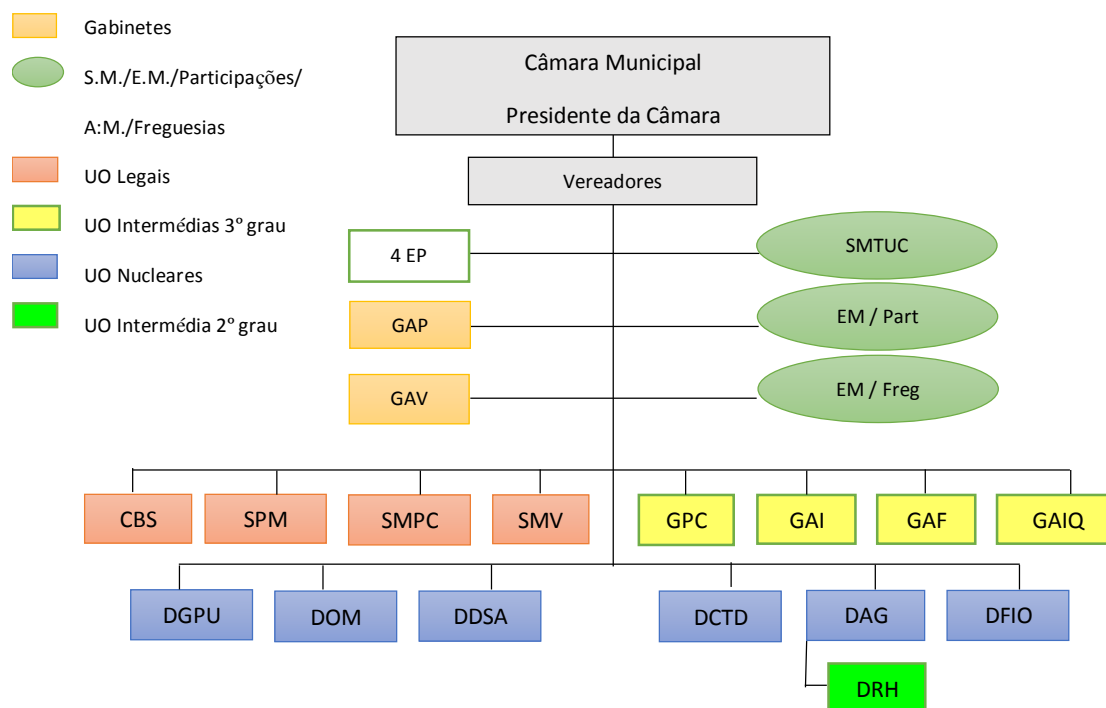


## Anexo 1 – Organigrama da CMC



Fonte: <http://sol.cm-coimbra.pt> (Retirado a 10 de março de 2016)

### Legenda:

**GAP** – Gabinete de Apoio à Presidência

**GAV** – Gabinete de Apoio à Vereação

**SMTUC** – Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra

**CBS** – Corpo de Bombeiros Sapadores

**SPM** – Serviço de Polícia Municipal

**SMPC** – Serviço Municipal de Proteção Civil

**SMV** – Serviço Médico-Veterinário

**GPC** – Gabinete de Protocolo e Comunicação

**GAI** – Gabinete de Apoio ao Investidor

**GAF** – Gab. de Apoio às Freguesias

**GAIQ** – Gab. de Auditoria Interna e Qualidade

**DGPU** – Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

**DOM** – Dept. de Obras Municipais

**DDSA** – Dept. Desenvolvimento Social e Ambiente

**DCTD** – Dept. Cultura, Turismo e Desporto

**DAG** – Dept. de Administração Geral

**DFIO** – Dept. Financeiro e Inovação Organizacional

**DRH** – Divisão de Recursos Humanos

**Nota:** O organigrama original da CMC contempla mais UO Nucleares, no entanto optou-se por não as considerar, uma vez que não são pertinentes para o relatório.

## Anexo 2 - Distribuição dos Efetivos por UO e Cargo/Carreira em 2015

Serviços/Cargo e Carreira	Chefe de Divisão Superior	Chefe de Divisão Intermédio	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Bombeiro	Informática	Polícia Municipal	Fiscais Municipais	Outros	Total 2015
Gab. Apoio à Presidência			1	5	3					4	13
Gab. Apoio à Vereação			3	2	1					8	14
Companhia Bombeiros Sapadores		1	1	3	6	96					107
Serviço de Polícia Municipal		1	1	6	5			43			56
Serviço Municipal de Proteção Civil		1	2	2	1						6
Serviço Médico-Veterinário		1	3	1	6						11
Gab. de Protocolo e Comunicação		1	3		2						6
Gab. de Apoio ao Investidor			2	2	2						6
Gab. de Apoio às Freguesias		1	3	3	1						8
Gabi. de Auditoria Interna e Qualidade			2								2
Dept. de Planeamento e Gestão Urbanística		7	48	29	16			1	4		105
Dept. Obras Municipais		5	32	32	89				1		159
Dept. de Desenvolvimento Social e Ambiente		4	54	34	269						361
Dept. de Cultura, Turismo e Desporto		4	55	51	78				1		189
Dept. de Administração Geral		4	35	51	23		1	1	7		122
Dept. Financeiro e Inovação Organizacional		5	19	30	5		7				66
Total	0	35	264	251	507	96	8	45	13	12	1.231

### **Anexo 3 – Documentos constituintes do Dossiê Pedagógico**

- Imp 069 – Folha de Presenças;
- Imp 070 – Sumários;
- Imp 071 – Apreciação Global da Ação pelo Formador;
- Imp 072 – Avaliação Individual dos Formandos;
- Imp 073 – Avaliação da Ação pelos Formandos;
- Imp 074 – Reclamações/Sugestões;
- Imp 078 – Registo de Ocorrências;
- Imp 079 – Ficha do Formador;
- Imp 085 – Plano de Sessões;
- Imp 086 – Requisição de Material;
- Imp 087 – Lista de Formandos;
- Imp 088 – Justificação de Faltas.

