

Anexo da Ata nº 21

Capacitação – 2ª Fase (Operação.288)

Preâmbulo

O Projecto da Capacitação – Operação.288 é uma grande oportunidade para melhorar os aspectos de funcionamento interno da CPCCRD e da sua ligação ao MAP. Os Dirigentes são o seu público alvo e cada fase deve atingir um conjunto de objectivos muito específicos.

A competência e responsabilidade máxima assenta no principio da análise, deliberação e monitorização colectiva pela Direcção da CPCCRD. A responsabilidade individual é atribuída ao Coordenador do Projecto que o desenvolverá de acordo com as decisões da Direcção, em cooperação com os GAPs e corpo profissional.

No plano profissional, o Projecto da Capacitação, conta com uma Gestora, Técnicos e pessoal administrativo que estão directamente dependentes dos membros da Direcção responsáveis pelo Projecto e por esta são designados.

As Normas de Funcionamento que seguem, destinam-se a regular o modo de operacionalizar tão importante e complexo projecto enquanto oportunidade de experiência para Dirigentes e trabalhadores, uma vez que todos, sem excepção, se encontram em Capacitação.

Normas de funcionamento dos GAP - Gabinetes/Polos de Atendimento:

1. Competências e Horário de funcionamento

- Compete ao GAP o desenvolvimento de todo o Projecto de Capacitação, nos planos promocional, operacional, técnico, logístico e financeiro;
- O horário de funcionamento deve cumprir as 35 horas semanais;
- O horário de funcionamento deve variar entre as 10 e as 20 horas;
- Deve ser considerada a possibilidade de funcionamento entre as 18 e as 20 horas para apoio/atendimento aos Dirigentes em horário “pós-laboral”;

2. Responsável pelo GAP

- O Responsável do GAP é o elemento da Direcção por esta designado;
- Compete ao Responsável pelo GAP a gestão do pessoal, gestão do Fundo de Tesouraria e autorização de despesas; Agenda das Actividades; Marcação e coordenação das reuniões da Comissão Permanente;

3. Comissão Permanente do GAP

- É constituída pelos elementos que são designados pela Direcção Nacional e têm a competência de dinamizar o projecto junto dos restantes dirigentes e entidades;
- Deve reunir com regularidade definida pela própria, quer em formato “Executivo”, quer em Plenário que corresponde a todos os Dirigentes registados no GAP;
- A forma de reunião poderá ser centralizada, descentralizada ou por via electrónica;
- Serão feitas sínteses das reuniões para integrar o processo de acompanhamento/avaliação;

4. Dirigentes elegíveis

- São Dirigentes elegíveis todos os que se registem na Plataforma e cumpram com os requisitos definidos pela Direcção e que são os seguintes:
- Todos os membros dos órgãos sociais da Confederação;
- Todos os membros dos órgãos sociais das estruturas descentralizadas (Federações Distritais e Associações Concelhias);
- Dois elementos por cada Colectividade Elo;
- Outros elementos que se justifiquem indicados pelos anteriores;

5. Plano de Actividades

- Cada GAP terá Plano de Actividades próprio com base no Cronograma Geral;
- Caberá a cada GAP definir as prioridades e datas precisas de execução de acordo com o Cronograma Geral;
- Em caso de impossibilidade ou incumprimento, caberá à Direcção a decisão final;

6. Orçamento/ Fundo de Tesouraria

- Cada GAP terá um Orçamento semestral de acordo com as suas actividades. Este Orçamento será fornecido pela Contabilidade da Confederação;
- Todas as Despesas superiores a 300€ serão decididas pela Direcção sob proposta fundamentada dos GAPs;
- Cada GAP terá um Fundo de Tesouraria até 500€ para fazer face a despesas correntes. Estas despesas terão que ser previamente autorizadas pelo Responsável do GAP;
- As despesas correntes devem ser justificadas com os respectivos documentos de suporte e apresentadas até à semana anterior ao fecho do trimestre;

7. Vários

- Qualquer aspecto que careça de esclarecimento ou de desenvolvimento é da exclusiva responsabilidade da Direcção. Só a Direcção poderá alterar as presentes normas de funcionamento.

