



# Projeto CIA - “Cidadania Informada e Ativa”

## Normas de funcionamento

### ÍNDICE

<i>Capítulo I – Política e Estratégia de Funcionamento do Projeto CIA</i>	3
Artigo 1.º	3
Introdução	3
Artigo 2.ª	3
Missão	3
Artigo 3.º	4
Público – Alvo	4
Artigo 4.º	4
Certificação	4
Artigo 5.º	4
Bolsa de Formadores	4
<i>Capítulo II – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Seleção e Avaliação</i>	4
Artigo 6.º	4
Divulgação de Iniciativas	4
Artigo 7.º	5
Formas de Inscrição	5
Artigo 8.º	5





Seleção e confirmação	5
Artigo 9.º	6
Desistências e Substituições	6
Artigo 10.º	6
Avaliação da Ações de Capacitação	6
<i>Capítulo III - Condições de Frequência nas Ações de Capacitação</i>	6
Artigo 11.º	6
Requisitos de participação	6
Artigo 12.º	6
Assiduidade e Participação	6
Artigo 13.º	7
Descrição genérica de funções e responsabilidades	7
<i>Capítulo IV – Condições de Funcionamento das Ações de Capacitação</i>	8
Artigo 14.º	8
Locais de Realização	8



**ci**  
**dadania**  
**informada**  
**e ativa**  
médio tejo





## Capítulo I – Política e Estratégia de Funcionamento do Projeto CIA Cidadania Informada e Ativa

### Artigo 1.º

#### Introdução

O projeto Cidadania Informada e Ativa visa colocar a região do Médio Tejo como uma das mais avançadas na capacitação dos seus cidadãos para enfrentar os desafios da atual sociedade, nomeadamente no que respeita à exclusão que muitos sentem face à modernização tecnológica. Assim, este projeto assenta na promoção da leitura e das literacias, incluindo a digital, em função das características populacionais do território do Médio Tejo.

O projeto pretende abranger adultos que já não estejam enquadrados no regime escolar oficial e que sintam dificuldades em responder aos desafios colocados pelas novas tecnologias, quer por falta de competências no domínio da leitura, quer no domínio do digital. Neste contexto, o CIA apresenta-se como um programa que enquadra um conjunto de ações de capacitação como estratégia para apoiar a população menos familiarizada nos domínios atrás referidos, visando melhorar as suas capacitações nas áreas das literacias da leitura e digitais. Após os dois anos de vigência do projeto, pretende-se que o mesmo tenha continuidade de modo a intensificar a promoção de uma cidadania mais ativa, mais informada e, por isso, mais interventiva na vida social.

### Artigo 2.º

#### Missão

A missão do CIA é capacitar a população adulta do Médio Tejo de competências de leitura e digitais básicas, contribuindo, assim, para formar cidadãos mais informados, ativos e participativos na vida coletiva das comunidades e da região.

Às bibliotecas municipais cabe implementar todas as ações necessárias ao cumprimento do projeto, junto das comunidades que servem, no espírito do Manifesto da IFLA/UNESCO para as bibliotecas públicas.





### Artigo 3.º

#### Público – Alvo

1. Constituem o público-alvo do CIA os Cidadãos maiores de idade, residentes ou trabalhadores na região do Médio Tejo, que não se encontrem a frequentar o ensino escolar oficial.

### Artigo 4.º

#### Certificação

A cada formando será entregue uma declaração de participação na ação de capacitação prevista no Projeto CIA.

### Artigo 5.º

#### Bolsa de Formadores

1. A bolsa de formadores é composta por formadores contratados, preferencialmente nos Centros Qualifica, que apresentem o perfil adequado para a execução da ação de capacitação prevista.
2. Na constituição da bolsa de formadores da CIM Médio Tejo ter-se-á em especial atenção o *Curriculum Vitae* do/a formador/a, assim como eventuais recomendações por parte de outras entidades.

## Capítulo II – Formas e Métodos de Divulgação, Inscrição, Seleção e Avaliação

### Artigo 6.º

#### Divulgação de Iniciativas

Todas as ações de capacitação serão objeto de divulgação à comunidade, pelos meios de comunicação ao dispor de todos os parceiros do projeto.



## Artigo 7.º

### Formas de Inscrição

1. As inscrições deverão ser efetuadas da seguinte forma:
  - a. Os formulários de inscrição estão disponíveis nos locais definidos em cada município (Biblioteca, Junta de Freguesia e/ou outros);
  - b. Os originais das fichas de inscrição devem ser devidamente preenchidos pelos candidatos e autenticados com carimbo da entidade que receciona a respetiva inscrição;
  - c. A indicação de data e hora da inscrição é essencial para elaborar a lista de participantes, caso o número de interessados seja superior ao número máximo de formandos previsto por ação;
  - d. Os parceiros-que procedem à recolha de inscrições deverão comunicar as mesmas à biblioteca municipal à medida que as forem rececionando.
2. Documentação a anexar à inscrição do candidato:
  - a. A inscrição deve ser acompanhada pela cópia do comprovativo de morada ou comprovativo da entidade patronal (se aplicável) de acordo com o artigo 3.º.

## Artigo 8.º

### Seleção e confirmação

1. A seleção dos formandos será efetuada de acordo com as seguintes regras:
  - a. O número máximo de formandos é de 10 em cada ação.
  - b. Os formandos serão selecionados pelas bibliotecas municipais através da análise das inscrições recolhidas.
  - c. Se o número de formandos for superior ao número de vagas existentes, a seleção é efetuada da seguinte forma:
    - i. Por ordem de inscrição;
    - ii. Por paridade em conhecimentos informacionais, com prioridade a elementos com menor nível de competência no âmbito da ação em que se inscreve;
    - iii. Por idade, dando prioridade aos mais velhos.
2. O processo de seleção dos formandos fica completo com a comunicação aos interessados, pelo meio mais expedito, da confirmação de participação nas sessões de capacitação.



