

PLANO DE FORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DA GOLEGÃ PARA 2023/2024

Câmara Municipal da Golegã



Fonte: <https://www.google.com.br/search?q=IMAGENS+FORMAÇÃO>



INDICE.....	2
I - INTRODUÇÃO	3
II - OBJETIVOS	4
III - DIREITOS E DEVERES DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	4
IV - CONDIÇÕES DE FREQUENCIA.....	4
<u>Divulgação das ações</u>	4
<u>Inscrição e seleção dos candidatos</u>	5
<u>Destinatários</u>	5
<u>Desistências</u>	5
V - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
<u>Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis</u>	6
VI - PRINCÍPIOS GERAIS	7
<u>Princípio de Planeamento</u>	7
<u>Princípio de coordenação</u>	9
<u>Princípio da desconcentração e descentralização</u>	10
<u>Princípio da delegação de competências</u>	10
VII - LINHAS ESTRATÉGICAS.....	10
<u>Missão</u>	10
<u>Visão</u>	11
<u>Valores</u>	11
VIII - ENQUADRAMENTO DA ESTRUTURA DOS RECURSOS HUMANOS.....	12
<u>Carreiras, categorias e cargos</u>	12
IX – CARACTERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	
<u>Levantamento das Necessidades de Formação</u>	19
<u>Seleção das ações de formação de acordo com o Mapa Estratégico do Município</u>	20
<u>Acompanhamento e Avaliação da Formação</u>	20
X – PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2023/2024.....	20
XI – CONCLUSÃO	22

I – Introdução

A preparação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas ao serviço do desenvolvimento económico sustentável e da coesão social exige uma Administração Pública **dinâmica, eficiente, inovadora, motivada** e centrada nas efetivas necessidades dos cidadãos e agentes económicos.

Devendo ser efetuados **diagnósticos rigorosos, definição de prioridades e uma gestão de forma eficiente os recursos disponíveis.**

De salientar que, os Recursos Humanos são o ativo mais precioso de qualquer organização e a sua qualidade é determinante para o sucesso das políticas públicas, devendo por isso, apostar-se num sistema de formação contínua e integrada, atendendo ao perfil dos trabalhadores públicos e às necessidades dos serviços.

De acordo com o novo regime da formação profissional na Administração Pública é de salientar, **o reforço do papel da formação profissional como instrumento estratégico de modernização e transformação das administrações públicas, através do estabelecimento de áreas estratégicas de formação.**

Após uma análise reflexiva, concluímos pela importância da formação profissional no desenvolvimento dos recursos humanos, como instrumento de adaptação ao quadro de mudança em que as autarquias se encontram. E, cada vez mais deparamos com problemas de complexidade crescente, decorrentes dos novos desafios da descentralização, da modernização administrativa e do desenvolvimento local e regional.

Para que exista um acompanhamento constante, é necessário uma **atualização e reciclagem de competências, conhecimentos e novos instrumentos de gestão, que nos remetem para a criação de respostas formativas.**

Na gestão da formação devem ser desenvolvidos alguns instrumentos de **gestão e análise, que facilitam a elaboração de um plano de formação**, sendo este elaborado com base no diagnóstico de necessidades formativas, identificadas nas fichas de avaliação de desempenho.



É fundamental o envolvimento de todos os trabalhadores e demais colaboradores. Esta iniciativa traduz um esforço do Município em assegurar formação aos seus trabalhadores e exprime o reconhecimento de que a formação pode e deve significar níveis de melhoria de qualidade, eficácia e eficiência do serviço público local.

II - Objetivos

O Plano de Formação que se propõe, procurará expressar um conjunto de ações em diversas áreas temáticas, abrangendo todas as categorias profissionais tem por base o contexto de desempenho profissional.

O objetivo do processo formativo desdobra-se em três planos: aprendizagem, contexto de trabalho e desempenho organizacional.

O presente plano destina-se a ser concretizado durante os anos de 2023 e 2024.

III – Direitos e deveres da formação profissional

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

Os trabalhadores e agentes da Administração Pública, devem frequentar as ações de formação profissional 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.

IV - Condições de frequência

Divulgação das Ações

O Plano de Formação é divulgado por todos os trabalhadores do Município e estará disponível na página do Município, na área dos Recursos Humanos.



Inscrição e seleção dos candidatos

Os Recursos Humanos darão conhecimento, a todos os Dirigentes do Município da Golegã, sempre que esteja prevista uma formação.

Para cada ação de formação deverá ser preenchida uma ficha de inscrição (Formulário de Inscrições nas Formações).

Qualquer formação a realizar fora do Plano de Formação, deverá ser solicitada nos Recursos Humanos com antecedência mínima de 15 dias úteis, devidamente justificada o seu interesse para o serviço, subscrita pelo respetivo superior hierárquico e despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal da Golegã.

Os candidatos para cada ação de formação serão selecionados, tendo em conta o contexto de desempenho profissional.

Devem comparecer às ações de formações, todos os trabalhadores que tenham sido formalmente convocados, ou seja, através de confirmação na ação de formação, a qual é remetida por correio eletrónico interno ou, para quem não tiver correio eletrónico, será avisado pelo seu chefe.