Lisboa, 9.Julho.2018

A Direcção Nacional



OPERAÇÃO CAPACITAÇÃO Nº POISE 288

ATIVIDADE 7

FORMAÇÃO AÇÃO GABINETES POLOS DE ATENDIMENTO

A formação-ação é um instrumento basilar para a capacitação individual e das organizações. Na operação Nº POISE 288 a formação descrita na **ATIVIDADE 7 (AT7)** tem como públicos alvo:

- Responsáveis pelos Gabinetes;
- Comissões Permanentes;
- Direção Nacional;
- Trabalhadores(as) dos GPAs.

Esta formação está organizada em 4 grandes áreas:

1. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
2. Desenvolvimento Pessoal e Organizacional
3. Formação Base (inclui RGPD)
4. Formação Financeira

Para além destas, está ainda prevista Formação Pedagógica Inicial de Formação de Formadores.

Pretende-se que esta formação vá ao encontro das necessidades e da disponibilidade dos(as) dirigentes. Donde o esfoço de descentralização das formações e a criação de 3 tipos de horários, nomeadamente:

- Horário laboral (4 horas por dia);
- Horário pós laboral (4 horas por dia);
- Sábados (7 horas por dia e intercalando com os Estudos Avançados da Lusófona).

Cofinanciado por:



OPERAÇÃO CAPACITAÇÃO Nº POISE 288

ATIVIDADE 7

FORMAÇÃO AÇÃO GABINETES POLOS DE ATENDIMENTO

Calendário 2018

Agenda da Formação em horário laboral e pós laboral:

- Início dia 25 de setembro.
- Dependendo do número de inscrições, formação em horário laboral às terças, quartas e quintas, das 14 às 18 horas.
- Dependendo do número de inscrições, formação em horário pós laboral às terças, quartas e quintas, das 18:30 às 22:30 horas.
- Dependendo do número de inscrições, formação aos sábados, das 10 às 18 horas (almoço das 13 às 14 horas).

Área de formação 1 – Tecnologias de Informação

- **Setembro**
Word (12 horas) – dias 25, 26, 27
- **Outubro**
Excel (16 horas) – dias 2,3, 4 e 9

Área de formação 2 – Desenvolvimento Pessoal e Organizacional

- **Outubro**
Liderança (12 horas) - dias 16, 17 e 18
Gestão de Conflitos (16 horas) - dias 23, 24, 25 e 30
Atendimento e Comunicação, inclui comunicação escrita, (32 h) – dia 31
- **Novembro**
Atendimento e Comunicação (continuação) – dias 6, 7, 8, 13, 14, 15 e 20

Área de formação 1 – Tecnologias de Informação

- Redes Sociais (8 horas) – dias 27 e 28

Cofinanciado por:



CONFEDERAÇÃO PORTUGUESA
DAS COLECTIVIDADES
DE CULTURA, RECREIO E DESPORTO

OPERAÇÃO CAPACITAÇÃO Nº POISE 288

ATIVIDADE 7

FORMAÇÃO AÇÃO GABINETES POLOS DE ATENDIMENTO

Agenda da Formação aos sábados:

- **Outubro 2018**
Word (12 horas) – dias 6 e 20
- **Novembro 2018**
Excel (14 horas) – dias 3 e 17

Locais da formação do GPA Central:

- Castelo Branco
- Leiria
- Lisboa
- Santarém
- Setúbal



CONFEDERAÇÃO PORTUGUESA
DAS COLECTIVIDADES
DE CULTURA, RECREIO E DESPORTO

Máximo de 12 Dirigentes por grupo.