#### **Anexo 4 - Decreto-Lei n.º 50/98 de 11 de março**

O desempenho da economia e o desenvolvimento social dependem da interligação e da complementaridade entre os sectores público, privado e social. Esta interdependência exige capacidades de cooperação e negociação que permitam, em áreas cujos interesses em jogo o autorizem, a rentabilização dos recursos e dos esforços, potenciando assim a criação de riqueza, a sua distribuição equitativa e o aumento da qualidade de vida dos cidadãos. Neste contexto, o papel da Administração Pública é relevante. Atentas as funções que lhe estão cometidas, dela depende, em grande medida, o funcionamento da economia: a constituição de empresas, o licenciamento de diversas atividades, a atribuição de concessões e de autorizações e a prestação de informação, entre um sem-número de outras funções essenciais ao desenvolvimento de atividades do dia-a-dia. Ciente do papel determinante da Administração neste quadro, o Governo definiu como objetivo estratégico «a qualificação, a dignificação, a motivação e a profissionalização dos recursos humanos da Administração Pública, através de uma política coerente e adequada de carreiras, remunerações e formação».

A definição deste objetivo resulta da constatação de que a transformação de uma Administração de modelo burocrático numa Administração de modelo gestor impõe a adoção de um conjunto de medidas integrado, dirigido aos mais diferentes níveis e aspetos da organização, sob pena de não se alcançarem quaisquer resultados.

É no quadro destas medidas que a formação ganha o merecido relevo. Aliás, esta problemática deu origem, no âmbito do acordo salarial assinado com as organizações sindicais em 1996, à constituição de uma mesa negocial com o objetivo de reformular o Decreto-Lei n.º 9/94, de 13 de janeiro, da qual resultou o presente diploma.

De entre as principais modificações introduzidas, são de realçar as que se prendem com: a regulamentação do direito à formação, através da atribuição de um crédito de trinta e cinco horas anuais ao pessoal, que, por sua iniciativa, o pode utilizar em ações de formação, quando não seja contemplado nos planos de formação dos serviços; a reformulação do sistema existente, de molde a facilitar o levantamento das necessidades de formação e a elaboração dos planos adequados à sua satisfação, em sintonia com a feitura dos planos de atividades e os orçamentos

dos serviços; a atribuição à Direcção-Geral da Administração Pública da função de coordenadora do sistema e a exigência de acreditação a todas as entidades que promovam a formação para a Administração Pública, com excepção do Instituto Nacional de Administração e do Centro de Estudos e Formação Autárquica, nos mesmos moldes que as entidades privadas.

Deste modo, atribuem-se à Administração os mecanismos para dar resposta às contínuas transformações económicas, sociais, culturais e tecnológicas.

De acordo com a lei, foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, as associações sindicais e a Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Assim, no desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pelo artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de junho, e nos termos do n.º 5 do artigo 112.º e das alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais, objetivos e princípios**

#### **SECÇÃO I**

##### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente diploma define as regras e os princípios que regem a formação na Administração Pública.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito pessoal e institucional**

1 - O regime estabelecido no presente diploma aplica-se:

a) aos serviços e organismos da Administração Pública, incluindo os institutos públicos nas modalidades de serviços personalizados e de fundos públicos, e ainda aos serviços que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia da República e das instituições judiciais;

b) ao pessoal que, com subordinação hierárquica e independentemente da natureza da sua vinculação, exerça funções nos serviços e organismos referidos na alínea anterior;

c) aos candidatos sujeitos a um processo de recrutamento e seleção.

2 - O regime do presente decreto-lei aplica-se às administrações regionais dos Açores e da Madeira.

### **Artigo 3.º**

#### **Conceito de formação**

Para os efeitos do disposto no presente diploma, entende-se por formação o processo global e permanente através do qual os funcionários e agentes, bem como os candidatos a funcionários sujeitos a um processo de recrutamento e seleção, se preparam para o exercício de uma atividade profissional, através da aquisição e do desenvolvimento de capacidades ou competências, cuja síntese e integração possibilitam a adoção dos comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

### **Artigo 4.º**

#### **Direito e dever de formação**

1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública têm o direito de frequentar ações de formação.

2 - Os funcionários e agentes da Administração Pública, bem como os candidatos sujeitos a um processo de recrutamento e seleção, são obrigados a frequentar as ações de formação para que forem designados, especialmente as que se destinem a melhorar o seu desempenho profissional ou a suprir carências detetadas na avaliação do seu desempenho.

### **Artigo 5.º**

#### **Conceito de formador**

Entende-se por formador o indivíduo que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, está apto a conduzir ações pedagógicas conducentes à melhoria dos conhecimentos e nível técnico dos formandos, de acordo com objetivos e programas previamente definidos.

## **Artigo 6.º**

### **Estatuto do formador**

1 - O recrutamento, as condições de exercício da atividade de formador e os direitos e deveres dos formadores constam de estatuto próprio, a definir por portaria conjunta dos membros do Governo que tutelam o Instituto Nacional de Administração, o Centro de Estudos de Formação Autárquica e a Administração Pública.

2 - Até à publicação do estatuto do formador, o exercício da função monitoria faz-se sem prejuízo do cumprimento das atividades diretamente ligadas às missões e objetivos de cada serviço.

3 - Os formadores da Administração Pública podem ministrar formação promovida pelas organizações sindicais, em termos a regulamentar no estatuto do formador.

## **Artigo 7.º**

### **Validade da formação**

A formação ministrada 90 dias após a entrada em vigor do presente diploma que não obedeça aos requisitos nele fixados não pode ser considerada e ponderada para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de dezembro.