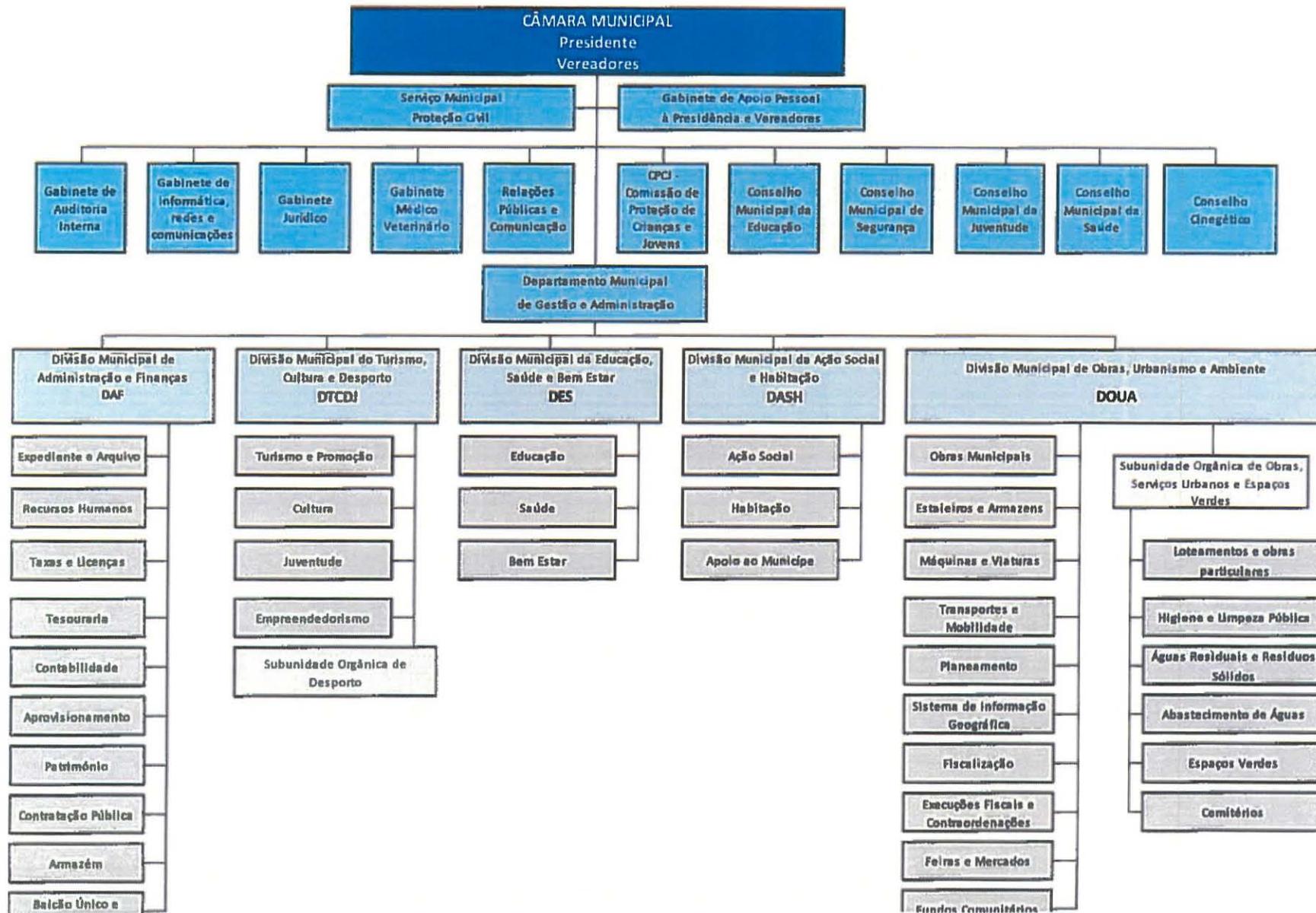
Destinatários

Todos os trabalhadores e agentes do município.

Desistências

Sempre que um candidato desistir da inscrição deve informar de imediato os Recursos Humanos a fim de se tentar efetuar a sua substituição, ou anulação da inscrição.

V - Estrutura Organizacional



VI - Princípios Gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua atuação, pelos seguintes princípios gerais:

1. O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;
2. O princípio da eficácia, visando a ótima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;
3. O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
4. O princípio da racionalização de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
5. O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
6. O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.
7. Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:
 - a) O Princípio do planeamento;
 - b) O Princípio da coordenação;
 - c) O Princípio da desconcentração;
 - d) O Princípio da delegação de competências.

a) Princípio de Planeamento

1. A atuação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.
2. Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos.
3. Constituem instrumentos de planeamento e de ação municipal:
 - a) O Plano Diretor Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
 - b) Os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - c) Os orçamentos.
4. Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.
5. Os planos plurianuais de investimento sistematizam objetivos, programas, projetos e ações de atuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.
6. Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, para que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objetivos, tomar as decisões mais corretas quanto às prioridades com que as ações devem ser incluídas na programação.
7. Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.
8. Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objetivos e metas fixados nas grandes opções do plano e

são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9. Os serviços municipais devem colaborar ativamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objetivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.
10. Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.
11. Os serviços municipais devem proceder ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

b) Princípio de Coordenação

1. As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de permanente coordenação.
2. A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ações concertadas.
3. A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução de atividades.
4. Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento, ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e setorial da Câmara Municipal.
5. Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam, as formas de atuação que se considerem mais adaptadas a cada caso e quais as situações que julguem obrigar a coordenação interna ou mesmo ao recurso à coordenação com outras autarquias.

c) Princípio da Desconcentração e Descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor, ao executivo medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respetivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais para as juntas de freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através da desconcentração dos próprios serviços municipais.

d) Princípio da Delegação de Competências

1. O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas;
2. Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;
3. Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os Vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;
4. O Presidente da Câmara poderá delegar, nos termos legais, nos dirigentes dos serviços municipais.