Notas:

1. Esta formação é certificada.
2. As faltas não justificadas serão analisadas caso a caso e podem inviabilizar o pagamento dos reembolsos das despesas de deslocação.
3. Cada formação da área de “Desenvolvimento Pessoal e Organizacional” deve ser concretizada com o mesmo grupo do início até ao fim. Vamos supor que temos 2 grupos, um em horário laboral e outro em horário pós laboral. E vamos supor que há um dirigente inscrito no horário pós laboral que quer fazer algumas sessões durante o dia. Esta situação, ainda que possível, deverá ser evitada.
4. O calendário para 2019 será divulgado em outubro.

FASE III DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

1. Princípios estratégicos

1.1. Universo de DAVs a abranger e estrutura

- Depois do modelo 70+30 e do modelo 70+30+350 o que deve seguir;
- DAVs a considerar, prioridades e metas;
- Componente nacional, regional e local – Coordenação; Comissões Permanentes; Grupos Trabalho;

1.2. Consolidação e sustentabilidades dos GPAs

- Pensar modelo de consolidação e sustentabilidade dos GPA em termos territoriais, físicos, RHs, financeiros, parcerias, tecnológicos e de autonomia sustentável, pensando na fase pós Capacitação;

1.3. Formação/Ação centralizada e descentralizada CEA

- A partir da experiência CEA redefinir disciplinas no CEA Centralizado em Lisboa e Porto, reforçando as áreas de Gestão, Sustentabilidade, Candidaturas, TIC, Comunicação e Imagem;
- Desenvolver uma linha de Formação Descentralizada com base nos módulos do CEA e com recurso aos professores especializados do CEA;

1.4. Comunicação, visibilidade e reconhecimento

- Estabelecimento de rede associativa entre filiadas, Estruturas e Confederação;
- Plano de promoção da imagem e da Marca MAP;
- Plano específico de promoção do Espaço Museu 31 de Maio/Museu Nacional do Associativismo Popular;
- Plano de reconhecimento do papel da Confederação e do MAP a partir das instâncias nacionais e internacionais;
- Plano de intervenção na Comunicação Social;

1.5. Plataforma Internacional/CIMAP

- Constituição da Rede de Embaixadores Associativos na EU;
- Promoção do Associativismo na diáspora com 3 ou 4 seminários ou congressos regionais na EU;
- Congresso do Associativismo Lusófono em Portugal (encerramento);

1.6. Nova sede, novas perspectivas

- Instalação definitiva do Centro Nacional de Documentação Associativa com recursos e meios logísticos e tecnológicos;
- Plano de sustentabilidade e autonomia financeira da Sede Nacional;

1.7. Avaliação do processo e dos impactos

- Avaliação do desenvolvimento e cumprimento do processo da 3ª Fase da Capacitação;
- Avaliação dos impactos das três Fases da Capacitação na Confederação, Estruturas, Filiadas, Economia Social e comunidades;

2. Medidas específicas/ Atividades

(de acordo com a tipologia que consta no Balcão 2020)

2.1. Funcionamento dos GPA - Consolidação dos 4 Gabinetes Descentralizados.

Os 4 Gabinetes serão consolidados em termos territoriais, físicos, RHs, Comissões Permanentes; Objectivos e serão equipados com os meios tecnológicos necessários,

Consolida-se o funcionamento das 35 horas por semana. Aquando do início da Fase III estarão a funcionar em rede e com pleno acesso ao sistema de Gestão Documental.

GABINETE NORTE – ERMESINDE

AVEIRO; BRAGA; BRAGANÇA; PORTO; VIANA DO CASTELO E VILA REAL;

Recursos Humanos

Carla Elisabete Pereira - Técnica Administrativa; contrato efetivo – imputação ao projeto 100%

Helena Teixeira - Técnica Administrativa; contrato a termo certo – imputação ao projeto 100%