## **SECÇÃO II**

### **Objetivos, princípios e estrutura da formação**

## **Artigo 8.º**

### **Objetivos da formação**

A formação tem, designadamente, por objetivos:

- a) Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;
- b) Melhorar o desempenho profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública, fomentando a sua criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade;
- c) Assegurar a qualificação dos funcionários para o ingresso, acesso e intercomunicabilidade nas carreiras;
- d) Contribuir para a mobilidade dos efetivos da Administração Pública;

- e) Contribuir para a realização pessoal e profissional dos funcionários e agentes da Administração, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
- f) Complementar os conhecimentos técnicos e os fundamentos culturais ministrados pelo sistema educativo.

## **Artigo 9.º**

### **Princípios**

A formação prosseguida na Administração Pública obedece aos seguintes princípios:

- a) Universalidade, porque abrange genericamente os funcionários e agentes, bem como os candidatos a funcionários, da Administração Pública;
- b) Continuidade, porque se reveste de uma função de educação permanente ao longo de toda a carreira;
- c) Utilidade funcional, porque se relaciona com as necessidades do serviço público e da sua gestão, com a política de qualidade do pessoal e de emprego público, com as necessidades de carácter organizativo e as aspirações de desenvolvimento socioprofissional dos respetivos funcionários e agentes;
- d) Multidisciplinaridade, porque abarca diversos ramos de conhecimento e técnicas necessárias à satisfação das necessidades dos serviços públicos e à realização e motivação profissional dos respetivos funcionários e agentes, tendo em conta a evolução do saber e dos meios tecnológicos;
- e) Desconcentração e descentralização, porque procura diversificar os locais de realização das ações de formação, procurando facilitar o acesso dos funcionários às mesmas;
- f) Complementaridade, enquanto sequência natural do sistema educativo.

## **Artigo 10.º**

### **Estrutura da formação**

A formação na Administração Pública pode ser:

- a) Formação inicial;
- b) Formação contínua.



## **Artigo 11.º**

### **Formação inicial**

1 - A formação inicial visa habilitar os formandos com conhecimentos e aptidões para o exercício das respetivas funções.

2 - A formação inicial pode desenvolver-se em dois momentos distintos:

- a) em fase anterior à admissão, como condicionante da mesma;
- b) em fase imediatamente posterior à admissão, integrando-se no período probatório ou de provisoriedade da nomeação.

3 - O processo de formação inicial é sempre objeto de avaliação e de classificação.

4 - A definição de cursos, conteúdos programáticos e respetivos regulamentos de funcionamento que se insiram no âmbito da formação inicial são objeto de despacho conjunto dos membros do Governo da tutela e do que tiver a seu cargo a Administração Pública.

## **Artigo 12.º**

### **Formação contínua**

1 - A formação contínua visa promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos funcionários e agentes, em consonância com as políticas de desenvolvimento, inovação e mudança da Administração Pública.

2 - Constituem objetivos específicos da formação contínua, nomeadamente, os seguintes:

- a) O complemento da formação de base, atualizando-a e proporcionando a preparação necessária para o desenvolvimento técnico-científico;
- b) A adequação às inovações técnicas e tecnológicas com reflexo direto no desempenho profissional;
- c) O desenvolvimento e valorização pessoal e profissional dos funcionários e agentes da Administração, tendo por objetivo o desempenho de tarefas mais complexas, a promoção e a intercomunicabilidade de carreiras.

## **Artigo 13.º**

### **Modalidades da formação contínua**

1 - A formação contínua reveste as seguintes modalidades:

- a) A formação de aperfeiçoamento, que visa o aprofundamento e a melhoria das capacidades já existentes;
- b) A formação de especialização, que visa conferir e desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais relativamente a determinada técnica ou área do saber, proporcionando o exercício especializado de funções nos correspondentes domínios;
- c) A formação para promoção na carreira, que, nos casos e nos termos em que o respetivo regime o preveja, visa especificamente o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões profissionais considerados indispensáveis para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade no âmbito da mesma carreira;
- d) A formação de reconversão profissional, que visa conferir os conhecimentos e as aptidões profissionais indispensáveis ao exercício das tarefas e responsabilidades relativas ao conteúdo funcional da carreira diversa daquela em que o funcionário está integrado, suprimindo a falta de habilitações literárias ou qualificações profissionais legalmente estabelecidas para provimento na nova carreira e possibilitando, dessa forma, a sua adequada transição.

2 - A regulamentação da formação de reconversão profissional, no que respeita aos conteúdos programáticos, procedimentos e avaliação, é objeto de despacho conjunto dos membros do Governo da tutela e do que tiver a seu cargo a Administração Pública.

### **Artigo 14.º**

#### **Tipologia**

1 - A formação organiza-se em:

- a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
- b) Módulos capitalizáveis de cursos de formação;
- c) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios.

2 - Os tipos de formação referidos nas alíneas a) e b) do número anterior desenvolvem-se em serviço, em sala ou à distância.

## **Artigo 15.º**

### **Avaliação da formação**

1 - A formação na Administração Pública é objeto de avaliação, quer em função dos objetivos de cada ação quer ao nível do desempenho profissional dos formandos e dos resultados nas organizações.

2 - Em função dos objetivos de cada ação de formação, podem ser adotados os seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Prova de conhecimentos, sempre que se tenha por objetivo aferir o nível de eficácia relativa de cada participante;
- b) Metodologia de dinâmica de grupos, simulações ou métodos de casos, sempre que se pretenda verificar o nível de alteração da capacidade dos participantes;
- c) Questionário de avaliação das ações de formação, sempre que se pretenda avaliar a reação dos formandos, a consecução dos objetivos das ações e o nível técnico-pedagógico das mesmas.

