



FEM

*PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL*

Câmara Municipal da Marinha Grande



Índice

- 1** **Informações Elementares**
- 2** **O Papel dos Autarcas Eleitos**
- 3** **O Papel do Grupo Dinamizador**
- 4** **O Papel do Secretariado**
- 5** **O Papel dos Profissionais da Câmara**
- 6** **O Papel do Relator**
- 7** **O Papel dos Cidadãos**
- 8** **Estrutura das Reuniões**



Informações Elementares

1

- **As 4 primeiras Ações iniciam-se hoje, 18 de Fevereiro de 2016 e terão duração estimada de quatro e oito semanas.**
- **As reuniões do Grupo de Ação têm duração prevista de 2 horas.**
- **As reuniões do Grupo de Ação têm lugar no edifício da Assembleia Municipal, todas as quintas-feiras às 21 horas.**
- **Cada Grupo é constituído por um funcionário do município, a nomear pelo Presidente da Câmara e por munícipes que queiram voluntariamente participar. Não tem à partida número limite de elementos, mas importa ter em atenção um número razoável para o seu funcionamento.**
- **As reuniões regulares do Grupo de Ação terminam com a apresentação da proposta de solução.**



FEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Autarcas Eleitos

2

- **As reuniões dos Grupos de Ação são do âmbito da cidadania.**
- **O Presidente da Câmara pode intervir enquanto tal, sempre que deseje, no início das reuniões de trabalho.**
- **Todos os autarcas eleitos podem participar nos Grupos de Ação enquanto cidadãos.**



FEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel do Grupo Dinamizador

3

- **Acolher e incentivar à participação de todos os cidadãos.**
- **Garantir o dialogo e tratamento equitativo de todos.**
- **Agilizar e articular com a Câmara Municipal todo o processo do PEM.**
- **Planear, coordenar e tratar todo o fluxo de informação em articulação com a Câmara.**
- **Acolher todos os contributos e garantir a melhoria continua do PEM.**
- **Garantir que o modelo e metodologia do PEM não são desvirtuados.**
- **Prevenir e atenuar situações com potencial de conflituosidade.**
- **Participar rotativamente em todos os Grupos de Ação de forma discreta e sem protagonismo.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel do Grupo Dinamizador

3

- **Não assumir intencionalmente uma posição de liderança.**
- **Respeitar o papel do profissional da Autarquia na condução da reunião e contribuir para o seu sucesso, auxiliando-o discretamente nessa tarefa.**
- **Não entrar em confronto com outras ideias.**
- **Participar de modo positivo na discussão.**
- **Ter uma atitude positiva procurando não utilizar a palavra NÃO.**
- **Dar protagonismo aos cidadãos.**
- **Ajudar a gerir protagonismos que possam surgir.**
- **Proporcionar que se gerem consensos.**



FEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel do Grupo Dinamizador

3

- **Desafiar os Autarcas Eleitos a participar nos Grupos de Ação, enquanto cidadãos.**
- **Desafiar os Cidadãos a participar nos Grupos de Ação.**
- **Desafiar os Parceiros Estratégicos a participar nos Grupos de Ação.**
- **Desafiar os funcionários da Câmara, não nomeados para os Grupos de Ação, a participar nos mesmos, enquanto cidadãos.**
- **Convidar Consultores Internos e Externos a participar permanentemente ou ocasionalmente nos Grupos de Ação.**
- **Incentivar e influenciar a apresentação rápida das proposta de solução.**
- **Incentivar e influenciar a implementação rápida das proposta de solução.**



FEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel do Grupo Dinamizador

3

- **Avaliar os resultados.**
- **Comunicar regularmente os resultados.**
- **Estimular todos os cidadãos a frequentarem e interagirem assiduamente com a plataforma digital do PEM.**
- **Ser exemplo de pontualidade e rigor.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel do Secretariado

4

- **Secretariar o Grupo Dinamizador.**
- **Gerir a informação.**
- **Gerir a plataforma digital.**
- **Gerir o sistema de incentivo à participação de cidadãos, instituições e parceiros, no PEM [Enviar convites. Confirmar presenças. Registrar presenças. Otimizar processo.]**
- **Fazer a ligação com o Serviço de Comunicação da CMMG.**
- **Fazer a ligação com o Serviço de Protocolo da CMMG.**
- **Ser exemplo de pontualidade e rigor.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Profissionais da Câmara

5

- **Liderar os trabalhos no Grupo de Ação.**
- **Apresentar o tema da Ação [1ª Reunião].**
- **Convidar o grupo a indicar um elemento para assumir o papel de relator [1ª Reunião].**
- **Tentar reunir consenso sobre regras básicas para que todos apoiem as tarefas programadas e não se dispersem [1ª Reunião].**
- **Convidar todos os participantes a lerem e proporem melhoramentos ao “Guião do PEM”, disponível no sitio web da CMMG.**
- **Definir, logo no início, a hora a que termina a reunião (por defeito 23 horas).**
- **Definir, logo no início, o tempo médio de cada intervenção.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Profissionais da Câmara