Adelino Machado – Dirigente Nacional Responsável pelo Gabinete

Comissão Permanente

Coletividade	Dirigente
Associação Reformados e Pensionistas do Campo	Adelino Machado Soares
Rancho Folclórico de Macieira da Lixa	António Bessa Carvalho
Rancho Folclórico de S. Tiago de Lobão	David Henrique das Neves
Círculo Católico de Operários de Barcelos	Gonçalo Faria Santos
Centro Artístico Cultural Desportivo Adriano Correia de Oliveira	Jorge Santos Guedes
Associação das Coletividades do Concelho de Valongo	Lúcia Dias Marques
Grupo Recreativo e Desportivo de Aldoar	Mário Santos Cardoso
Duna - Associação de Eco-Consciência	Rita Sá Coimbra
Associação Dança Desportiva Distrito Viana do Castelo	Vanda da Cunha Pêgo

CONFEDERAÇÃO PORTUGUESA
DAS COLECTIVIDADES
DE CULTURA, RECREIO E DESPORTO

GABINETE CENTRO – COVILHÃ

CASTELO BRANCO; COIMBRA; GUARDA E VISEU

Recursos Humanos

Ana Lúcia Ferreira - Técnica Administrativa; contrato a termo certo – imputação ao projeto 100%

Augusto Flor - Dirigente Nacional Responsável pelo Gabinete

Comissão Permanente

Coletividade	Dirigente
Centro Sócio Cultural da Coriscada	António Barradas Moreira
União Recreativa Oliveirense	António Silva Oliveira
Rancho Folclórico de Boidobra	Bruno Salgueiro Augusto
O Paul Cultural Desportivo	Carlos Nunes Ramos
CCD Oriental de São Martinho	Francisco Pereira Mota

Anexo da Ata nº 3/OP288/DN/2020

Ateneu de Coimbra	João Pereira Neto
Nucleo do Sporting Clube de Portugal - Covilhã	José da Costa Agostinho
Moto Clube da Guarda	José Lopes da Fonseca
União Cultural e Desportiva de Cagido	Luís Pereira Figueiredo
Trevim-Cooperativa Editora e de Promoção Cultural, CRL	Paulo Peralta Correia
Associação Recreativa Musical Covilhanense - Banda da Covilhã	José Brites Cavaco
Liga dos Amigos do Bairro dos Penedos Altos	Luís Filipe Serra

GABINETE ESTREMADURA – LISBOA

LEIRIA; LISBOA; SANTARÉM E SETÚBAL

Recursos Humanos

Helena Isabel Galhoz - Técnica Administrativa; contrato efetivo – imputação ao projeto 80%

Veladimiro Matos - Dirigente Nacional Responsável pelo Gabinete

Comissão Permanente

Coletividade	Dirigente
Confederação das Colectividades	Veladimiro Matos
Confederação das Colectividades	Augusto Flor
Confederação das Colectividades	António Borges
Confederação das Colectividades	Ana Miranda
Confederação das Colectividades	Isabel Graça
Confederação das Colectividades	Conceição Brazão
Academia Ramiro Freitas	António Amaral
Associação Colectividades e Associações da Marinha Grande	Carlos Franco
Associação Colectividades Concelho Almada	Jorge Rocha
Associação Colectividades Concelho Barreiro	Daniel Ventura
Associação Colectividades Concelho Lisboa	Albano Ginja
Associação Colectividades Concelho Loures	Fernando Vaz
Associação Colectividades Concelho Seixal	Helder Rosa
Associação Colectividades Concelho Setúbal	Nuno Soares
Associação Colectividades Concelho Setúbal	Bruno Vigário
Clube Recreativo Delgadense	Filipe Correia
Clube Recreativo Delgadense	Ana Catarina Correia
Federação Colectividades Distrito Lisboa	Gustavo Estevens
Federação Colectividades Distrito Santarém	Augusto Figueiredo
Federação Colectividades Distrito Setúbal	Carlos Branco
União Colectividades Associações Torres Novas	Carlos Rodrigues