## Anexo 5 – Grelha de Atividades desenvolvidas na CMC

Atividade	Descrição
Administrativas/Burocráticas	<p>- Emissão de certificados de participação nas ações de formação do Plano Interno da CMC. Estes certificados são emitidos a partir do programa de gestão de formação, que fornece todos os detalhes e informações de todas as ações de formação disponíveis e de quais os colaboradores que participaram em determinada formação. Alguns dos diplomas que foram emitidos são referentes às formações do Plano Interno, e outros referem-se a ações de sensibilização. Estas formações e ações foram realizadas no ano 2013.</p> <p>- Introdução no Sistema de Gestão Documental (SGD) de todas as candidaturas espontâneas realizadas por pessoas à procura de emprego à CMC. Após receção da candidatura, em papel ou e-mail, é atribuído um número de registo processual. De seguida é remetido um e-mail dando resposta a todos os candidatos. Neste caso em particular é referido no e-mail que a política de contratação no âmbito da Administração Pública é somente possível através de procedimentos concursais, nos termos previstos na Lei nº 35/2014, de 20 de junho (artigo 33º e seguintes), e cuja tramitação deverá obedecer à regulamentação constante da Lei nº da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria nº 145-A/2011, de 06 de abril.</p> <p>- Atualização e posterior digitalização dos certificados de participação em formação interna, de acordo com o modelo publicado na Portaria 474/2010, de 8 de julho, onde constam os seguintes dados: Nome completo do formando; Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão; Validade dos mesmos; Data de nascimento; Naturalidade; Designação da ação de formação frequentada; Duração da formação, Horas frequentadas e a Avaliação quando aplicável. Digitalização dos certificados de participação em ações de formação internas e externas realizadas durante os anos de 2013 e de 2015 e consequente envio dos mesmos aos destinatários. Como passo final do processo foi realizado o arquivo das cópias nas pastas dos respetivos cursos existentes na aplicação informática SFP – “Sistema de Formação de Pessoal.</p>

<b>Atividade</b>	<b>Descrição</b>
Elaboração do Relatório de Avaliação do Impacto da Formação	<p>- Envio do Questionário de Avaliação da Formação para todos os colaboradores que frequentaram ações de formação no ano de 2015, este processo faz parte da realização do relatório de Avaliação do Impacto da Formação. Sendo a formação um dos patamares de um processo de transferência de conhecimentos para o contexto de trabalho de cada colaborador, torna-se fundamental verificar o proveito alcançado com a participação dos formandos nas ações de formação, para, assim, ser avaliada a eficácia da estratégia de formação, bem como as necessidades de desenvolvimento de futuras ações e de eventuais reajustes que se venham a verificar serem adequados. Mais do que avaliar a satisfação dos formandos e os seus conhecimentos, com este questionário pretende-se conhecer a opinião dos colaboradores acerca dos resultados da formação no seu desempenho profissional e contexto de trabalho.</p> <p>- Análise dos dados recolhidos após devolução ao Núcleo de Formação dos questionários através do programa SPSS – Statistical Package for Social Sciences. A apresentação dos dados no relatório foi efetuada com recurso a gráficos, de modo a que a sua leitura e interpretação seja acessível e elucidativa.</p>

<b>Atividade</b>	<b>Descrição</b>
Acompanhamento da Execução do Plano de Formação	<p>- Frequência de ação de sensibilização sobre o Burnout (esgotamento psicológico). Esta ação teve um papel importante no desenvolvimento das perceções que os colaboradores tinham sobre este assunto e proporcionou aos presentes uma visão de todos os indícios que se caracterizam por violência profissional, ou assédio profissional, apreendendo assim comportamentos que podem diminuir ou até mesmo evitar problemas de relações profissionais. Estes problemas podem desencadear perturbações na saúde mental e consequentes riscos daí provenientes (depressão, esgotamento e em último caso o suicídio).</p> <p>- Frequência de ação de formação sobre o CPA (Código do Procedimento Administrativo) com a duração de 14 horas. O CPA é uma ferramenta fundamental para o trabalho quotidiano na Administração Pública. O CPA reflete a maturidade de um estado de direito democrático, que se quer transparente e participativo, com mecanismos que permitam decisões justas, legais, úteis e oportunas. Ele surge como um imperativo do reforço da eficiência na administração para com os cidadãos, refletindo uma sociedade pluralista e respeitadora da pessoa humana, estruturada numa rede de condutas comunicativas. As disposições do CPA aplicam-se a todos os órgãos da Administração Pública que, no desempenho da atividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações com os particulares, bem como aos atos em matéria administrativa praticados pelos órgãos do Estado que, embora não integrados na Administração Pública,</p>

	<p>desenvolvam funções materialmente administrativas. A ação de formação foi realizada como intuito de informar as alterações desenvolvidas.</p> <p>- Participação da sessão de abertura da ação de formação do CPA, para Assistentes Técnicos.</p>
--	---

## Anexo 6 - Plano Anual de Formação

Área	Designação da Ação de Formação	Duração (horas)	Frequência (horas)	N.º de Formandos	Volume de Formação (horas)	Tipo	Entidade Formadora/ Formador	Custo
Desenvolvimento Pessoal	Liderança	14	11 Colaboradores – 14 horas 1 Colaborador - 10,5 horas	12	164,5	Interno	CMC/ Formadora Interna: Dr <sup>a</sup> Ana Paula Albuquerque	
	Relações Interpessoais	7	7	19	133	Interno	CMC/ Formadora Interna: Dr <sup>a</sup> Isabel Geraldo	
	Trabalho em Equipa	14	14	10	140	Interno	CMC/ Formadora Interna: Dr <sup>a</sup> Isabel Geraldo	
	Gestão de Conflitos	14	14	8	112	Interno	CMC/ Formador Interno: Dr. Tiago Morais	
	Coaching para a Excelência das Pessoas	2	2	1	2	Externo	APEU - Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra	
Artesanato	Oficina "Costura Criativa"	6	6	1	6	Externo	Oficina Chronospaper	