VII – Linhas estratégicas

Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos

MISSÃO

A Câmara Municipal da Golegã, como órgão da Administração Local tem por **Missão**:

- a) Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico eficaz, eficiente, inovador e sustentável, simplificando e desmaterializando procedimentos;
- b) Promover a participação dos munícipes nos processos de decisão;
- c) Promover e assegurar a máxima qualidade na prestação de serviços essenciais;

- d) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover a Azinhaga, Golegã e Pombalinho.

VISÃO

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o Concelho da Golegã nos seus diversos aspetos e níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos, tais como:

- a) Promover a Educação como pilar essencial do desenvolvimento do Concelho da Golegã, concedendo ferramentas aos Jovens para alcançarem a felicidade e o sucesso pessoal e profissional no futuro;
- b) Atrair novos investidores para o Concelho da Golegã, através da promoção dos fatores de competitividade e diferenciação existentes e/ou a criar;
- c) Afirmar o Concelho da Golegã, através da dinamização e promoção dos seus produtos turísticos;
- d) Dinamizar a vertente cultural e desportiva, atraindo visitantes para todo o Concelho da Golegã;
- e) Garantir uma excelente resposta social e de saúde, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos;
- f) Adotar as melhores práticas de sustentabilidade ambiental, privilegiando a utilização de energia limpa e a utilização de materiais recicláveis.

VALORES

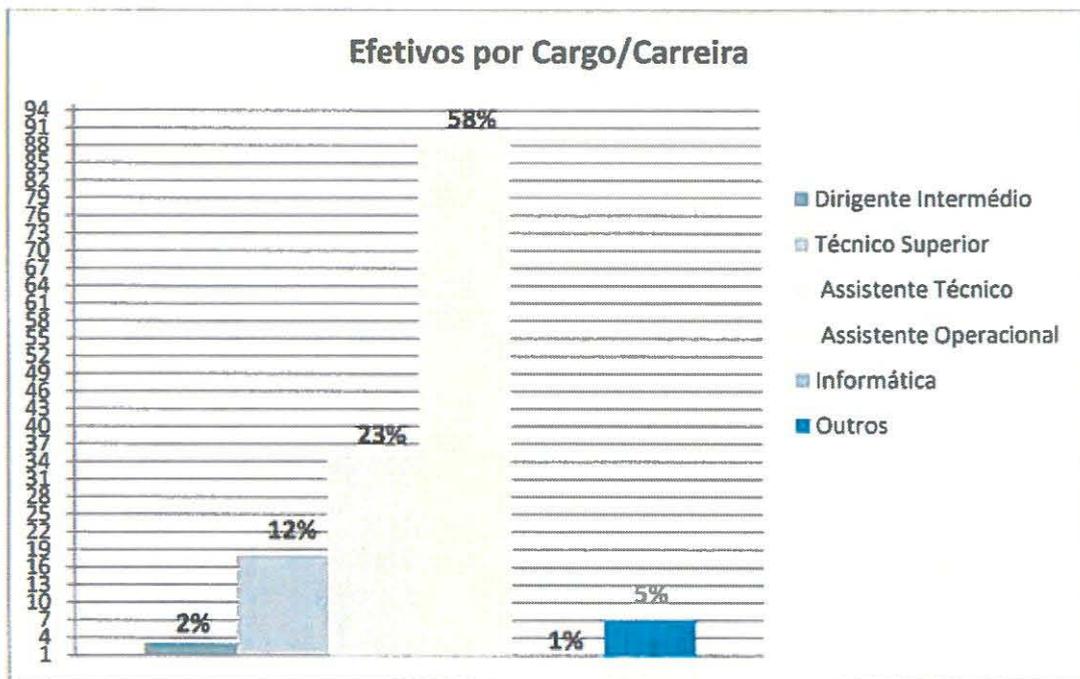
Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- b) Isenção;
- c) Independência;
- d) Exigência;
- e) Rigor e transparência.

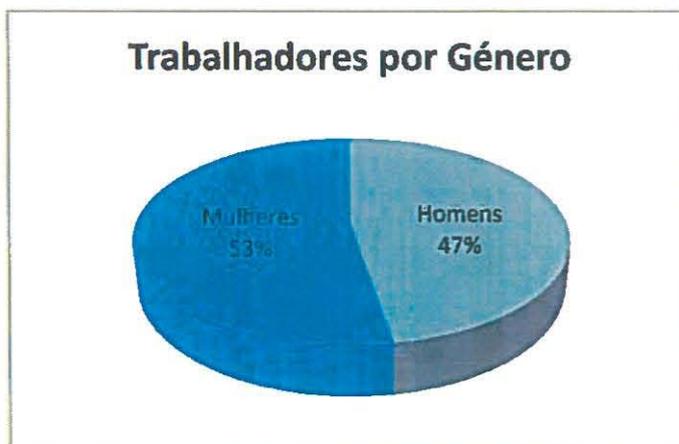
VIII - Enquadramento da Estrutura dos Recursos Humanos

Carreiras, categorias e cargos

A 31 de dezembro de 2021, o Município da Golegã contava com 154 trabalhadores, distribuídos pelas diversas carreiras/cargos da seguinte forma:



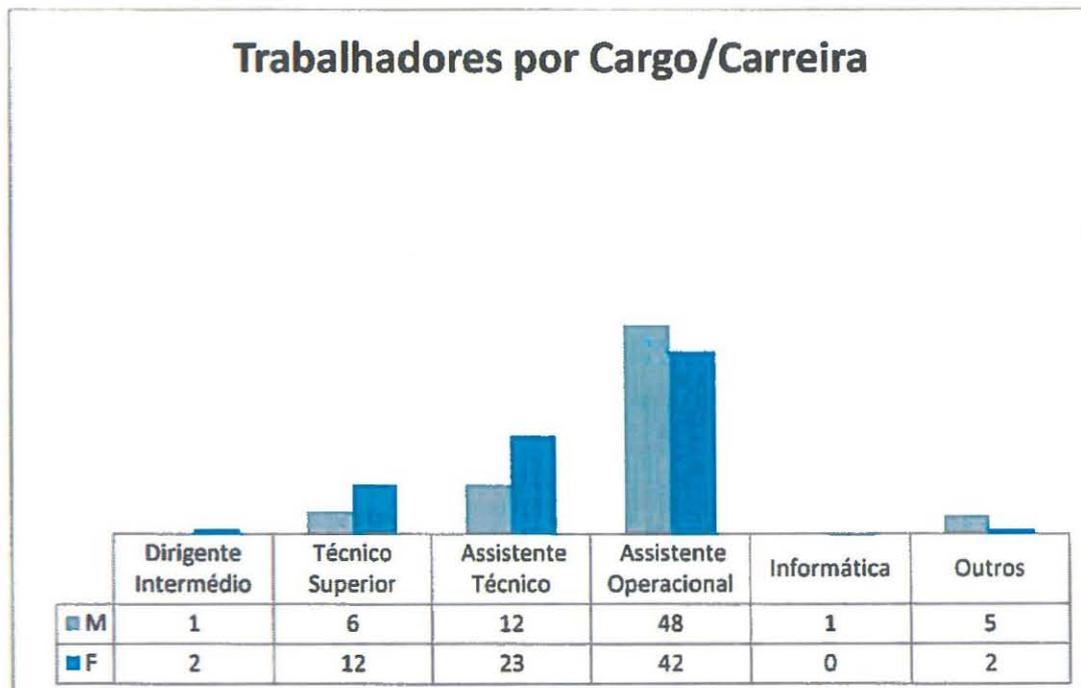
Quanto à distribuição por género, do universo total dos trabalhadores do Município da Golegã, 53% são mulheres e 47% são homens.



No que respeita à distribuição de géneros em função do cargo/carreira, verifica-se uma evidente diferenciação do género feminino para o género masculino nas carreiras técnica superior e assistente técnica, registando-se na primeira, o dobro de lugares ocupados por

mulheres, comparativamente aos lugares ocupados por homens, e na segunda, em que também se verifica a mesma tendência, 23 postos de trabalho ocupados por mulheres e 12 por homens.

Esta predominância apenas se inverte na carreira de Assistente Operacional, embora o diferencial seja pouco significativo, verificando-se a existência de mais seis trabalhadores do sexo masculino em relação ao sexo feminino.



Face à evolução dos recursos humanos nos últimos três anos, verifica-se uma ligeira diminuição de 2019 para 2020, porém verifica-se um ligeiro aumento de 2020 para 2021.

Em 2020, verifica-se uma redução de 2 trabalhadores, decorrente de:

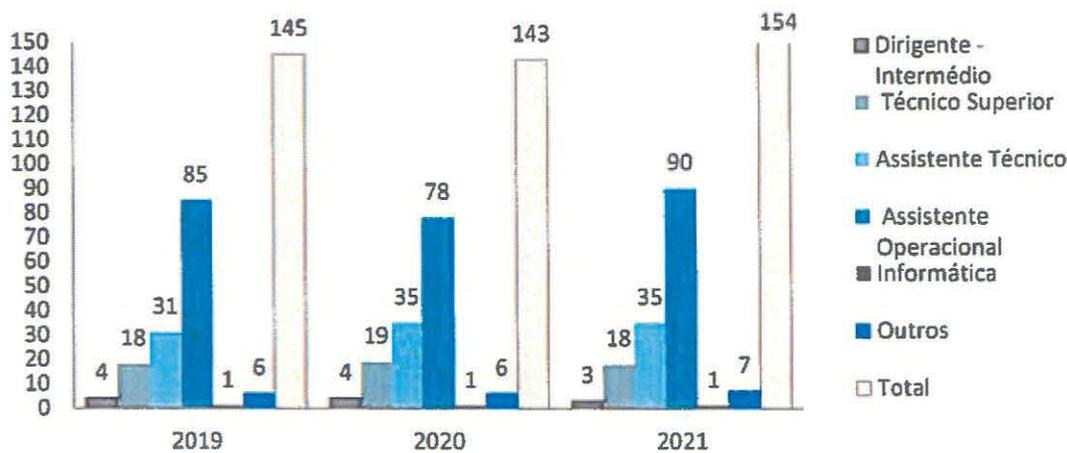
- **2 saídas "efetivas"** – 1 por falecimento e 1 por exercício de funções em outra entidade, na sequência de procedimento concursal.

Em 2021, verifica-se um aumento de 11 trabalhadores, decorrente das seguintes situações:

- **17 admissões** – 8 assistentes operacionais mediante procedimento concursal para constituição de releção jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e 9 assistentes operacionais com recurso a reservas de recrutamento efetuadas no âmbito de procedimentos concursais;

- **6 saídas** - 1 por exercício de funções em outra entidade, na sequência de procedimento concursal; 1 em exercício de funções em outra entidade em regime de mobilidade interna entre órgãos ou serviços; 4 por aposentação.

