 às 17h00

### **Local**

Antigo Liceu e no Centro comunitário de Calheta

### **Formador**

Delegação do Ministério da Educação e, Bombeiros voluntários (ElvioRosa)



## **PROCEDIMENTOS COM CRIANÇAS, SOCORRISMO E HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR**

### **Objetivos**

imprimir uma nova dinâmica de trabalho, através de estratégias capazes de promover o desenvolvimento desse subsistema, pautando para um ensino de melhor qualidade.

Dotar os formandos de conhecimentos de primeiros socorros e de higiene e segurança alimentares

### **Programa**

- Capacitar as Orientadoras/ Educadoras nas áreas de Expressões (Plástica Motora e Dramática);
- Capacitar as Orientadoras/ Educadoras nas áreas de literatura infantil (linguagem e escrita);
- Reconhecer os processos e tipos de avaliação;
- Noções básicas de socorrismo;
- Noções de higiene e segurança no trabalho

### **Destinatários**

Monitoras de educação do pré-escolar

### **Duração**

A definir

**Data:** A definir

**Horário:** A definir horas CMMaio e ministério da educação

**Local:** Centro de Formação Profissional

**Formador:** Bombeiros do Maio (Élvio) + Enfermeira do Centro de Saúde do Maio+ Delegação do Ministério da Educação



## **JARDINAGEM**

### **Objetivos**

Capacitar os técnicos na área de jardinagens

### **Programa**

A definir

### **Destinatários**

Técnicos operacionais na parte de jardinagem

### **Duração**

14 Horas

### **Data**

12-08-2015 á 13-08-2015

### **Horário**

8h00 ás 16h00

### **Local:**

Centro Zootécnico e Centro Formação profissional

### **Formador**

CM Maio Teresa e um técnico do MDR



## **INGLÊS**

### **Objetivos**

Desenvolver competências no domínio da expressão oral

### **Programa**

- Apresenta-se a si próprio e cumprimentar os outros;
- Os números, dias da semana e meses do ano;
- Descrever pessoas, idade e aparência; Pronomes pessoais; presentes simples
- Localizações e indicação de direções; preposição de tempo e lugar
- Documentação;
- Perguntar e responder utilizando as "Wh" questions.

### **Destinatários**

Técnicos superiores e assistentes técnicos.

### **Duração**

28 Horas

### **Data**

15-09-2015 á 18-09-2015

### **Horário**

08h00 às 16h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

**Formador** - Adelino Monteiro



## **FRANÇÊS**

### **Objetivos**

Desenvolver competências no domínio da expressão oral

### **Programa**

- Apresenta-se a si próprio e cumprimentar os outros;
- Os números, dias da semana e meses do ano;
- Descrever pessoas, idade e aparência;
- Localizações e indicação de direções;
- Documentação;

### **Destinatários**

Técnicos superiores e assistentes técnicos.

### **Duração**

28 Horas

### **Data**

05-10-2015 á 08-10-2015

### **Horário**

08h00 às 16h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

### **Formador**

CMMaio Adriano Silva



## **ITALIANO**

### **Objetivos**

Desenvolver competências no domínio da expressão oral

### **Programa**

- Apresenta-se a si próprio e cumprimentar os outros;
- Os números, dias da semana e meses do ano;
- Descrever pessoas, idade e aparência;
- Localizações e indicação de direções;
- Documentação;

### **Destinatários**

Técnicos superiores e assistentes técnicos.

### **Duração**

28 Horas

### **Data**

02-11-2015 á 04-11-2015

### **Horário**

08h00 às 16h00

### **Local**

Centro de Formação Profissional

### **Formador**

Ornélia