	Oficina "Caixa de Pandora"	7,3	7,3	1	7,3	Externo	Oficina Chronospaper	
História e Arqueologia	Colóquio de homenagem a José Luciano de Castro	4	4	1	4	Externo	Município de Anadia	
	La Alhambra - Historia, arte y patrimonio	120	120	1	120	Externo	Universidade de Granada	
	Colóquio IX Centenário da Abadia de Claraval	6	6	1	6	Externo	Município de Alcobaça	
	Conferências da Guarda - Judeus e Cristãos	14	14	1	14	Externo	Município da Guarda	
	Seminário: Internacionalização do Património	8	8	3	24	Externo	Associação Mundo Património	
	Colóquio Internacional 500 Anos da Torre de Belém	14	14	1	14	Externo	ARTIS - Instituto de História de Arte da Universidade de Lisboa	
Biblioteconomia, Arquivo e Documentação	IV Partilhar para Crescer: Encontro de Bibliotecas Públicas da CIM Região de Coimbra	7	7	2	14	Externo	Biblioteca Municipal João Brandão	



	Encontro "Bibliotecas Públicas: que futuro?"	6	6	1	6	Externo	Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalist as	
Contabilidade e Fiscalidade	Projeto de Otimização na área do IVA	3,5	3,5	15	52,5	Externo	PWC Portugal	
Gestão e Administração	Regime Jurídico de Férias, Faltas e Licenças no âmbito da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	14	21 Colaboradores - 14 horas 1 Colaborador - 7 horas	22	301	Interno	CMC/Formado ra interna: Dr.ª Carla Acúrcio	
	Riscos de Gestão e Gestão do Risco	4	4	37	148	Interno	CMC/ Formadoras Internas: Dr.ª Ana Paula Albuquerque / Eng.ª Maria José Pimentel	
	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP	14	10 Colaboradores – 10 horas 4 Colaboradores - 10,5 horas 2 Colaboradores – 7 horas	16	156	Interno	CMC/ Formador Externo: Dr. Paulo António Pardal Dias Jorge	700,00 €
	A Preparação do PPI e do Orçamento Municipal para o ano de 2016	7	7	1	7	Externo	Quadros & Metas	520,00 €

	Elaboração dos documentos previsionais para 2016 no âmbito do Regime Financeiro das Autarquias Locais e LOE 2015	7	7	2	14	Externo	CIM-RC	30,00 €
	Orçamento de Estado 2015 e a Redução Remuneratória nos Contratos de Aquisição de Serviços	7	7	1	7	Externo	Fundação CEFA	105,00 €
	Seminário: Orçamento de Estado 2015 - Implicações ao nível da gestão de Recursos Humanos na Administração Local	7	7	5	35	Externo	CIM-RC	
	Licenciamento Zero - Balcão do Empreendedor	19,5	19,5	2	39	Externo	CIM-RC	
	A Parentalidade: Regimes Público e Privado	7	7	2	14	Externo	IGAP	170,00 €

	Atração de Investimento e o papel do Município como dinamizador	7	7	1	7	Externo	Fundação CEFA	
	Estratégia de Desenvolvimento Económico e Social Local	7	7	1	7	Externo	Fundação CEFA	
	Workshop " Cidades Analíticas "	4	4	1	4	Externo	CCDRC	
	Horizonte 2020 e Portugal 2020 - Que oportunidades para as autarquias?	2,5	2,5	1	2,5	Externo	Fundação CEFA	
	Consolidação de Contas nos Municípios	19,5	19,5	1	19,5	Externo	CIM-RC	
	RAP - Reunião de Aperfeiçoamento Profissional	7	7	1	7	Externo	ATAM	
	3 rd European Conference on e-Public Procurement	8,5	8,5	1	8,5	Externo	OPET - Observatório de Prospectiva da Engenharia e da Tecnologia	

	Avaliações para o setor bancário e Entidades afins em Portugal e no Mundo	4,25	4,25	1	4,25	Externo	Ordem dos Engenheiros - Região Norte	
	Desafios da Administração Local no Portugal 2020	7	7	1	7	Externo	Programa Capacitar	
	9º Congresso Nacional da Contratação Pública Eletrónica	7,75	7,75	1	7,75	Externo	Observatório de Prospetiva da Engenharia e da Tecnologia	
Direito	Código do Procedimento Administrativo	14	52 colaboradores – 14 horas 3 Colaboradores - 10,5 horas 1 Colaborador – 7 horas	56	766,5	Interno	CMC/ Formadora Externa: Drª Ana Cláudia Veloso Guedes de Almeida	776,38
	Workshop - Código do Procedimento Administrativo-1	2	2	9	18	Interno	CMC/ Formadores Internos: Drª Sofia Pedro e Dr. Rui Duque	
	Workshop - Código do Procedimento Administrativo-2	2	2	17	34	Interno	CMC/ Formadores Internos: Drª Sofia Pedro e Dr. Rui Duque	

	Licenciamento Zero / RJACS	14	14	32	448	Interno	CMC/ Formadora Externa: Dr <sup>a</sup> Ana Cláudia Veloso Guedes de Almeida	861,00 €
	Regime Jurídico de Urbanização e Edificação	14	34 Colaboradores – 14 horas 1 Colaborador - 10,5 horas 3 Colaboradores – 7 horas	38	507,5	Interno	CMC/ Formadora Externa: Dr <sup>a</sup> Ana Cláudia Veloso Guedes de Almeida	861,00 €
	Código do Procedimento Administrativo - Nível 3	21	21	2	42	Externo	CIM-RC	
	Código do Procedimento Administrativo - Alterações - Nível 5	14	14	2	28	Externo	CIM-RC	
	Alterações ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação - DL 136/2014	7	1	1	1	Externo	Fundação CEFA	100,00 €
	Workshop: O Novo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação	7	7	2	14	Externo	CEDOUA	100,00 €