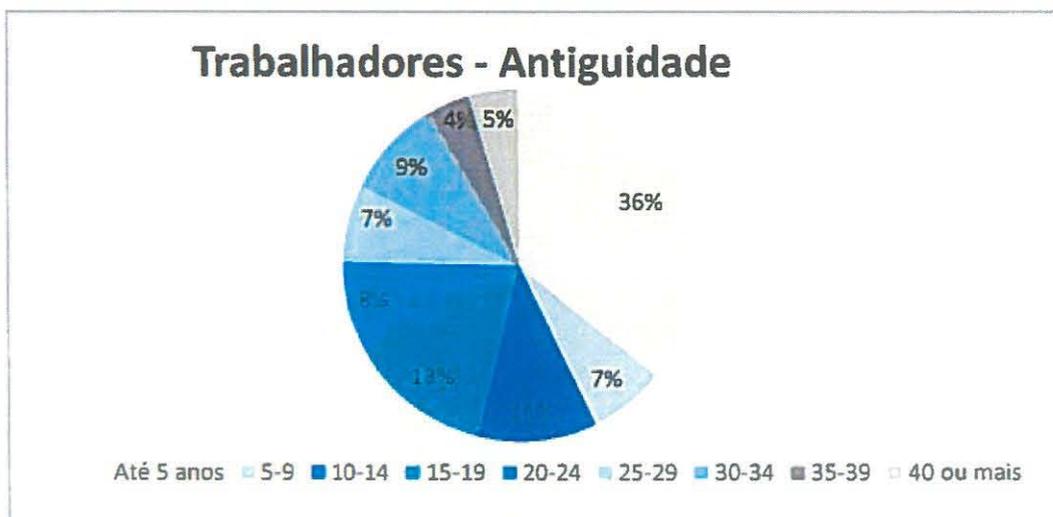
Quanto às oscilações verificadas nas diversas carreiras, as mesmas assentam nas admissões e saídas referidas supra, bem como, no exercício de funções em regime de mobilidade interna, na modalidade de mobilidade intercarreiras, no mesmo órgão ou serviço.



Antiguidade

Quanto à antiguidade dos trabalhadores, verifica-se que:

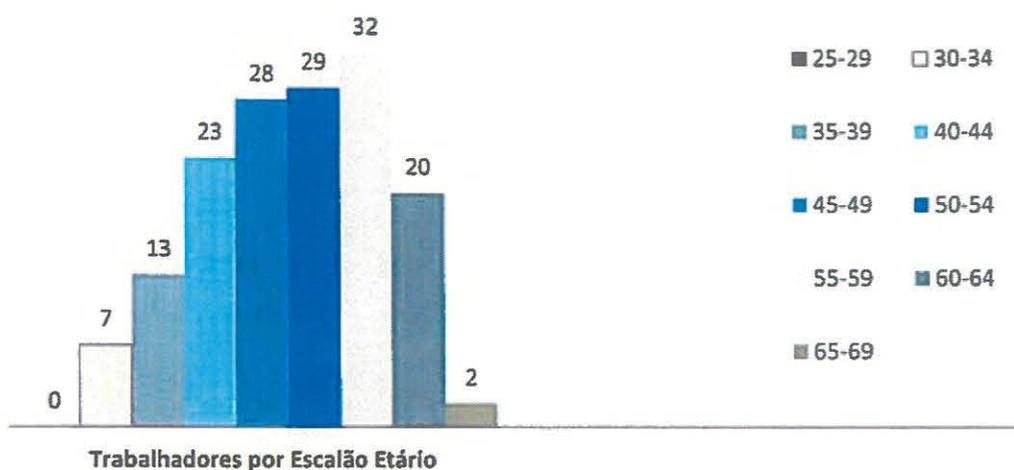
- 36% dos trabalhadores têm cinco ou menos anos de serviço;
- 7% têm entre 25 e 29 anos;
- 4% têm entre 35 e 39 anos de serviço;
- 5% têm 40 ou mais anos de serviço.



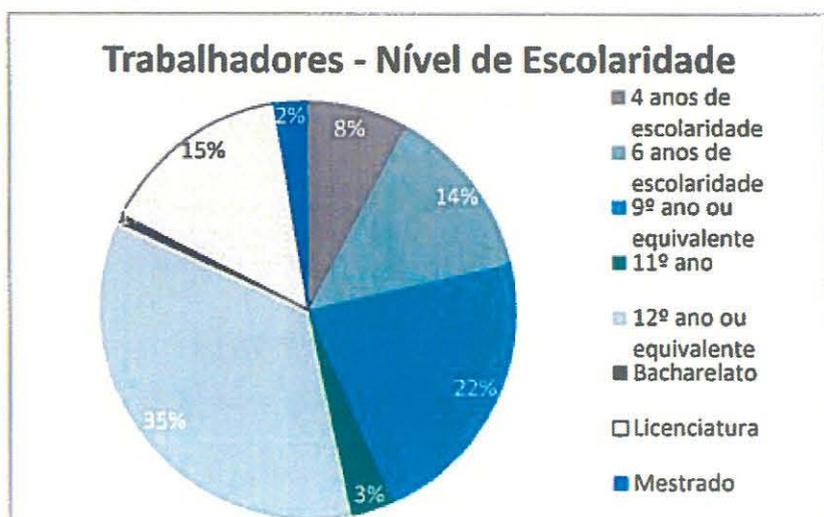
Faixas Etárias

Em função dos escalões etários dos trabalhadores conclui-se que a 31/12/2021:

- ❖ Os escalões etários dos trabalhadores do Município variavam entre os 30 anos (trabalhador/a mais jovem) e os 66 anos (trabalhador/a mais velho/a);
- ❖ 65% dos trabalhadores tem menos de 55 anos;
- ❖ 5% dos trabalhadores têm idade igual ou inferior a 34 anos;
- ❖ 14% dos trabalhadores têm idade igual ou superior a 60 anos.