GABINETE SUL

BEJA; ÉVORA; FARO E PORTALEGRE

Recursos Humanos

Filipe Chora - Técnico; contrato a termo certo – imputação ao projeto 100%

Victor Carapinha - Dirigente Nacional Responsável pelo Gabinete

Comissão Permanente

Coletividade	Dirigente
Sociedade de Instrução e Recreio Messinense	Ana Piçarra Bravo
SETESPINHAS -Associação Cultural	Bruno Lino Vassalo
Sociedade Operária Inst. Recreio Joaquim António Aguiar	Duarte Tomé Guerreiro
Casa do Povo do Concelho de Olhão	Joaquim Botinas Fernandes
Federação Coletividades do Distrito Beja	José Caneca Baguinho
Associação do Grupo de Canto Coral Alentejano de Alvito	Luis Banha Beguino
Federação Coletividades do Distrito Beja	Miguel Paixão Serra
CRMA Leões	Natália Oliveira Pão-Duro
Clube de Futebol "Os Estombarenses"	Victor Matos Carapinha

COORDENAÇÃO DO PROJETO

Dirigentes

Augusto Flor - Coordenador do projeto

Adelino Machado – Responsável pelo Gabinete Norte

Augusto Flor – Responsável pelo Gabinete Centro

Veladimiro Matos – Responsável pelo Gabinete Estremadura

Victor Carapinha – Responsável pelo Gabinete Sul

Trabalhadores/as

Anabela Lança - Gestora do Projeto

Ana Fernandes – Contabilista Certificada

Elvira Magusto - Técnica Administrativa

Aldina Nunes - Técnica Administrativa

Sob orientação dos/as Dirigentes, voluntários e benévolos, continuam a ser funções dos(as) trabalhador(as)(as) dos Gabinetes Pólos de Atendimento:

Anexo da Ata nº 3/OP288/DN/2020

1. O atendimento presencial e telefónico às **Filiadas** e não **Filiadas** das respetivas áreas.
2. A promoção do contacto e o incremento das parcerias com as entidades locais dos vários setores.
3. A coordenação da calendarização e participação nas ações com os diversos intervenientes estratégicos.
4. A contínua atualização das bases de dados de **Filiadas** e de Dirigentes.
5. O apoio às/aos Dirigentes no preenchimento dos modelos a submeter ao PO ISE (Boletins de Reembolso das Despesas com Transportes e/ou Refeições).
6. A utilização das novas ferramentas de trabalho criadas no âmbito do projeto, no caso específico, a **Plataforma MAP**, participando ativamente no desenvolvimento das respetivas funcionalidades.
7. A divulgação das iniciativas do Portugal 2020 (informando sobre os avisos para novas candidaturas e dando assessoria na sua elaboração).
8. A negociação de parcerias e de permutas para incremento da visibilidade da **CONFEDERAÇÃO DAS COLECTIVIDADES** (rádios locais, imprensa escrita regional, organizadores de **Feiras** profissionais, etc.).
9. O estabelecimento de redes de proximidade e promoção de trabalho com as **Filiadas** e outras Coletividades da Economia Social.

Às quais se acrescenta:

1. A produção de conteúdos para a PLATAFORMA MAP, incluindo a recolha e tratamento de imagens.
2. A utilização ativa das redes sociais para divulgação das iniciativas do PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO em geral, bem como das iniciativas de âmbito regional/local e setorial.
3. A execução, de acordo com o(s) respetivos(s) cronograma(s), das atividades que fazem parte da presente candidatura.
4. A organização das reuniões mensais da Comissão Permanente.
5. Quando solicitado, a prestação de esclarecimentos sobre requisitos e preenchimento de candidaturas a Apoios ao Associativismo.



LIVRO DE DOCUMENTOS ANEXOS

ÀS

COMISSÃO EXECUTIVA DE APOIO ÀS
AÇÕES DE INTERVENÇÃO
DO CULTURAL, PATRIMÓNIO E DESENVOLVIMENTO

ATAS DE REUNIÕES DE DIREÇÃO

Triénio 2016 / 2019 - I

Cofinanciado por:

