



RELATÓRIO DE ANÁLISE AOS RESULTADOS DOS INQUÉRITOS

**LEVANTAMENTO DAS
NECESSIDADES DE FORMAÇÃO -
AUTARQUIAS LOCAIS E
COMUNIDADES INTERMUNICIPAIS
SETEMBRO E OUTUBRO DE 2024**

**DIVISÃO DE COOPERAÇÃO
COM AS AUTARQUIAS LOCAIS**

Novembro de 2024

Parte 1 - Introdução

A CCDR Alentejo, I.P. no âmbito das suas competências previstas nos seus Estatutos (Portaria n.º 406/2023) publicados em Diário da República, 1.ª Série, de 5 de dezembro de 2023, designadamente a alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º, tem vindo a desenvolver ao longo deste ano de 2024 diversas ações de esclarecimentos direcionadas às autarquias locais e comunidades intermunicipais, com o intuito de reforçar a capacidade técnica dessas entidades.

Para dar continuidade a este trabalho tornou-se necessário proceder ao levantamento das suas necessidades atuais de formação nas mais diversas áreas pelo que se elaboraram dois modelos diferenciados de inquérito para preenchimento e submissão online. No caso das freguesias um modelo mais simples e mais adequado às suas necessidades.

Assim, em 17/09/2024 remeteu-se um link, através de e-mail, para as freguesias e em 18/09/2024 para os municípios e comunidades intermunicipais, solicitando a sua colaboração no sentido do preenchimento do inquérito até 30/09/2024.

Contou-se com a colaboração da Divisão de Informática e Recursos Tecnológicos da CCDR em todo este processo de criação e operacionalização do preenchimento do inquérito online, através de um link específico, por forma a permitir recolher e tratar toda a informação de forma mais simples e célere.

Foram efetuados vários contatos telefónicos, quer para os municípios quer para as freguesias, no sentido de se obter uma maior adesão no preenchimento do inquérito. Em 24/09/2024 deu-se por encerrado o processo de preenchimento online do inquérito para os municípios. No caso das freguesias, o processo terminou no final de outubro.

Parte 2 - Procedimentos

Foram elaborados dois modelos de inquérito, ver anexo, um para os municípios e CIM e outro mais simplificado para as freguesias, que tentaram abranger quase todas as áreas de formação, grande parte com a identificação da ação, outras deixadas em aberto para serem identificadas de acordo com o interesse e necessidade de cada entidade.

A estrutura dos 2 modelos de inquérito é muito idêntica e foi a seguinte:

- 1 – Identificação da Entidade, Nome e Tipo (Município ou CIM, Freguesias).
- 2 – Preferência quanto à organização da ação, formato presencial ou on-line e quanto ao horário, manhã, tarde ou dia completo.
- 3 – Identificadas as grandes áreas temáticas:

Gestão financeira/contabilística; Regime Jurídico; Recursos Humanos; Descentralização de Competências; Atendimento e Arquivo; Inovação e Tecnologia e Outras Áreas (em aberto).
- 4 – Por cada área temática foram identificadas várias ações específicas, onde as mesmas deveriam ser classificadas quanto ao nível de prioridade, alta, média e baixa. Sempre com a possibilidade de identificar outros temas de interesse.
- 5 – Foi dada a possibilidade de, em cada área temática com prioridade alta, identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos.
- 6 – No caso da temática Descentralização de Competências foram identificadas algumas competências, tais como Educação, Saúde, Habitação, Ação Social e Cultura, deixando em aberto a identificação das ações, no modelo de inquérito destinado aos municípios e CIM.
- 7 – Campo para observações e sugestões

Parte 3 - Análise aos resultados dos inquéritos

3.1- Municípios e Comunidades Intermunicipais

Na fase de preparação e tratamento de informação constatou-se que cinco entidades preencheram o inquérito em duplicado, uma vez que enviaram por departamentos. Para não desvirtuar os dados decidiu-se considerar só um inquérito dando prioridade às ações identificadas com prioridade mais elevada, não havendo assim qualquer duplicação dos dados.

1. - Quanto ao tipo:

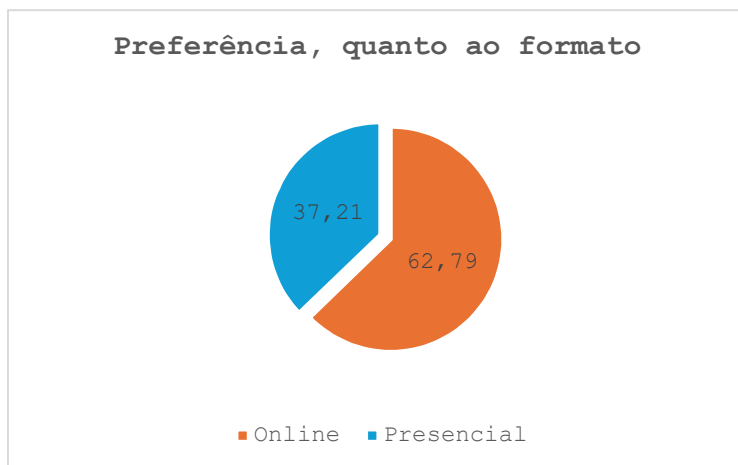
| | |
|-------------------|-----------|
| Municípios | 41 |
| CIM | 2 |

Dos 47 municípios pertencentes à nossa área geográfica obtivemos resposta de 41, taxa de adesão de 87%, podendo classificar como muito bom. Quanto às CIM, das 4 responderam 2, ou seja uma taxa de participação de 50%.

2. Quanto à Organização da formação:

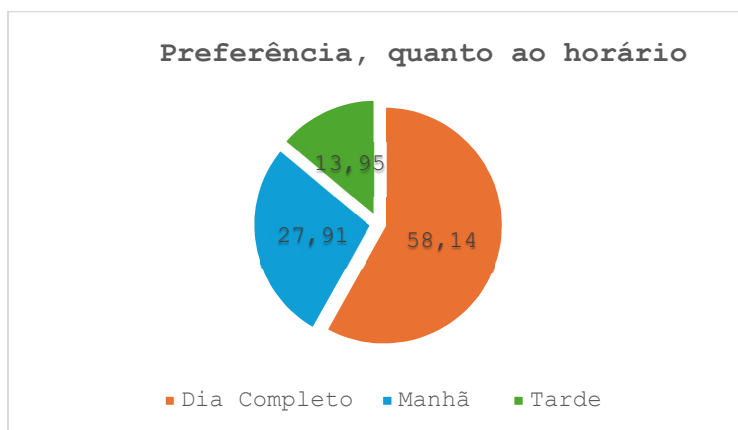
2.1 Formato:

| | |
|-------------------|-----------|
| Online | 27 |
| Presencial | 16 |



A preferência vai para a realização de formação em formato online, com uma taxa de 62,79 %.