	Licenciamento Industrial - o novo SIR - Sistema da Indústria Responsável	3,5	3,5	2	7	Externo	IAPMEI	
	Curso de Pós-Graduação em Direito dos Contratos e do Consumo	126	126	2	252	Externo	Centro de Direito do Consumo da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra	
Informática na ótica do utilizador	Excel Avançado	21	21	10	210	Interno	CMC/ Formador Interno: Eng.º João Salustiano	
	Excel Intermédio	21	11 Colaboradores – 21 horas 1 Colaborador - 17,5 horas 1 Colaborador – 14 horas	13	262,5	Interno	CMC/ Formador Interno: Eng.º João Salustiano	
	Excel Intermédio-1	21	8 Colaboradores – 21 horas 2 Colaboradores - 17,5 horas	10	203	Interno	CMC/ Formador Interno: Eng.º João Salustiano	

	SAD - Sistema de Avaliação de Desempenho	7	12 Colaboradores – 7 horas 1 Colaborador - 3,5 horas	13	87,5	Interno	CMC/ Formador da AIRC	
	SEF- Sistema de Execuções Fiscais e Tax - Sistema de Taxas e licenças	7	7	18	7	Interno	CMC/ Formador da AIRC	
	Word Intermédio / Avançado	21	13 Colaboradores – 21 horas 4 Colaboradores - 17,5 horas	17	343	Interno	CMC/ Formador Interno: Eng.º João Salustiano	
	Virtualização de Servidores - VMWare	32	6 Colaboradores – 32 horas 1 Colaborador – 28 horas	7	220	Externo	Dell Portugal	
	Dell AppAssure Backup	8	8	5	40	Externo	Dell Portugal	
	FortiGate Multi-Threat Security Systems	40	40	5	200	Externo	Arrow ECS	
	Curso de Introdução à programação em VBA - Microsoft Excel para Engenheiros	12	12	1	12	Externo	ITECONS	85,00 €

	MuniSIG	15,5	15,5	4	62	Externo	ESRI Portugal	
	SIGE - AD	17	17	4	68	Externo	ESRI Portugal	
Arquitetura e Urbanismo	Diretiva INSPIRE	7	7	1	7	Externo	CCDRC	
	Serviços de cartografia acelerada para inventário urbano e rodoviário	3,5	3,5	5	17,5	Externo	Conselho Regional de Colégio de Engenharia Geográfica	
	Jornadas Internacionais de Arquitetura - Património versus Turismo	6	6	1	6	Externo	Ordem dos Arquitetos	
	Cidades Performáticas	7	7	1	7	Externo	Fundação Serralves	
	VIII Conferência Nacional de Cartografia e Geodesia	14	14	1	14	Externo	Ordem dos Engenheiros - Região Sul	
	A Reabilitação Urbana com oportunidade de negócio	4	4	1	4	Externo	Fundação Bissaya Barreto	
	Crowdsourcing of Land Information	37,5	37,5	1	37,5	Externo	Fédération Internationale des Géomètres	



Arquitetura e Construção	Infraestruturas Rodoviárias	14	14	10	140	Interno	CMC/ Formador Externo: Silvino Dias Capitão	1.000,00 €
	ITUR - Atualização e o novo enquadramento normativo	2,5	2,5	3	7,5	Externo	ACIST	
	Arquitetura e Ornamento em Tomar, Fixação e Mobilidade	7	1	1	1	Externo	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra	
Ciências Veterinárias	Seminário de Comportamento e Bem-Estar	9	9	2	18	Externo	CEVA Saúde Animal	
	Encontro anual de gestão veterinária	7	7	1	7	Externo	Veterinária Atual	
Saúde	Seminário Affectus - Saúde Sexual e Reprodutiva	7	7	1	7	Externo	Associação Existências e Direção Geral de Saúde	
	Jornadas de Segurança Alimentar e Saúde Pública	8	8	1	8	Externo	UTAD - Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro	
	Click for support	3,5	3,5	1	3,5	Externo	IREFREA - Club Health	

Serviços de apoio a crianças e jovens	The 9th International Conference on Nightlife, Substance Use and related harms	18,1	18,1	1	18,1	Externo	IREFREA - Club Health	
	1as Jornadas Técnicas de RENCAFAP	13	13	1	13	Externo	RENCAPAP	
	Encontro Nacional de avaliação da atividade das CPCJ no ano de 2014	15	15	1	15	Externo	Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco	
	Crianças felizes precisam-se!	6,75	6,75	1	6,75	Externo	InterCPCJ	
Trabalho Social e orientação	Envelhecimento Ativo e Saudável - 3º Congresso Regional	6	6	1	6	Externo	Ageing@Coimbra	
Serviços Sociais	Mediação Comunitária na reinserção social de pessoas com comportamentos aditivos e dependências	4,5	4,5	1	4,5	Externo	Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra	
Turismo e Lazer	Conversas no Convento	7	7	2	14	Externo	CMC	

	1º Congresso Nacional de Informação Turística - CNIT	13	13	1	13	Externo	Associação Portuguesa dos Guias-Intérpretes e Correios de Turismo	
	Seminário de Abertura Ano Letivo 2015/16 - Portugal e o Turismo	4	4	3	12	Externo	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra	
	Tourism Talks Pro - Turismo Cultural e Criativo	4	4	3	12	Externo	Associação Mundo Património	
Proteção de pessoas e bens	Primeiros Socorros e Meios de Extinção-1	14	14	4	56	Interno	CMC/Formadores Internos Bombeiros Sapadores.: Fernando Cunha e Carlos Ferreira	
	Primeiros Socorros e Meios de Extinção-2	14	14	6	84	Interno	CMC/Formadores Internos Bombeiros Sapadores.: Jaime Correia e Carlos Ferreira	