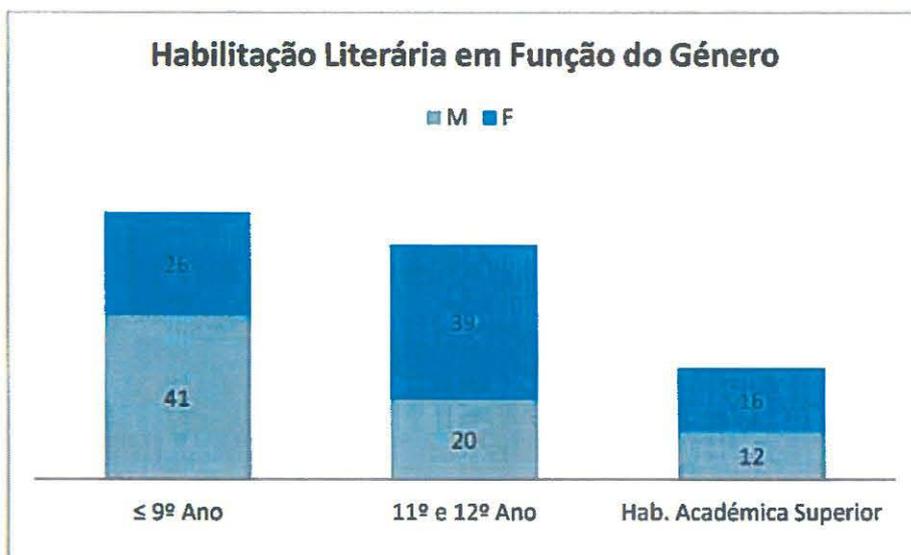
Escolaridade



Quanto às habilitações literárias:

- 18% têm habilitação académica superior;
- 38% situam-se no nível de escolaridade entre o 11º e o 12º ano;
- 42% têm o 9º ano ou inferior.

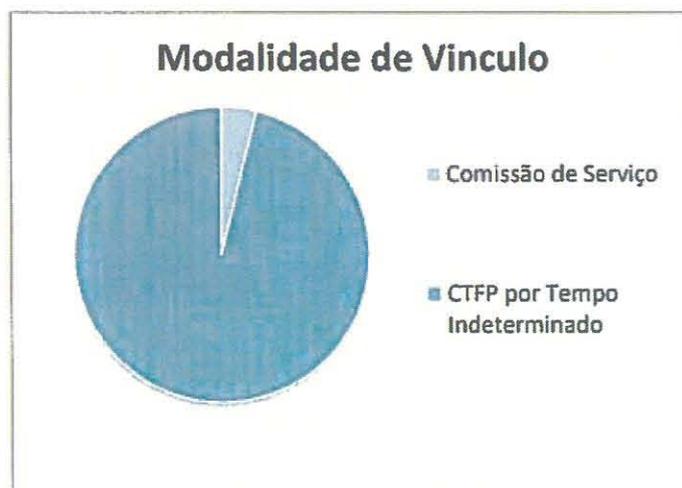
Ainda no que respeita ao nível de escolaridade, verifica-se que existe uma predominância do género masculino em relação ao feminino, no que respeita a trabalhadores com o 9º ano de escolaridade ou inferior, enquanto nos grupos "11º e 12º Ano" e "Habitação Académica Superior" verifica-se o oposto.



Vínculo Contratual

Quanto à modalidade de vínculo jurídico, constata-se que os trabalhadores afetos ao Município se encontram nas seguintes situações:

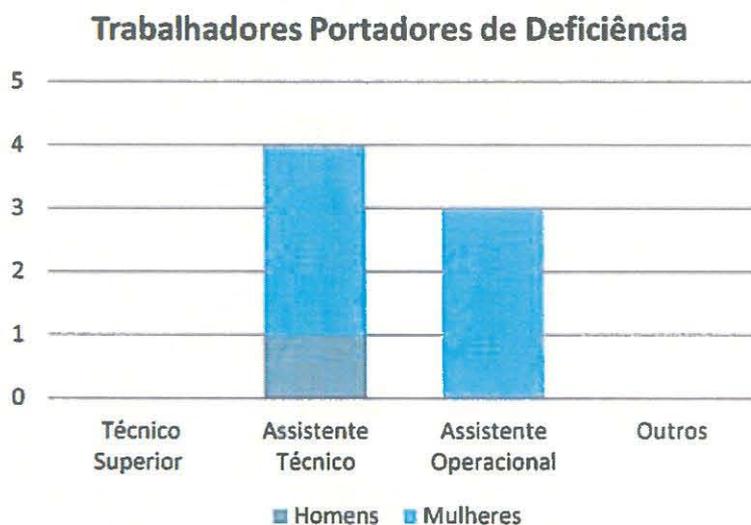
- 3 Dirigentes Intermédios em Regime de Comissão de Serviço;
- 3 trabalhadores em regime de nomeação, afetos aos Gabinetes de Apoio à Presidência e de Apoio à Vereação;
- 148 trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.