2.2 Horário:

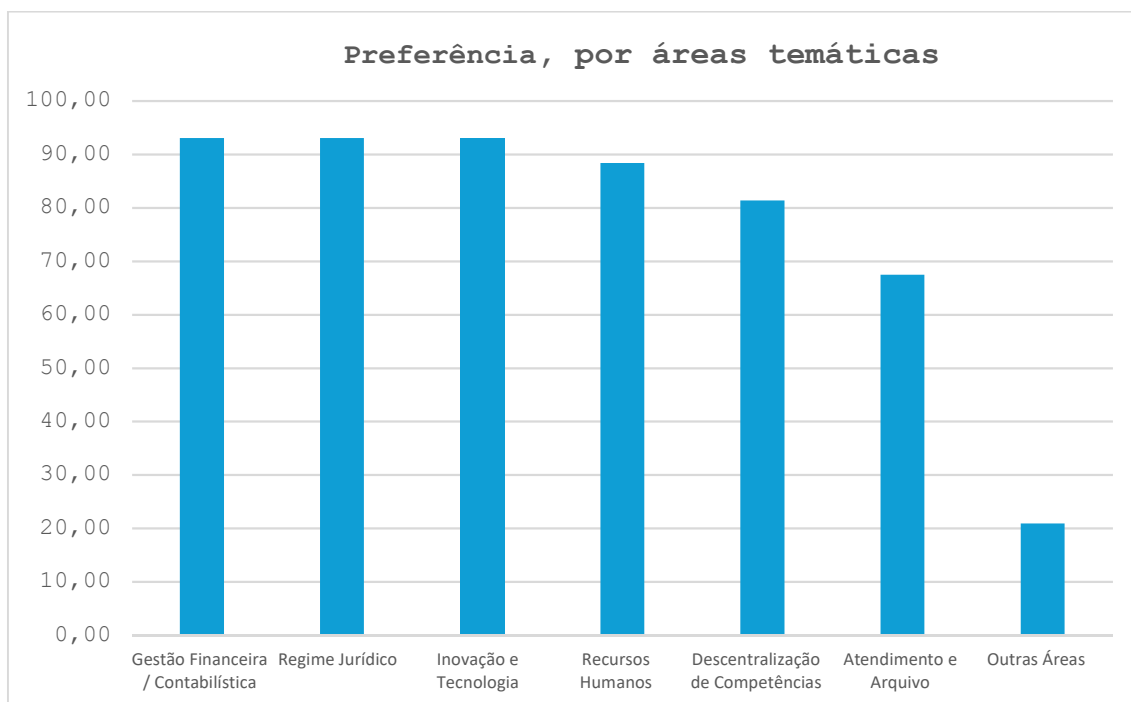


| | |
|---------------------|-----------|
| Dia completo | 25 |
| Manhã | 12 |
| Tarde | 6 |

O dia inteiro foi a preferência de 25 entidades, seguindo a manhã com 12.

3. Das grandes áreas temáticas identificadas obtivemos os seguintes resultados, ordenadas por preferência:

| | |
|-------------------------------------------|-----------|
| Gestão Financeira / Contabilística | 40 |
| Regime Jurídico | 40 |
| Inovação e Tecnologia | 40 |
| Recursos Humanos | 38 |
| Descentralização de Competências | 35 |
| Atendimento e Arquivo | 29 |
| Outras Áreas | 9 |



Foram identificadas 3 áreas com a mesma pontuação, mais elevada, gestão financeira/contabilística, regime jurídico e inovação e tecnologia.

Das áreas temáticas específicas, ordenadas pela prioridade Alta, temos os seguintes resultados:

* Gestão Financeira / Contabilística

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Contabilidade de gestão | 24 | 16 | 3 |
| Princípios e Normas de Contabilidade Pública - SNC-AP | 22 | 15 | 6 |
| Auditoria e Controlo Interno (normas, métodos e técnicas) | 21 | 16 | 6 |
| Orçamento e Alterações Orçamentais | 20 | 19 | 4 |
| Legislação Fiscal, aplicável às autarquias Locais | 20 | 19 | 4 |
| Encerramento e Prestação de Contas | 19 | 22 | 2 |
| Execução Orçamental - Receita e Despesa | 17 | 22 | 4 |
| Inventário do Património | 16 | 22 | 5 |
| Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de maneo | 14 | 25 | 5 |
| Gestão de projetos | 12 | 21 | 33 |
| Tratamento de reposições | 8 | 24 | 11 |

* Recursos Humanos

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| SIADAP | 33 | 7 | 3 |
| Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações) | 18 | 20 | 5 |
| Assiduidade, pontualidade, trabalho extra e suplementar e teletrabalho | 15 | 24 | 4 |
| Higiene e Segurança no Trabalho | 14 | 21 | 8 |
| Regime Disciplinar dos trabalhadores da administração pública | 11 | 27 | 5 |

* Regime Jurídico

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Estatuto dos Eleitos Locais | 22 | 19 | 4 |
| Regime Jurídico e Financeiro das Autarquias Locais | 22 | 18 | 3 |
| Código Procedimento Administrativo, para não juristas | 21 | 18 | 4 |
| Regime do Código dos Contratos Públicos: - Formação de Contratos | 20 | 19 | 4 |
| Regime do Código dos Contratos Públicos: - Execução de Contratos | 20 | 19 | 4 |

* Inovação e Tecnologia

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...) | 27 | 13 | 3 |
| Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços: - Serviços online | 17 | 18 | 10 |
| Plataformas de Apoio ao Cidadão | 15 | 20 | 8 |
| Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços: - Gestão Eletrónica de Documentos | 15 | 18 | 10 |
| Introdução à Inteligência Artificial | 13 | 24 | 6 |
| Gestão de Redes Sociais | 11 | 23 | 9 |
| Marketing Digital | 8 | 25 | 10 |
| Recursos e Multimédia | 7 | 27 | 9 |

*Atendimento e Arquivo

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Técnicas de arquivo físico e digital | 16 | 23 | 4 |
| Gestão da informação arquivista | 13 | 25 | 5 |
| Atendimento e gestão de reclamações | 12 | 25 | 6 |
| Acesso aos documentos administrativos | 9 | 26 | 8 |
| Técnicas de comunicação | 7 | 29 | 7 |
| Atendimento telefónico | 6 | 26 | 11 |