	Primeiros Socorros e Meios de Extinção	14	14	8	112	Interno	CMC/Formadores Internos Bombeiros Sapadores.: Fernando Cunha e Carlos Tomás	
	Curso de Refrescamento de AITA e Refrescamento em Inglês Aeronáutico	32,5	32,5	3	97,5	Externo	Nav Portugal, EPE	3.186,00 €
	Plano de Ação para a vigilância e controlo da vespa velutina	7,5	7,5	1	7,5	Externo	Direção Geral de Alimentação e Veterinária	
Segurança e higiene no trabalho	Higiene e Segurança no Trabalho	7	7	20	140	Interno	CMC/ Formador Interno: Dr. José Carlos Pimenta	
	Locais de Trabalho Saudáveis contribuem para a Gestão do Stress	1	1	17	17	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	

	Prevenção das perturbações músculo-esqueléticas relacionadas com o trabalho e as lesões provocadas pelo ruído e vibração no trabalho-1	2	2	24	48	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	
	Prevenção das perturbações músculo-esqueléticas relacionadas com o trabalho e as lesões provocadas pelo ruído e vibração no trabalho	1	1	23	23	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	
	Prevenção de Acidentes de Trabalho	1,5	1,5	16	24	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	
	Prevenção de Diabetes e Doenças Cardiovasculares - Sedentarismo-1	1,5	1,5	21	31,5	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	
	Prevenção de Diabetes e Doenças Cardiovasculares - Sedentarismo-2	1,5	1,5	14	21	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	

	Prevenção de Diabetes e Doenças Cardiovasculares - Sedentarismo-3	2	2	33	66	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	
	Prevenção de Diabetes e Doenças Cardiovasculares - Sedentarismo	1	1	13	13	Interno	CMC/ Autoridade para as Condições do Trabalho	
	Seminário Trabalho Seguro pela Saúde	6	6	1	6	Externo	UGT	
<b>Total Geral</b>				<b>696</b>	<b>6.764,64</b>			<b>8.494,38€</b>

## **Anexo 7 – Questionário de Avaliação do Impacto da Formação: Chefias**

**CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA**

Departamento de Administração Geral  
Divisão de Recursos Humanos

**Avaliação do Impacto da Formação :: Chefias**

Sendo a formação um dos patamares de um processo de transferência de conhecimentos para o contexto de trabalho de cada trabalhador, torna-se fundamental verificar o proveito alcançado com a participação dos formandos nos cursos / ações de formação, para, assim, se avaliar a eficácia da estratégia de formação, as necessidades de desenvolvimento de futuros cursos/ações e os reajustes que se mostrarem pertinentes.

Deste modo, pretendemos conhecer a sua opinião acerca dos resultados da presente formação no desempenho profissional do trabalhador identificado no ponto 1 deste inquérito, solicitando que leia atentamente todas as questões e as responda conforme as indicações dadas.

A sua opinião é importante.

Obrigado pela colaboração.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR:**

Nome: \_\_\_\_\_ Trabalhador n.º: \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO / AÇÃO DE FORMAÇÃO:**

Designação: \_\_\_\_\_ Curso n.º: \_\_\_\_\_ Ação n.º: \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_\_ Data Fim: \_\_\_\_\_ Entidade Formadora: \_\_\_\_\_

**3. INQUÉRITO:**

<b>3.1</b> Assinale com uma cruz (x) as suas respostas, de acordo com a escala apresentada.	<b>Discordo totalmente</b>	<b>Discordo</b>	<b>Concordo</b>	<b>Concordo totalmente</b>
a) Esta formação habilitou melhor o trabalhador para o seu trabalho				
b) Esta formação foi adequada às funções desempenhadas pelo trabalhador				
c) Desde que frequentou esta formação o trabalhador teve oportunidade de aplicar os conteúdos e práticas abordados no exercício das suas funções				
d) Considero que se verificou uma melhoria no desempenho das funções do trabalhador				
e) Considero que esta formação satisfaz as necessidades de formação do trabalhador no que se refere a esta temática				

**3.2** Especifique as funções/tarefas em que esta formação contribuiu para a melhoria do desempenho do trabalhador:



**3.3** Tendo em conta as competências necessárias ao bom desempenho das funções do trabalhador e a respetiva avaliação de desempenho, indique outros cursos/ações de formação que considera pertinentes este frequentar:

Cursos/Ações	Objetivos

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORGÂNICA:

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Imprimir

Obrigado pela colaboração.

## **Anexo 8 – Questionário de Avaliação do Impacto da Formação: Formandos**

**CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA**

Departamento de Administração Geral  
Divisão de Recursos Humanos

**Avaliação do Impacto da Formação :: Formandos**

Sendo a formação um dos patamares de um processo de transferência de conhecimentos para o contexto de trabalho de cada trabalhador, torna-se fundamental verificar o proveito alcançado com a participação dos formandos nos cursos / ações de formação, para, assim, ser avaliada a eficácia da estratégia de formação, bem como as necessidades de desenvolvimento de futuros cursos / ações e de eventuais reajustes que se verificarem adequados.

Mais do que avaliar a satisfação dos formandos e os seus conhecimentos, com o presente inquérito pretendemos conhecer a sua opinião acerca dos resultados da formação no seu desempenho profissional e contexto de trabalho.

Leia atentamente todas as questões e assinale com uma cruz (X) as suas respostas, de acordo com a escala apresentada.

A sua opinião é importante.