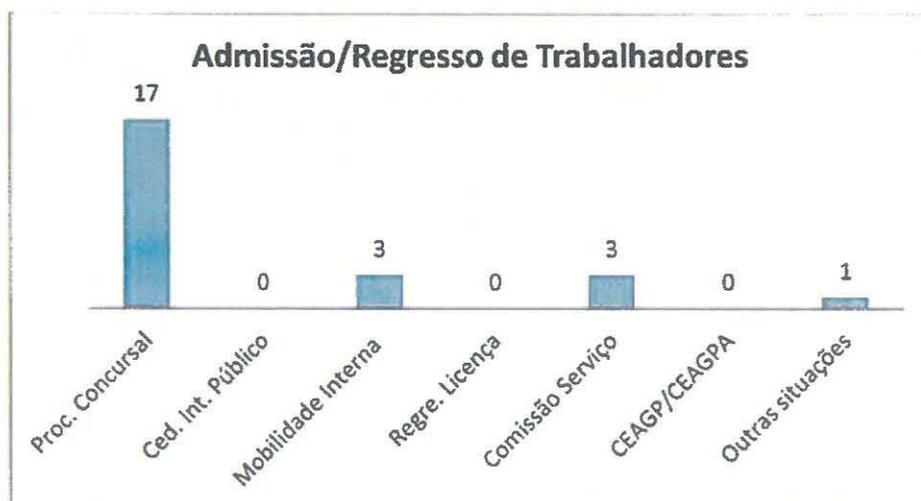
Não se registam trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo e/ou Incerto, ou com Prestação de Serviços em Regime de Tarefa ou Avença.

Deficiência/Incapacidade

Dos 154 trabalhadores, 7 são portadores de deficiência/incapacidade, sendo 6 mulheres e 1 homem.

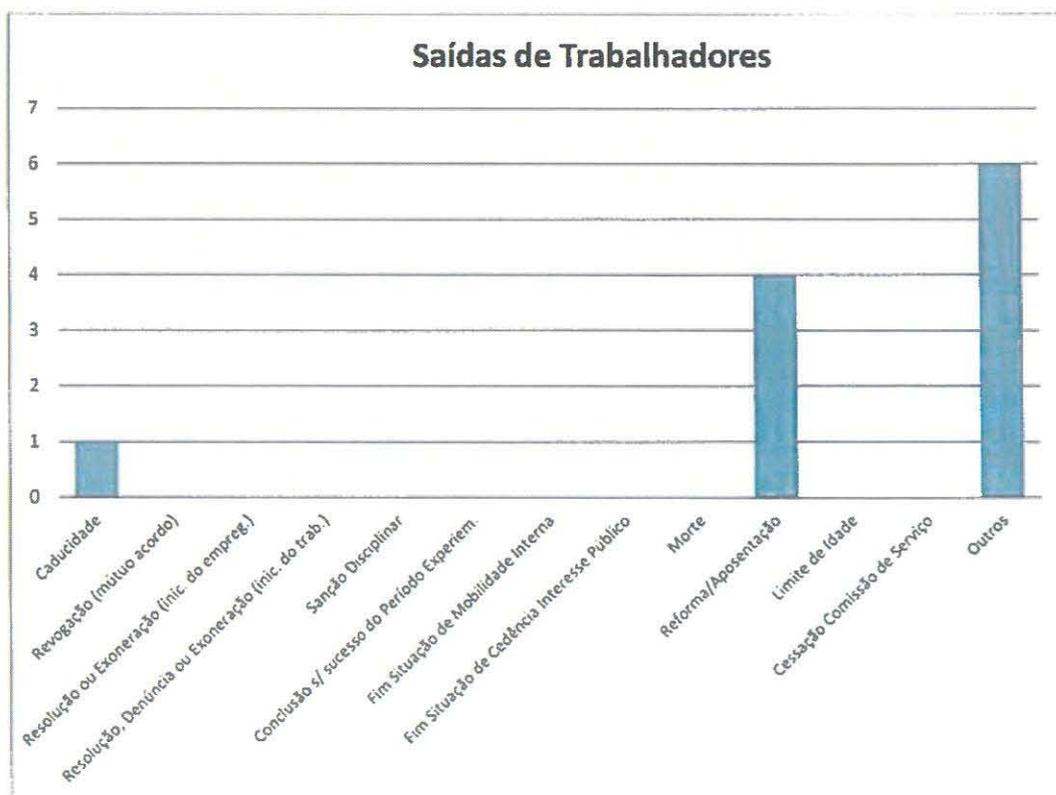


Recursos Humanos – Entradas e Saídas



Durante o ano de 2021 ocorreram as seguintes entradas:

- 17 admissões mediante celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, nas áreas de canalizador, electricista, motorista de transportes pesados de mercadorias, motorista de transportes pesados de passageiros, operador de estações elevatórias, pedreiro, serralheiro e limpeza de ruas;
- 3 mobilidades internas em regime de mobilidade intercarreiras, sendo 2 mobilidades da carreira e categoria de assistente técnica para a carreira e categoria de técnica superior) e 1 mobilidade da carreira e categoria de assistente operacional para a carreira e categoria de assistente técnica;
- 3 nomeações em comissão de serviço – membros dos gabinetes de apoio à presidência e apoio à vereação;
- 1 contrato de trabalho, equiparado a contrato de trabalho por tempo indeterminado, celebrado no âmbito do “Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade”, através do IIEFP.