## Artigo 9.º

### Desistências e Substituições

1. As desistências dos formandos têm de ser comunicadas até 4 dias úteis antes do início da ação.
2. As substituições serão feitas de acordo com os critérios de seleção, no caso de haver interessados.

## Artigo 10.º

### Avaliação da Ações de Capacitação

1. A avaliação é efetuada a partir da análise das apreciações dos formadores, formandos e bibliotecários aos respetivos inquéritos de satisfação.
2. Os questionários de avaliação das ações de capacitação constam, como anexos, destas normas.

## Capítulo III - Condições de Frequência nas Ações de Capacitação

## Artigo 11.º

### Requisitos de participação

1. Constituem requisitos de participação:
  - a. Enquadrar-se na tipologia do destinatário da ação;
  - b. Preencher na íntegra a ficha de inscrição e formalizar a inscrição nos termos do Artigo 7.º.

## Artigo 12.º

### Assiduidade e Participação

1. Em cada ação de capacitação só será permitida a falta a um dos módulos (2 horas).
2. Os formandos que faltarem a mais de 1 módulo ficarão impedidos de receber a declaração de frequência da ação de capacitação.



**ci**  
**dadania**  
**informada**  
**e ativa**  
médio tejo





## Artigo 13.º

### Descrição genérica de funções e responsabilidades

1. Compete às bibliotecas municipais:
  - a. O planeamento das ações de capacitação;
  - b. A organização e elaboração do dossiê técnico-pedagógico;
  - c. Promoção e divulgação das ações de capacitação;
  - d. Tratamento das inscrições entregues;
  - e. Seleção e notificação dos formandos;
  - f. Prestar, sempre que solicitada, informações corretas e precisas acerca das ações;
  - g. Acompanhamento e avaliação das ações de capacitação;
  - h. Recolher evidências de realização de cada ação (exemplo: fotografias);
  - i. Providenciar instalações necessárias e outros detalhes logísticos (ex. transportes) para a realização das ações de capacitação;
  - j. Cedência dos materiais didáticos e equipamentos;
  - k. Garantir uma boa relação humana quer com os formandos, quer com os formadores.
  
2. São obrigações dos Formandos:
  - a. Prestar informações corretas e atualizadas nas diferentes fases do projeto (ex. inscrição);
  - b. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de capacitação;
  - c. Tratar com civismo todas as entidades envolvidas no projeto;
  - d. Fazer bom uso e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar.
  
3. Constituiu obrigação dos Formadores / Colaboradores:
  - a. Executar a ação de capacitação no local e horário conforme acordado e divulgado;
  - b. Disponibilizar à respetiva biblioteca municipal, com antecedência mínima de 5 dias úteis, um exemplar da documentação de apoio para reprodução;
  - c. Zelar pela boa conservação das instalações e dos meios auxiliares disponibilizados pelas entidades envolvidas no processo;

- 
- d. Garantir a boa relação humana com todos os elementos da organização e os formandos;
  - e. Fornecer à respetiva biblioteca municipal a informação necessária para a constituição do dossiê técnico-pedagógico do projeto.

## Capítulo IV – Condições de Funcionamento das Ações de Capacitação

### Artigo 14.º

#### Locais de Realização

1. As ações de capacitação realizam-se nos locais indicados na divulgação de cada ação;
2. Sempre que, por motivo imprevisto, o local de realização da(s) ação(ões) for alterado, os respetivos participantes serão avisados pelo meio mais expedito, conforme a urgência da comunicação. Esta alteração-será comunicada pelos serviços da biblioteca e será retificada em todos os documentos em que tal se justifique.

### Artigo 15.º

#### Horário das Ações de Capacitação

Os horários das ações de capacitação serão definidos segundo a disponibilidade das partes envolvidas.

## Capítulo V – Interrupções e Possibilidade de Repetições de Cursos

### Artigo 16.º

#### Interrupções de Ações

1. Sempre que uma ação seja interrompida por motivo imputável à organização ou outro, serão envidados esforços em prol da conclusão da ação.
2. Se persistir, além do expectável, a impossibilidade de continuar a ação, a mesma será alvo de reagendamento. Nesse caso, a Biblioteca comunicará a todos os envolvidos a(s) nova(s) data(s). Devendo ainda proceder à alteração do cronograma e dos restantes documentos em que tal se justifique.



## Artigo 17.º

### Adiamento de Ações

1. Em caso de adiamento de uma ação, a biblioteca deverá comunicar o facto às entidades participantes, pelo meio mais expedito e com a maior brevidade e antecedência possíveis, informando-as da(s) nova(s) data(s) de realização da ação. Além disso, deverá proceder à alteração do cronograma e dos restantes documentos em que tal se justifique.

## Capítulo VI – Outras Disposições

## Artigo 18.º

### Sugestões

Os formandos que frequentem ações no âmbito do projeto CIA, poderão formalizar sugestões relativas ao melhor funcionamento das mesmas ou sugerir a realização de outras ações de capacitação que entendam ser pertinentes no âmbito e missão deste projeto, preenchendo o questionário entregue no final de cada ação de capacitação.

## Artigo 19.º

### Omissões

Eventuais situações que não se encontrem contempladas nestas Normas serão objeto de tratamento, análise e decisão por parte do Grupo de Trabalho da Rede de Bibliotecas Públicas Municipais do Médio Tejo e da Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas e/ou de qualquer dos parceiros deste projeto, consoante o teor do assunto em causa.



**ciadania**  
**informada**  
**e ativa**  
médio tejo