Obrigado pela colaboração.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR:**

Nome: \_\_\_\_\_ Trabalhador n.º: \_\_\_\_\_

**2. UNIDADE ORGÂNICA DE AFECTAÇÃO:** \_\_\_\_\_**3. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO / AÇÃO DE FORMAÇÃO:**

Designação: \_\_\_\_\_ Curso n.º: \_\_\_\_\_ Ação n.º: \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_\_ Data Fim: \_\_\_\_\_ Entidade Formadora: \_\_\_\_\_

**4. INQUÉRITO:**

Assinale com uma cruz (x) as suas respostas, de acordo com a escala apresentada.	Discordo totalmente	Discordo	Concordo	Concordo totalmente
a) Esta formação habilitou-me melhor para o meu trabalho				
b) Esta formação foi adequada às funções desempenhado				
c) Desde que frequentei esta formação tive oportunidade de aplicar os conteúdos e práticas abordados no exercício das minhas funções				
d) Considero que a formação contribuiu para a melhoria do meu desempenho profissional				
e) Esta formação satisfaz as minhas necessidades de formação relativas a esta temática				

**4.1 Refira o(s) aspeto(s) mais positivo(s) resultante(s) do curso / ação que frequentou:**

--

**4.2** Indique outros cursos / ações que considera úteis frequentar para a melhoria do seu desempenho profissional e/ou que foram manifestados no âmbito da sua avaliação de desempenho:

Cursos/Ações	Objetivos

Data: \_\_\_\_\_

Imprimir

Obrigado pela colaboração.

**Anexo 9 - Excerto do Diário da República, 2ª Série – Nº106 – 3 de junho de 2014**

3.10.2 — Divisão de Recursos Humanos (DRH) — 2.º grau. — À Divisão de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

- a). Desenvolver e implementar políticas, programas e projetos de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e valorização do capital humano, com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional;
- b). Assegurar o planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do Município de modo integrado, em articulação com os serviços municipais, com vista à gestão do talento e inovação, promovendo a motivação, a participação, a responsabilização por objetivos individuais e coletivos, a avaliação e a diferenciação do desempenho, bem como a partilha de conhecimento;
- c). Promover e colaborar em iniciativas de modernização, racionalização e otimização de processos, com vista à eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- d). Gerir a informação de recursos humanos do município, promovendo a sua disponibilização e assegurando o suporte à gestão;
- e). Assegurar o planeamento de necessidades e afetação de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais, promovendo a transversalidade, bem como a gestão de percursos profissionais e talento, na perspetiva de identificação de potencial e valorização do capital humano;
- f). Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos colaboradores e elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos colaboradores;
- g). Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;
- h). Avaliar o impacto das formações ministradas ao nível individual, sectorial e organizacional;
- i). Garantir os serviços de segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho;

- j). Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de serviço, bem como de doenças profissionais, assegurando as verificações domiciliárias e juntas médicas por motivo de doença;
- k). Planear a prevenção através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- l) Promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos da Câmara Municipal, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras e efetuar a gestão previsional de recursos humanos, processamento de remunerações, abonos e descontos, assim como as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e a instrução dos processos relativos a benefícios sociais dos colaboradores e seus familiares e preparar toda a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos e respetiva comunicação às entidades oficiais;
- m). Assegurar a gestão integrada da assiduidade;
- n). Assegurar a coordenação dos diferentes tipos de estágio no Município;
- o). Organizar, dinamizar e assegurar a avaliação do desempenho dos colaboradores, apoiando todos os intervenientes no processo;
- p). Coordenar os recursos humanos e a logística a afetar a entidades e serviços externos que possuam protocolos, contratos, acordos de execução ou delegações de competências com o Município;
- q). Proceder ao tratamento do arquivo documental gerado pela UO;

## **Anexo 10 - Decreto-Lei n.º 174/2001 de 31 de maio**

Uma das políticas que assume particular relevância em matéria de qualificação, dignificação, motivação e profissionalização dos recursos humanos da Administração Pública é o da formação, cujo regime jurídico se encontra estabelecido no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março. Aos serviços e organismos da Administração Pública cabe o papel principal de promoção e concretização do direito à formação dos seus funcionários e agentes. Contudo, há que dar cada vez mais incentivos à iniciativa individual dos colaboradores na sua autoformação. O desenvolvimento acelerado do conhecimento e das tecnologias implica uma maior complexidade, exigência e frequência nos processos formativos. Esta circunstância é sentida em primeira linha ao nível do pessoal das carreiras técnica e técnica superior a quem compete acompanhar e enquadrar a operacionalização dos novos saberes na dinâmica dos serviços. Desta forma, em cumprimento do compromisso assumido pelo Governo no acordo salarial para 2001, alarga-se o crédito concedido para autoformação, atualmente fixado em cinquenta horas, atribuindo cem horas anuais ao pessoal das carreiras técnica e técnica superior e setenta horas ao das restantes carreiras.

Foram ouvidas as Regiões Autónomas, a Associação Nacional de Municípios Portugueses e a Associação Nacional de Freguesias.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de maio.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta, para valer como lei geral da República, o seguinte:

### **Artigo 1.º**

O artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, com a redação dada pelo artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de maio, passa a ter a seguinte redação:

«1 - (Atual n.º 1.)

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, aquele pessoal tem direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, correspondente a cem horas, para as carreiras técnica e técnica superior, e a setenta horas, para as restantes carreiras.

3 - Quando se trate de ações formativas com relevância direta nas respetivas áreas funcionais, a apreciar pelo Chefe de Divisão máximo do serviço, os créditos previstos no número anterior podem ser ultrapassados até ao limite da carga horária prevista para a ação de formação que o funcionário pretende frequentar.

4 - (Atual n.º 3.)

5 - (Atual n.º 4.)

6 - (Atual n.º 5.)»

### **Artigo 2.º**

O presente diploma produz efeitos desde 1 de janeiro de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de março de 2001. – António Manuel de Oliveira Guterres - José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa – Alberto de Sousa Martins.

Promulgado em 18 de maio de 2001.