5

- **Apresentar detalhada e exaustivamente o “Estado da Arte” do tema, na CMMG (Análise diagnóstica. Meios. Oportunidades. Constrangimentos. Etc.) [1ª Reunião].**
- **Apresentar detalhada e exaustivamente “Boas Práticas” sobre o tema, de outras instituições nacionais e internacionais.**
- **Estimular a que todos os participantes procurem, investiguem e compartilhem o conhecimento de “Boas Práticas” sobre o tema, de outras instituições nacionais ou internacionais.**
- **Apresentar ao grupo todas as participações de cidadãos, recebidas através da plataforma digital [2ª Reunião e seguintes].**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Profissionais da Câmara

5

- **Fazer síntese dos trabalhos realizados em reuniões anteriores e em ações de trabalho com Consultores e Parceiros [2ª Reunião e seguintes].**
- **Garantir que a reunião não é monopolizada por alguns participantes.**
- **Centrar a discussão exclusivamente no tema em tratamento.**
- **Disponibilizar-se para ouvir, sem preconceitos.**
- **Dar protagonismo aos cidadãos.**
- **Garantir o dialogo e tratamento equitativo de todos.**
- **Tratar todos por igual.**
- **Não ser protagonista na discussão.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Profissionais da Câmara

5

- **Não colocar entraves.**
- **Não justificar opções camarárias presentes ou passadas.**
- **Não fazer afirmações que inibam a participação dos munícipes.**
- **Nunca afirmar que uma proposta é de impossível execução, mesmo que o pense.**
- **Aceitar sem reserva, crítica, ou juízo de valor, todas as propostas apresentadas pelos munícipes, mesmo as que lhe pareçam inexecutáveis ou despropositadas.**
- **Incentivar a participação de todos os elementos do grupo.**
- **Estimular a que a reunião decorra num ambiente de criatividade e inovação.**
- **Estimular que as propostas sejam vanguardistas e inovadoras, superando os objetivos a que nos propomos e as boas práticas que conhecemos.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Profissionais da Câmara

5

- **Estimular a que os participantes não se autolimitem.**
- **Gerir o diálogo de modo a proporcionar a participação de todos os elementos.**
- **Evitar a dispersão, voltando aos pontos essenciais sempre que necessário.**
- **Considerar as reuniões como uma oportunidade para auscultar o sentimento dos munícipes e as suas aspirações face ao desempenho da Autarquia.**
- **Fazer a síntese da discussão.**
- **Incentivar e influenciar a apresentação rápida da proposta de solução.**
- **Garantir o rigor e isenção dos registos no “Diário de Bordo”.**
- **Estimular todos os participantes a frequentarem e interagirem assiduamente com a plataforma digital do PEM.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel dos Profissionais da Câmara

5

- **Ser exemplo de pontualidade e rigor.**

O Papel do Relator

6

- **Anotar todas as presenças, ações e intervenções da reunião do “Grupo de Ação” no “Diário de Bordo”.**
- **O Relator não perde o estatuto de cidadão participante do Grupo de Ação.**
- **Ser imparcial, objetivo e rigoroso nos registros.**
- **Preferencialmente os cidadãos devem ser identificados pelo nome e apelido, sem utilizar títulos acadêmicos.**
- **Responsabilizar-se por enviar ao profissional da Câmara o registo da reunião, “Diário de Bordo”, até ao domingo imediatamente a seguir à reunião.**
- **Este registo, “Diário de Bordo”, logo que seja disponibilizada a plataforma digital, deverá ser feita no momento da própria reunião.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



O Papel do Relator

6

- **Ser exemplo de pontualidade e rigor.**

O Papel dos Cidadãos

7

- **Focar a sua participação apenas no tema do grupo em que participa.**
- **Saber gerir as suas intervenções com as dos restantes elementos do grupo.**
- **Ter uma atitude positiva perante ideias diferentes.**
- **Não monopolizar a discussão contribuindo positivamente com propostas de soluções.**
- **Não rejeitar ou criticar os comentários dos demais participantes.**
- **Considerar o seu papel no projeto como uma mais valia para contribuir para o bem estar da comunidade.**
- **Ser exemplo de pontualidade e rigor.**



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL



Estrutura das Reuniões

8



PEM

PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL

Informação e Relato de Experiencias	Presidente da Câmara. Grupo Dinamizador. Consultor. Parceiro. Convidado.	15
Convidar o grupo a indicar o Relator	Profissional	5
Apresentar o tema e o Guião Prévio da Ação	Profissional	2
Apresentar o Estado da Arte	Profissional	20
Balanço de reuniões anteriores e intervenções digitais dos cidadãos	Profissional	5
Apresentar Boas Práticas nacionais e internacionais	Profissional	20
Melhorar o Guião Prévio da Ação [Processo contínuo]	Profissional	
Participação cidadãos	Cidadãos	
Síntese da discussão	Profissional	
Conciliar posições e procurar consensos	Profissional	
Elaborar Proposta de Solução	Ambos	





FEM

*PROGRAMA DE
EFICIÊNCIA
MUNICIPAL*

Câmara Municipal da Marinha Grande