*Planeamento Urbano e Ambiente

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Licenciamento Urbanístico | 28 | 13 | 2 |
| Ordenamento e Gestão do Território | 24 | 16 | 3 |
| Gestão de Resíduos | 19 | 21 | 3 |
| Gestão Ambiental | 18 | 22 | 3 |
| Combate às Alterações Climáticas | 15 | 22 | 6 |
| Conservação de Recursos Naturais | 13 | 24 | 6 |
| Mobilidade Urbana | 12 | 25 | 6 |

Quanto à solicitação para se identificar novos projetos/ações somente 12 entidades aderiram a esse pedido, tendo identificado 35 novos projetos.

| Áreas Temáticas | Novos Projetos /Ações Identificadas |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão Financeira / Contabilística | Desenvolvimento de uma plataforma que permita executar rotinas de auditoria interna |
| | Tesouraria |
| | Gestão de stocks |
| | IVA |
| Recursos Humanos | Regime de proteção social dos trabalhadores da A.P. e aposentação |
| | Gestão do trabalho e otimização de processos |
| | Entrevista Profissional de Seleção |
| Regime Jurídico | R.J.U.E. |
| | R.J. Reabilitação Urbana |
| | R.J. Contraordenações |
| | Instrução de Processos Disciplinares |
| | Processo de Execução Fiscal |
| | Alojamento Local |
| | Ética e Deontologia na Função Pública |
| | Procedimento Disciplinar |
| | Contraordenações não rodoviárias |
| Inovação e Tecnologia | Metodologia BIM (Building Informativo Modelling) |
| | Folha de Cálculo Excel |
| | Autocad |
| | Fotografia e Vídeo |
| | Implementação do Balcão Único do Prédio (BUPI) |
| | Sistema de Informação Geográfica (ESRI) |
| Atendimento e Arquivo | Idiomas Estrangeiros |
| | Comunicação Autárquica |
| | Avaliação da Informação Arquivista (seleção, conservação e eliminação) |
| Planeamento Urbano e Ambiente | Regime jurídico dos empreendimentos turísticos |
| | Regime jurídico da urbanização e edificação |
| | Regime jurídico dos instrumentos de gestão do território |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeamento Urbano e Ambiente | Regime jurídico do acesso e exercício de atividades de comércio, serviço e restauração |
| | Acessibilidades na Via Pública |
| | BIM - Moldagem de Informação de Construção |
| | Ordenamento do Território e Gestão de Riscos |
| | Uso de Ferramentas - SIG |
| | Utilização de extintores |
| | Gestão do Ciclo da Água |

Tendo por base as principais áreas de interesse para frequência de formação e as suas áreas temáticas e após a sua classificação quanto ao nível de prioridade, para as questões fechadas, passamos a identificar as ações ordenadas por prioridade Alta:

| Ordem | Ações ordenadas por prioridade Alta | Alta | Média | Baixa |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1 | SIADAP | 33 | 7 | 3 |
| 2 | Licenciamento Urbanístico | 28 | 13 | 2 |
| 3 | Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...) | 27 | 13 | 3 |
| 4 | Contabilidade de gestão | 24 | 16 | 3 |
| 5 | Ordenamento e Gestão do Território | 24 | 16 | 3 |
| 6 | Princípios e Normas de Contabilidade Pública - SNC-AP | 22 | 15 | 6 |
| 7 | Regime Jurídico e Financeiro das Autarquias Locais | 22 | 18 | 3 |
| 8 | Estatuto dos Eleitos Locais | 22 | 19 | 2 |
| 9 | Auditoria e Controlo Interno (normas, métodos e técnicas) | 21 | 16 | 6 |
| 10 | Código Procedimento Administrativo, para não juristas | 21 | 18 | 4 |
| 11 | Orçamento e Alterações Orçamentais | 20 | 19 | 4 |
| 12 | Legislação Fiscal, aplicável às autarquias Locais | 20 | 19 | 4 |
| 13 | Regime do Código dos Contratos Públicos - Formação de Contratos | 20 | 19 | 4 |
| 14 | Regime do Código dos Contratos Públicos - Execução de Contratos | 20 | 19 | 4 |
| 15 | Encerramento e Prestação de Contas | 19 | 22 | 2 |
| 16 | Gestão de Resíduos | 19 | 21 | 3 |
| 17 | Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações) | 18 | 20 | 5 |
| 18 | Gestão Ambiental | 18 | 22 | 3 |
| 19 | Execução Orçamental - Receita e Despesa | 17 | 22 | 4 |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 20 | Recrutamento de Trabalhadores, Mobilidade, ... | 17 | 22 | 4 |
| 21 | Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços - Serviços Online | 17 | 18 | 8 |
| 22 | Inventário do Património | 16 | 22 | 5 |
| 23 | Técnicas de arquivo físico e digital | 16 | 23 | 4 |
| 24 | Assiduidade, pontualidade, trabalho extra e suplementar e teletrabalho | 15 | 24 | 4 |
| 25 | Plataformas de Apoio ao Cidadão | 15 | 20 | 8 |
| 26 | Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços - Gestão Eletrónica de Documentos | 15 | 18 | 10 |
| 27 | Combate às Alterações Climáticas | 15 | 22 | 6 |
| 28 | Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de maneio | 14 | 25 | 4 |
| 29 | Higiene e Segurança no Trabalho | 14 | 21 | 8 |
| 30 | Introdução à Inteligência Artificial | 13 | 24 | 6 |
| 31 | Gestão da informação arquivista | 13 | 25 | 5 |
| 32 | Conservação de Recursos Naturais | 13 | 24 | 6 |
| 33 | Gestão de projetos | 12 | 21 | 10 |
| 34 | Atendimento e gestão de reclamações | 12 | 25 | 6 |
| 35 | Mobilidade Urbana | 12 | 25 | 6 |
| 36 | Regime Disciplinar dos trabalhadores da administração pública | 11 | 27 | 5 |
| 37 | Gestão de Redes Sociais | 11 | 23 | 9 |
| 38 | Acesso aos documentos administrativos | 9 | 26 | 8 |
| 39 | Tratamento de reposições | 8 | 24 | 11 |
| 40 | Marketing Digital | 8 | 25 | 10 |
| 41 | Recursos e Multimédia | 7 | 27 | 9 |
| 42 | Técnicas de comunicação | 7 | 29 | 7 |
| 43 | Atendimento telefónico | 6 | 26 | 11 |

Quando se soma a prioridade alta e a prioridade média a ordem de prioridade, dos cinco primeiros classificados, sofre uma pequena alteração, pois passamos a ter a seguinte ordem, nos primeiros 10 lugares:

| Ordem | Ações ordenadas por prioridade | Alta + Média |
|--------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Licenciamento Urbanístico | 41 |
| 2 | Estatuto dos Eleitos Locais | 41 |
| 3 | SIADAP | 40 |
| 4 | Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...) | 40 |

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------|-----------|
| 5 | Contabilidade de gestão | 40 |
| 6 | Ordenamento e Gestão do Território | 40 |
| 7 | Regime Jurídico e Financeiro das Autarquias Locais | 40 |
| 8 | Código Procedimento Administrativo, para não juristas | 39 |
| 9 | Orçamento e Alterações Orçamentais | 39 |
| 10 | Legislação Fiscal, aplicável às autarquias Locais | 39 |

***Descentralização de Competências**

Esta temática ficou em aberto, somente foram sugeridas 5 áreas gerais (educação, saúde, habitação, ação social, cultura e outras áreas). Quanto à identificação das ações, por área, ficou ao critério e em função das necessidades de formação das entidades.

Somente 22 entidades identificaram necessidades de formação resultantes das novas competências, na área de descentralização e identificaram as ações que se seguem:

Educação

- Gestão Recursos Humanos
- Organização atividades (escola a tempo inteiro)
- Planeamento e Organização dos serviços
- Enquadramento e gestão de despesas imputáveis
- Legislação da transferência de competências para os Municípios
- Financiamento da transferência de competências na área de educação: fundos e fórmulas de cálculo das transferências financeiras
- Primeiros socorros pediátricos
- Higiene e Segurança no Trabalho
- Animação Lúdica/Desportiva
- Transferência de competências - Financeira
- Transportes
- Gestão de Refeitórios
- Pessoal não docente
- Interpretação da legislação. Análise de casos práticos
- Necessidades educativas especiais
- Gestão de Recursos Humanos - Pessoal auxiliar
- PND/Competências e atribuições
- Refeitórios/Cozinha
- Gestão financeira e contabilística
- Transportes escolares- especializados

- Papel Municípios na Educação
- Educação de População com Necessidades Especiais
- Legislação Aplicável no Exercício das Competências
- Vigilância e segurança dos equipamentos educativos
- Acompanhamento de alunos com NEE
- Bullying
- Relacionamento afetivo e desenvolvimento infantil/juvenil
- Educação Inclusiva e Transferência de Competências
- Reporte à DGAL
- Promoção de Competências: Pessoais; Interpessoais e Profissionais
- Projetos Educativos: Planificação; Gestão e Avaliação
- Planeamento de Eventos e Atividades
- Reporte de informação às Entidades da Administração Central
- Regime jurídico
- Execução Orçamental - Receita e Despesa
- Âmbito de aplicação de Responsabilidades financeiras
- Novas competências na área da educação

Saúde

- Saúde mental comunitária
- Promoção do Bem estar e saúde mental no local de trabalho
- Transferência de competências - Financeira
- Interpretação da legislação. Análise de casos práticos
- Papel dos Municípios na retenção de quadros na área da Saúde
- Saúde Mental para Profissionais de Educação e Ação Social
- Primeiros Socorros e Suporte Básico à Vida para os Assistentes Operacionais
- Gestão de Cuidados de Saúde Primários pelas Autarquias
- Reporte à DGAL
- Intolerâncias Alimentares
- Socorrismo Pediátrico e 1ºs Socorros
- A Prescrição Social e a sua Articulação
- Reporte de informação às Entidades da Administração Central
- Regime jurídico
- Execução Orçamental - Receita e Despesa

Habitação

- Gestão de Habitação Social
- Habitação a Custos Controlados
- 1º Direito
- Reabilitação Urbana

- Arrendamento acessível
- Transferência de competências - Financeira
- 1º direito
- PRR
- Gestão da Habitação Social
- Inovação e Gestão de Projetos ao nível da Habitação.
- Políticas Municipais de Habitação.
- Arrendamento Apoiado: legislação e procedimentos aplicados na gestão dos parques habitacionais municipais
- Capacitação de técnicos/as que intervêm na gestão da habitação social
- Habitação e Intervenção Social Local
- Gestão Comunitária de Habitações Sociais
- Políticas Locais de Habitação e Inclusão Social
- Promoção de Competências de Gestão Familiar e Doméstica
- Gestão de Condomínio
- Habitação: Legislação e seu enquadramento
- Novas competências na área da habitação

Ação Social

- Políticas de ação social e intervenção comunitária
- Métodos inovadores e atuais para intervenção em ação social
- Enquadramento e gestão de despesas imputáveis
- Transferência de competências - Financeira
- Apoio População Migrante
- O que se mantém na esfera ISS
- Interpretação da legislação. Análise de casos práticos
- Saúde mental/comportamentos desviantes
- Atendimento/Acompanhamento Social
- Atribuições e competências/Enquadramento Legal
- Ação Social e Intervenção Comunitária.
- Técnicas de Intervenção Social.
- Desenvolvimento Local e Gestão de Projetos.
- Supervisão na Intervenção Social.
- Ética e deontologia no serviço público
- Legislação Social e Autárquica
- Avaliação de Impacto Social de Políticas Locais
- Empreendedorismo Social e Capacitação Comunitária
- Saúde Mental para Profissionais de Educação e Ação Social
- Reporte à DGAL
- Prevenção e tratamento de Reclamações
- Comunicação em Ação Social: Promoção de Competências de Relacionamento Interpessoal
- Reporte de informação às Entidades da Administração Central
- Regime jurídico

- Execução Orçamental - Receita e Despesa
- Apoios sociais diferenciados no âmbito das transferências
- Novas competências na área da ação social

Cultura

- Língua estrangeira(inglês e francês)
- Digitalização e catalogação em bases de dados (Matriz para Museus, Bibliotecas e Arquivos)
- Atendimento ao público
- Interpretação da legislação. Análise de casos práticos
- Comunicação Acessível.
- Comunicação Inclusiva.
- Mediação Cultural
- Planeamento de residências artísticas
- Museus e Educação
- Novas competências na área da cultura

Outras Áreas

- Desporto: Primeiros socorros
- Desporto: Atendimento ao público
- Desporto: Manuseamento produtos químicos piscinas e manutenção relvados (Futebol)
- Introdução à Inteligência Artificial
- Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável na A.P
- Juventude

Elencamos todas as ações, na área da descentralização de competências, pois todas são diferenciadas e apesar de não estarem classificadas, quanto ao seu grau de prioridade, devemos assumi-las como prioridade alta, já que houve uma preocupação enorme das entidades em identificar tantas ações, num total de 115. Este tema, além de estar na ordem do dia, assume-se de extrema importância para os municípios.

3.2 – Freguesias

Na fase de preparação e tratamento de informação constatou-se que sete entidades preencheram o inquérito em duplicado ou mesmo triplicado, por lapso, assim para não desvirtuar os dados consideramos só um inquérito, assumindo sempre o preenchido pelo representante da entidade, ou seja pelo Presidente da Junta e dando sempre prioridade às ações identificadas por prioridade mais elevada, não havendo assim qualquer duplicação dos dados.

1. - Quanto ao tipo:

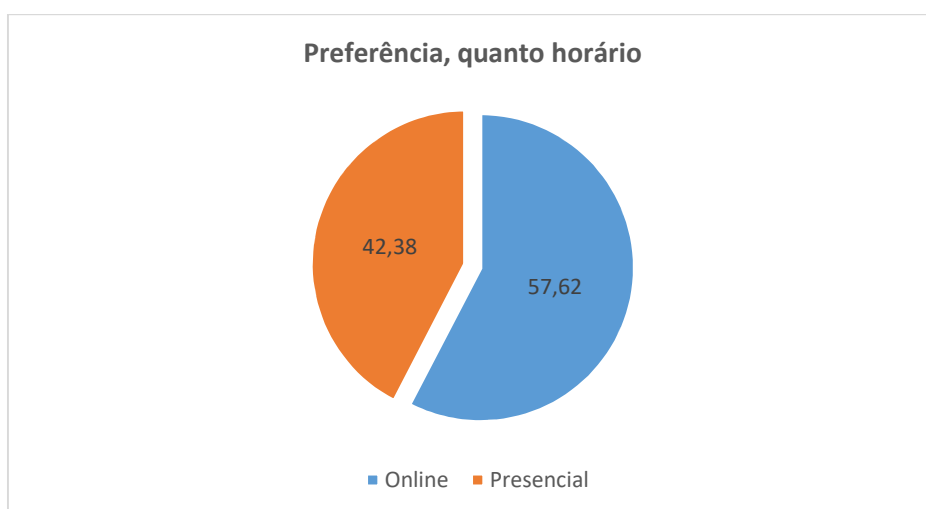
| | |
|-------------------|------------|
| Freguesias | 151 |
|-------------------|------------|

Das 231 juntas de freguesias pertencentes à nossa área geográfica obtivemos resposta de 151, taxa de adesão de 65%, podendo classificar como muito bom.

2. Quanto à organização da formação:

2.1 Formato:

| | |
|-------------------|-----------|
| Online | 87 |
| Presencial | 64 |

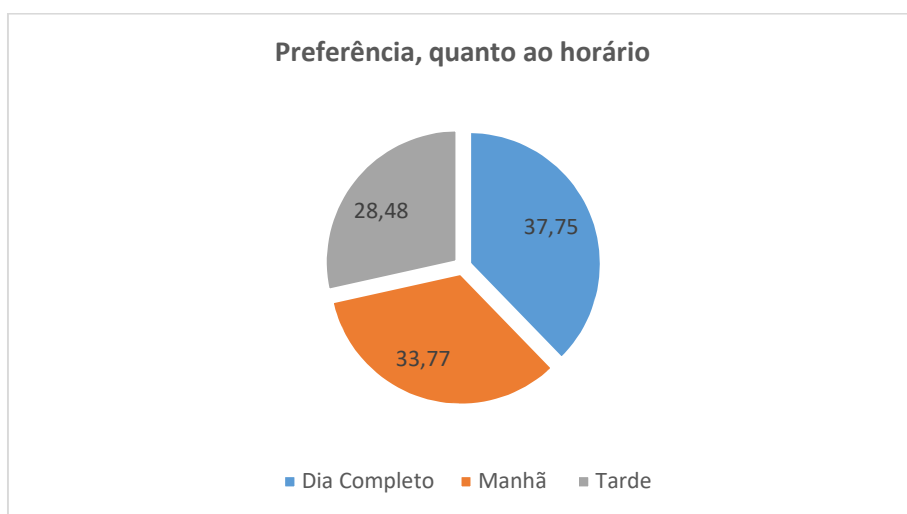


A preferência vai para a realização de formação em formato online, com uma taxa de 57,62%.

2.2 Horário:

| | |
|---------------------|-----------|
| Dia completo | 57 |
| Tarde | 51 |
| Manhã | 43 |

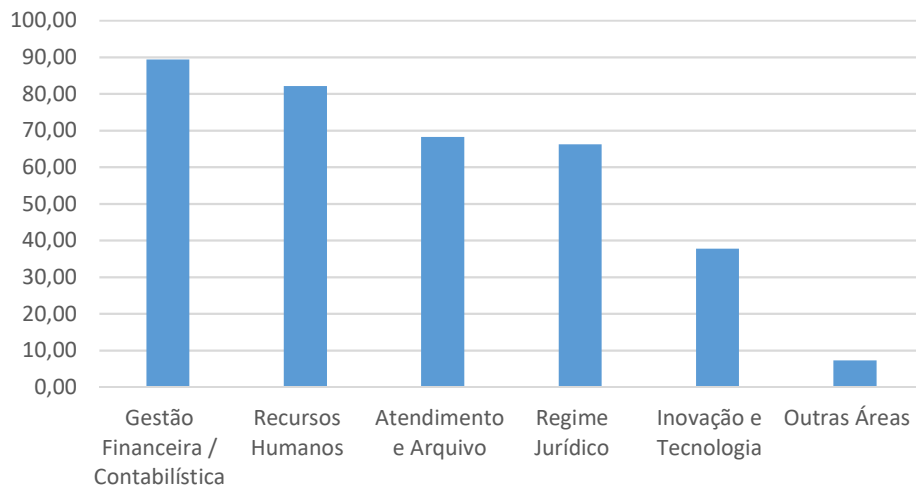
O dia inteiro foi a preferência de 57 entidades, seguido da tarde com 51 entidades.



3. Das grandes áreas temáticas identificadas obtivemos os seguintes resultados, ordenadas por preferência:

| | |
|-------------------------------------------|------------|
| Gestão Financeira / Contabilística | 135 |
| Recursos Humanos | 124 |
| Atendimento e Arquivo | 103 |
| Regime Jurídico | 100 |
| Inovação e Tecnologia | 57 |
| Outras Áreas | 11 |

Preferência, por áreas temáticas



A área de Gestão Financeira/Contabilidade obteve pontuação mais elevada seguida dos Recursos Humanos.

Das áreas temáticas específicas, ordenados pela prioridade Alta, temos os seguintes resultados:

* Gestão Financeira / Contabilística

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Princípios e Normas de Contabilidade Pública - SNC-AP | 71 | 72 | 10 |
| Encerramento e Prestação de Contas | 64 | 73 | 14 |
| Execução Orçamental - Receita e Despesa | 63 | 74 | 14 |
| Tratamento de reposições | 62 | 73 | 16 |
| Orçamento e Alterações Orçamentais | 61 | 76 | 14 |
| Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de manio | 59 | 85 | 7 |
| Auditoria e Controlo Interno (normas, métodos e técnicas) | 51 | 81 | 19 |
| Inventário do Património | 38 | 90 | 23 |

* Recursos Humanos

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| SIADAP | 85 | 55 | 11 |
| Higiene e Segurança no Trabalho | 67 | 78 | 6 |
| Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações) | 64 | 80 | 6 |
| Recrutamento de Trabalhadores, Mobilidade,... | 64 | 71 | 15 |
| Assiduidade, pontualidade, trabalho extra e suplementar e teletrabalho | 50 | 84 | 16 |
| Regime Disciplinar dos trabalhadores da administração pública | 49 | 82 | 19 |

*Regime Jurídico

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Regime do Código dos Contratos Públicos: - Execução de Contratos | 86 | 52 | 13 |
| Regime do Código dos Contratos Públicos: - Formação de Contratos | 86 | 49 | 15 |
| Regime Jurídico e Financeiro das Autarquias Locais | 72 | 69 | 10 |
| Código Procedimento Administrativo, para não juristas | 62 | 75 | 14 |
| Estatuto dos Eleitos Locais | 55 | 79 | 16 |

* Inovação e Tecnologia

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Plataformas de Apoio ao Cidadão | 83 | 81 | 25 |
| Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...) | 57 | 65 | 28 |
| Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços: - Gestão Eletrónica de Documentos | 46 | 82 | 23 |
| Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços: - Serviços online | 41 | 87 | 23 |
| Recursos e Multimédia | 28 | 81 | 41 |
| Gestão de Redes Sociais | 28 | 74 | 48 |
| Introdução à Inteligência Artificial | 24 | 62 | 64 |
| Marketing Digital | 23 | 71 | 56 |

Identificaram 1 nova ação:

- Melhorar conhecimento e práticas de gestão de Cibersegurança

*Atendimento e Arquivo

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Técnicas de arquivo físico e digital | 60 | 72 | 18 |
| Acesso aos documentos administrativos | 56 | 73 | 22 |
| Gestão da informação arquivista | 52 | 70 | 28 |
| Atendimento e gestão de reclamações | 50 | 73 | 27 |
| Técnicas de comunicação | 46 | 75 | 30 |
| Atendimento telefônico | 32 | 75 | 43 |

Identificaram mais 2 novas ações:

- Aplicação do novo sistema de arquivo,
- Aplicar técnicas de comunicação apropriadas a divulgação da informação.

* Ambiente

| Ações / Prioridade | Alta | Média | Baixa |
|----------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| Conservação de Recursos Naturais | 27 | 74 | 49 |
| Gestão Ambiental | 25 | 76 | 49 |
| Combate às Alterações Climáticas | 24 | 74 | 52 |
| Mobilidade Urbana | 21 | 79 | 51 |

Tendo por base as principais áreas de interesse para frequência de formação e as suas áreas temáticas e após a sua classificação quanto ao nível de prioridade, para as questões fechadas, passamos a identificar as ações ordenadas por prioridade Alta:

| Ordem | Ações ordenadas por prioridade Alta | Alta | Média | Baixa |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1 | Regime do Código dos Contratos Públicos- Formação de Contratos | 86 | 49 | 15 |
| 2 | Regime do Código dos Contratos Públicos- Execução de Contratos | 86 | 52 | 13 |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 3 | SIADAP | 85 | 55 | 11 |
| 4 | Plataformas de Apoio ao Cidadão | 83 | 81 | 25 |
| 5 | Regime Jurídico e Financeiro das Autarquias Locais | 72 | 69 | 10 |
| 6 | Princípios e Normas de Contabilidade Pública – SNC-AP | 71 | 72 | 10 |
| 7 | Higiene e Segurança no Trabalho | 67 | 78 | 6 |
| 8 | Encerramento e Prestação de Contas | 64 | 73 | 14 |
| 9 | Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações) | 64 | 80 | 6 |
| 10 | Recrutamento de Trabalhadores, Mobilidade, ... | 64 | 71 | 15 |
| 11 | Execução Orçamental - Receita e Despesa | 63 | 74 | 14 |
| 12 | Tratamento de reposições | 62 | 73 | 16 |
| 13 | Código Procedimento Administrativo, para não juristas | 62 | 75 | 14 |
| 14 | Orçamento e Alterações Orçamentais | 61 | 76 | 14 |
| 15 | Técnicas de arquivo físico e digital | 60 | 72 | 18 |
| 16 | Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de manei | 59 | 85 | 7 |
| 17 | Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...) | 57 | 65 | 28 |
| 18 | Acesso aos documentos administrativos | 56 | 73 | 22 |
| 19 | Estatuto dos Eleitos Locais | 55 | 79 | 16 |
| 20 | Gestão da informação arquivista | 52 | 70 | 28 |
| 21 | Auditoria e Controlo Interno (normas, métodos e técnicas) | 51 | 81 | 19 |
| 22 | Assiduidade, pontualidade, trabalho extra e suplementar e teletrabalho | 50 | 84 | 16 |
| 23 | Atendimento e gestão de reclamações | 50 | 73 | 27 |
| 24 | Regime Disciplinar dos trabalhadores da administração pública | 49 | 82 | 19 |
| 25 | Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços - Gestão Eletrónica de Documentos | 46 | 82 | 23 |
| 26 | Técnicas de comunicação | 46 | 75 | 30 |
| 27 | Digitalização / Implementação de Tecnologias Digitais para melhorar os serviços - Serviços online | 41 | 87 | 23 |
| 28 | Inventário do Património | 38 | 90 | 23 |
| 29 | Atendimento telefónico | 32 | 75 | 43 |
| 30 | Recursos e Multimédia | 28 | 81 | 41 |
| 31 | Gestão de Redes Sociais | 28 | 74 | 48 |
| 32 | Conservação de Recursos Naturais | 27 | 74 | 49 |
| 33 | Gestão Ambiental | 25 | 76 | 49 |
| 34 | Introdução à Inteligência Artificial | 24 | 62 | 64 |
| 35 | Combate às Alterações Climáticas | 24 | 74 | 52 |
| 36 | Marketing Digital | 23 | 71 | 56 |
| 37 | Mobilidade Urbana | 21 | 79 | 51 |

Quando se soma a prioridade alta mais a prioridade média a ordem de prioridade dos cinco primeiros classificados sofre uma pequena alteração, pois passamos a ter a seguinte ordem, nos primeiros 10 lugares:

| Ordem | Ações ordenadas por prioridade | Alta + Média |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Plataformas de Apoio ao Cidadão | 164 |
| 2 | Higiene e Segurança no Trabalho | 145 |
| 3 | Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações) | 144 |
| 4 | Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de maneo | 144 |
| 5 | Princípios e Normas de Contabilidade Pública – SNC- AP | 143 |
| 6 | Regime Jurídico e Financeiro das Autarquias Locais | 141 |
| 7 | SIADAP | 140 |
| 8 | Regime do Código dos Contratos Públicos- Execução de Contratos | 138 |
| 9 | Encerramento e Prestação de Contas | 137 |
| 10 | Código Procedimento Administrativo, para não juristas | 137 |

Parte 4 - Conclusão:

Este Relatório pretendeu de forma mais sistemática apresentar, por grandes áreas temáticas, a ordem de preferência e/ou necessidade de ações de formação das Autarquias Locais e das Comunidades Intermunicipais da Região Alentejo.

Ao se identificar as prioridades é mais fácil a esta Comissão desenvolver um plano de formação para 2025 que vá ao encontro das necessidades dessas entidades, por forma a reforçar a sua capacitação técnica.

Com uma participação na ordem dos 87% os municípios fizeram um esforço no envio dos respetivos inquéritos e até mesmo na identificação de novas ações, enquanto as comunidades intermunicipais têm uma taxa de participação de 50%. No que se refere à participação das freguesias temos 151 em 231, ao que corresponde uma taxa de participação de 65%.

A preferência de todas as entidades que participaram no inquérito vai para a realização de formação em formato online e durante todo o dia.

No que toca aos municípios e às comunidades intermunicipais, quando ordenadas todas as ações, com prioridade alta, independentemente das várias áreas temáticas, quando se analisam as 15 primeiras ações, verifica-se que a preferência vai para a área de Gestão Financeira/Contabilística, com um total de 6 ações, logo a seguir a área do Regime Jurídico, com 5 ações.

Resultado um pouco diferente, quando somamos as ações de prioridade alta mais as ações de prioridade média temos como destaque o Licenciamento Urbanístico, Estatuto de Eleitos Locais, SIADAP, Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...) e Contabilidade de Gestão.

No caso das freguesias nas 15 primeiras ações ordenadas com prioridade alta a preferência vai para a área de Gestão Financeira/Contabilística, com um total de 5 ações, logo a seguir a área do Regime Jurídico e dos Recursos Humanos com 4 ações cada.

Quando somamos as ações de prioridade alta mais as ações de prioridade média temos como destaque o Plataformas de Apoio ao Cidadão, Higiene e Segurança no Trabalho, Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações), Despesas Urgentes e Inadiáveis- Regras de Fundo de Maneio e Princípios e Normas de Contabilidade Pública – SNC-AP.

FICHA TÉCNICA

Unidade de Serviços Jurídicos e Apoio à Administração Local
Divisão de Cooperação com as Autarquias Locais

Recolha e Tratamento da Informação:
Paula Oliveira / Técnica Superior

Levantamento de Necessidades de Formação - Municípios

Com o objetivo de diagnosticarmos as necessidades de formação profissional da vossa entidade e com vista a um planeamento das atividades desta CCDRALentejo, I.P., no sentido de dar o seu contributo para a requalificação dos recursos humanos, solicitamos a sua participação através do preenchimento deste questionário.

Agradecendo desde já a sua colaboração.

1. Identificação da Entidade (preenchimento obrigatório)

1.1 - Nome: _____

1.2 - Tipo:

Município

CIM

2. Preferências quanto à Organização da Formação (preenchimento obrigatório)

2.1 - Formato:

Presencial

On-line

2.2 - Horário:

De manhã

De tarde

Dia

3. Áreas de Formação pretendidas

3.1 - Áreas de interesse, para frequência de formação (preenchimento obrigatório)

Gestão Financeira / Contabilística

Regime Jurídico

Recursos Humanos

Descentralização de Competências

Atendimento e Arquivo

Inovação e Tecnologia

Outras áreas: Quais? _____

3.2 - Áreas Específicas:

Indique, para cada uma das áreas temáticas apresentadas, os temas com maior necessidade de formação, classificando-os quanto ao nível de prioridade. Sempre que considere relevante, identifique outros temas nos quais exista interesse no desenvolvimento de ações formativas.

Caso existam, apresente também os projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos que se encontrem a ser desenvolvidos ou a desenvolver nessa autarquia. que estejam direta ou indiretamente relacionados com a necessidade de formação, nas áreas identificadas com prioridade alta.

3.2.1 - Gestão Financeira/Contabilística:

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

- Princípios e Normas de Contabilidade Pública - SNC-AP
- Orçamento e Alterações Orçamentais
- Execução Orçamental - Receita e Despesa
- Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de maneiio
- Tratamento de reposições
- Inventário do Património
- Contabilidade de gestão
- Auditoria e Controlo Interno (normas, métodos e técnicas)
- Encerramento e Prestação de Contas
- Legislação Fiscal, aplicável às autarquias Locais
- Gestão de projetos
- Outras. Quais? _____

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.2 - Recursos Humanos

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

- Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações)
- Recrutamento de Trabalhadores, Mobilidade, ...
- Assiduidade, pontualidade, trabalho extra e suplementar e teletrabalho
- Regime Disciplinar dos trabalhadores da administração pública
- SIADAP
- Higiene e Segurança no Trabalho
- Outras. Quais? _____

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.3 - Regime Juridico

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

- Regime Juridico e Financeiro das Autarquias Locais
- Regime do Código dos Contratos Públicos:
 - * Formação de Contratos
 - * Execução de Contratos
- Código Procedimento Administrativo, para não juristas
- Estatuto dos Eleitos Locais
- Outras. Quais? -----

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.6 - Atendimento e Arquivo

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

Técnicas de arquivo físico e digital
Atendimento e gestão de reclamações
Técnicas de comunicação
Atendimento telefónico
Gestão da informação arquivista
Acesso aos documentos administrativos
Outras, Quais-----

| | Alta | Média | Baixa |
|--|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.7 - Planeamento Urbano e Ambiente

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

Ordenamento e Gestão do Território
Licenciamento Urbanístico
Mobilidade Urbana
Gestão Ambiental
Conservação de Recursos Naturais
Gestão de Resíduos
Combate às Alterações Climáticas
Outras, Quais-----

| | Alta | Média | Baixa |
|--|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

4. Observações e Sugestões

Contato para efeitos de divulgação relacionada com a formação (preenchimento obrigatório)

Nome:

Departamento:

E-Mail

Telefone:

Data: _____

Agradecemos a Colaboração!

Autorizo pelo presente a recolha dos dados pessoais integrados no presente formulário e o subsequente tratamento dos mesmos pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P. (CCDRA, I.P.), tendo como finalidade exclusiva o Levantamento das Necessidades de Formação.

Aplicar-se-ão as regras de privacidade emergentes da legislação de proteção de dados pessoais aplicável e garantido o cumprimento dos direitos de retificação, atualização, bloqueio ou apagamento dos dados (cfr. artigos 15.º a 21.º do RGPD) os quais poderão ser exercidos presencialmente junto do encarregado da proteção de dados ou por qualquer meio escrito, incluindo correio eletrónico para os seguintes endereços: Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, 193, 7004-514 Évora ou epd@ccdr-a.gov.pt.

Os dados pessoais serão conservados durante o período de tempo necessário, no âmbito da finalidade de tratamento para a qual são recolhidos. O titular dos dados tem ainda direito a apresentar reclamação junto da autoridade nacional de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

Levantamento de Necessidades de Formação - Freguesias

Com o objetivo de diagnosticarmos as necessidades de formação profissional da vossa entidade e com vista a um planeamento das atividades desta CCDRALentejo, I.P., no sentido de dar o seu contributo para a requalificação dos recursos humanos, solicitamos a sua participação através do preenchimento deste questionário.

Agradecendo desde já a sua colaboração

1. Identificação da Entidade (preenchimento obrigatório)

1.1 - Nome: _____

2. Preferências quanto à Organização da Formação (preenchimento obrigatório)

2.1 - Formato:

Presencial

On-line

2.2 - Horário:

De manhã

De tarde

Dia

3. Áreas de Formação pretendidas (preenchimento obrigatório)

3.1 - Áreas de interesse, para frequência de formação

Gestão Financeira / Contabilística

Regime Jurídico

Recursos Humanos

Atendimento e Arquivo

Inovação e Tecnologia

Outras áreas: Quais? _____

3.2 - Áreas Específicas:

Indique, para cada uma das áreas temáticas apresentadas, os temas com maior necessidade de formação, classificando-os quanto ao nível de prioridade. Sempre que considere relevante, identifique outros temas nos quais exista interesse no desenvolvimento de ações formativas.

Caso existam, apresente também projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos que se encontrem a ser desenvolvidos ou a desenvolver nessa autarquia, que estejam direta ou indiretamente relacionados com a necessidade de formação, nas áreas identificadas com prioridade alta

3.2.1 - Gestão Financeira/Contabilística:

Nível Prioridade

| Alta | Média | Baixa |
|------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Princípios e Normas de Contabilidade Pública - SNC-AP / NCP 26
 Orçamento e Alterações Orçamentais
 Execução Orçamental - Receita e Despesa
 Despesas Urgentes e Inadiáveis - Regras de fundo de maneiio
 Tratamento de reposições
 Inventário do Património
 Auditoria e Controlo Interno (normas, métodos e técnicas)
 Encerramento e Prestação de Contas
 Outras. Quais? _____

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.2 - Recursos Humanos

Nível Prioridade

| Alta | Média | Baixa |
|------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Lei Geral do Trabalhador em Funções Públicas (Carreiras e Remunerações)
 Recrutamento de Trabalhadores, Mobilidade,...
 Assiduidade, pontualidade, trabalho extra e suplementar e teletrabalho
 Regime Disciplinar dos trabalhadores da administração pública
 SIADAP
 Higiene e Segurança no Trabalho
 Outras. Quais? _____

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.3 - Regime Juridico

Nível Prioridade

| Alta | Média | Baixa |
|------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Regime Juridico e Financeiro das Autarquias Locais
 Regime do Código dos Contratos Públicos:
 * Formação de Contratos
 * Execução de Contratos
 Código Procedimento Administrativo, para não juristas
 Estatuto dos Eleitos Locais
 Outras. Quais? -----

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.4 - Inovação e Tecnologia

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

- Plataformas de Apoio ao Cidadão
- Digitalização / implementação de tecnologias digitais para melhorar os serviços
 - * Serviços online
 - * gestão eletrónica de documentos
 - * outras. Quais-----
- Cibersegurança (segurança de informação, proteção de dados,...)
- Recursos e Multimédia
- Marketing digital
- Gestão de redes sociais
- Introdução à Inteligência Artificial
- Outras, Quais-----

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.5 - Atendimento e Arquivo

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

- Técnicas de arquivo físico e digital
- Atendimento e gestão de reclamações
- Técnicas de comunicação
- Atendimento telefónico
- Gestão da informação arquivista
- Acesso aos documentos administrativos
- Outras, Quais-----

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

3.2.6 - Ambiente

Nível Prioridade

Alta Média Baixa

- Gestão Ambiental
- Conservação de Recursos Naturais
- Combate às Alterações Climáticas
- Mobilidade Urbana
- Outras, Quais-----

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Identificar projetos/ações de modernização e digitalização de serviços públicos, relacionadas com áreas identificadas com prioridade alta, caso existam.

4. Observações e Sugestões

Contato para efeitos de divulgação relacionada com a formação:

Nome:

Cargo:

E-Mail:

Telefone:

Data: _____

Agradecemos a Colaboração!

Autorizo pelo presente a recolha dos dados pessoais integrados no presente formulário e o subsequente tratamento dos mesmos pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P. (CCDRA, I.P.), tendo como finalidade exclusiva o Levantamento das Necessidades de Formação.

Aplicar-se-ão as regras de privacidade emergentes da legislação de proteção de dados pessoais aplicável e garantido o cumprimento dos direitos de retificação, atualização, bloqueio ou apagamento dos dados (cfr. artigos 15.º a 21.º do RGPD) os quais poderão ser exercidos presencialmente junto do encarregado da proteção de dados ou por qualquer meio escrito, incluindo correio eletrónico para os seguintes endereços: Avenida Engenheiro Arantes e Oliveira, 193, 7004-514 Évora ou epd@ccdr-a.gov.pt.

Os dados pessoais serão conservados durante o período de tempo necessário, no âmbito da finalidade de tratamento para a qual são recolhidos. O titular dos dados tem ainda direito a apresentar reclamação junto da autoridade nacional de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).