Em 2021, ocorreram 11 saídas nas seguintes situações:

- Caducidade – 1 assistente operacional;
- Reforma/aposentação – 3 assistentes operacionais e 1 dirigente intermédio;
- Outros – 2 mobilidades internas da carreira e categoria de assistente técnico para a carreira e categoria de técnico superior; 1 mobilidade interna da carreira e categoria de assistente operacional para a carreira e categoria de assistente técnico; 1 técnico superior em regime de mobilidade interna entre órgãos ou serviços, para o desempenho de funções em outra entidade; 1 técnico superior para o desempenho de funções em outra entidade, na sequência de procedimento concursal; 1 técnico superior para o desempenho de funções enquanto eleito local;

IX - Caracterização do Plano de Formação

Levantamento das necessidades de formação

Na elaboração de um Plano de Formação, o primeiro passo consiste em assegurar a frequência da formação profissional assinalada, pelos avaliadores, em sede de avaliação de desempenho, e solicitar aos trabalhadores, bem como aos seus superiores hierárquicos, que identifiquem as ações de formação enquadradas nas suas necessidades de acordo com os seguintes elementos:

- a) Adequação do curso pretendido às funções que o trabalhador desempenha;
- b) O curso corresponder a uma necessidade de formação diagnosticada pelo chefe máximo de serviço a que o funcionário pertence e estar enquadrada nas orientações definidas no Plano de Formação;
- c) A fundamentação da necessidade apresentada pelo serviço;
- d) A prioridade indicada pelo chefe máximo de serviço a que pertence o trabalhador;
- e) Ações já frequentadas pelo trabalhador;

O diagnóstico das necessidades consiste no levantamento de carências ao nível individual e coletivo, referente a conhecimentos, capacidades, competências e comportamentos tendo em vista a elaboração de um plano de formação.



Pode-se considerar a fase de diagnóstico como uma das mais importantes do ciclo de formação.

Seleção das Ações de Formação de Acordo com o Mapa Estratégico do Município

De acordo com os objetivos estratégicos e operacionais do Município, estipulados no Mapa Estratégico do Município, foram identificadas as áreas em termos de competências para o cumprimento da missão e das atribuições do Município da Golegã.

No âmbito do parágrafo anterior, tentou-se conciliar as disponibilidades orçamentais e o levantamento das necessidades formativas.

Acompanhamento e Avaliação da Formação

Durante o período formativo o plano de formação irá ser monitorizado trimestralmente e a avaliação do plano até 31 de janeiro de 2025.

A avaliação do plano de formação constitui um instrumento estratégico, nomeadamente para:

- a) Medir os resultados alcançados;
- b) Desenvolver e melhorar a continuidade.

Irão ser planificadas as seguintes medidas:

1. Inquérito de satisfação aos formandos;
2. Aferição da taxa de execução do Plano de Formação, através da percentagem de ações realizadas face ao número de ações planeadas;

X - Plano de Formação para 2023/2024

Formações realizadas

<i>Designação da Ação</i>	<i>Colaboradores por formação</i>	<i>Entidade Organizativa</i>	<i>Data de início</i>	<i>Data do Fim</i>	<i>Duração</i>
Saiba o que é o RGPD	1	04 – E-Learning	02/01/2023	18/01/2023	2 - Horas

O novo regime de Tramitação do Procedimento Concursal na Administração Pública	1	08 – Webinars	13/01/2023	13/01/2023	2 - Horas
--	---	---------------	------------	------------	-----------

Formações por realizar

Diagnóstico de Necessidades Formativas	
Gestão e Administração	
Formação	Público-Alvo
Auditoria Interna	TS
Controlo Interno e Gestão de Risco	TS
Código do Procedimento Administrativo para não Juristas	TS
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	TS
Regimes de Responsabilidades dos Dirigentes na Administração Pública	TS
Elaboração e Dinamização dos Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção	TS
SportStudio (Software Gestão Escola Municipal de Natação)	TS/AT
SIADAP	TS/AT
Gestor do Contrato	AT
Candidaturas aos Fundos Comunitários	AT
Organização/Tramitação e envio processo Tribunal Contas via Plataforma eContas	AT
CCP - Empreitadas	AT
Utilização Plataforma BaseGov	AT
Ferramentas de Gestão	TS/AT
Edição de folhas de cálculo	AO
Ciências Sociais e do Comportamento	
Formação	Público-Alvo
Inteligência Emocional	AT/AO
Gestão de Conflitos no local de trabalho	AT/AO
Trabalho em equipa/trabalho colaborativo	AT/AO

Comunicação e relação eficaz com crianças	AO
Primeiros Socorros – tipos de acidentes e formas de atuação	TS/AT/AO
Acompanhamento da criança nos tempos livres e em espaços abertos – monitorização e dinamização de recreios	AO
Acompanhamento/vigilância em transportes escolares	AO
Direitos das Crianças, da proteção à promoção	AO
Noções de desenvolvimento infantil, deteção de comportamentos disfuncionais na criança, formas de atuação.	AO
Atendimento ao Público	AT/AO
Manuseamento de produtos químicos	AT/AO
Gestão de Pessoas e Organização	TS/AT
Liderança	TS
Definição e programação cultural	TS/AT
Rentabilização de recursos turísticos	TS/AT
Comunicação de e em espaços culturais	TS/AT
Estratégias de captação de utilizadores de bibliotecas	TS/AT
Implantação de sistemas de arquivo e gestão documental	TS/AT
Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública	TS/AT

XI - Conclusão

A qualidade dos serviços prestados pelo Município passa pela valorização de um ativo estratégico como são os Recursos Humanos, através de um processo de qualificação e avaliação contínua, que aposte na formação, na ética, no desenvolvimento e valorização do potencial humano e na motivação, que promova a flexibilidade e a adaptabilidade, suscetível de incentivar o mérito, da competência, da participação e o empenho.

Estando subjacentes os contributos de todos quantos desempenham funções públicas, associados ao princípio do objetivo, na atualização permanente de conhecimentos e no esforço de uma cultura de exigência de qualidade.

Aprovado em Reunião de Câmara de _____ de 2023

O Presidente da Câmara Municipal da Golegã
