

# PROGRAMA TRANSFORMAR

## PARTICIPAÇÃO | KIT AP Participa

SESSÃO DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO  
SESSÃO DE DISCUSSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO

SESSÃO DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO  
SESSÃO DE DISCUSSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO

SESSÃO DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO  
SESSÃO DE DISCUSSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO

# CONTEÚDOS

---

**03 | AP Participa**

**06 | Kit AP Participa**

**07 | 1. Iniciativas**

08 | Fórum de Discussão

11 | Inquérito

13 | Oficina de Cocriação

15 | Oficina de Participação

17 | Processo de Votação

19 | Sessão de Divulgação

**21 | 2. Iniciativa de suporte ao AP Participa**

22 | Ativação de Facilitadores

23 | Perfil dos Facilitadores

**24 | 3. Orçamento Participativo AP**

27 | Fases do Processo

# AP Participa

---

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 130/2021, de 26 de agosto, publicada a 10 de setembro de 2021, determina um maior envolvimento dos trabalhadores e trabalhadoras no funcionamento das entidades públicas, nomeadamente através da promoção da sua participação nos processos de decisão e na elaboração dos instrumentos de gestão.

Se é verdade que a participação cívica tem vindo a assumir uma dimensão reforçada junto dos sistemas democráticos com reflexo direto e evidente na qualidade e maturidade nas respostas do Estado e no desempenho das organizações aos desafios contemporâneos da sociedade, não é menos verdade que o ecossistema de participação que esta Resolução preconiza também é sustentado na promoção da participação interna à Administração Pública.

Este ecossistema robustece a qualidade dos serviços prestados e das políticas públicas que os enquadram, bem como promove a transparência e credibilidade das instituições públicas e, conseqüentemente, aumenta a confiança dos cidadãos nas organizações que prosseguem essas mesmas políticas.

Para que estes resultados sejam visíveis para cidadãos, empresas e sociedade civil, existe toda uma dimensão de gestão pública que pode e deve beneficiar da participação transversal de dirigentes, trabalhadores e trabalhadoras, assegurando uma abordagem holística, discussões amplas, informadas e processos de decisão partilhada, ao longo de todo o ciclo de gestão das organizações.

A centralidade das pessoas nos modelos de gestão atuais, os desafios que a era digital, a transição verde ou a crise pandémica colocaram, reforçam a necessidade de a todos informar e envolver nos processos de decisão, para que as escolhas sejam também elas mais conscientes, informadas e sustentáveis e possam originar políticas e medidas com valor e impacto nos diversos papéis que cada um desempenha na sociedade.

As entidades da Administração Pública direta e indireta do Estado, devem, por isso, promover de forma estruturada, processos participativos junto dos seus trabalhadores e trabalhadoras, adotando modelos de gestão pública mais modernos e eficientes através da criação de espaços de:

**Informação | Consulta | Envolvimento | Colaboração | Empoderamento**

# AP Participa

---

Desenvolver um ecossistema participativo amplo e inclusivo e incorporá-lo de forma sistemática na gestão pública, em cada contexto organizacional e cultural, é fundamental para potenciar a inovação. O LabX – Centro para Inovação no Setor Público promove o Programa Transformar que, através da área de atuação Participação, abre espaço para pensar e fazer diferente, para gerar confiança e reforçar a capacidade de concretização.

Numa lógica de atuação colaborativa e da utilização de práticas de gestão assentes no envolvimento e empoderamento das equipas, promovemos eventos temáticos, capacitando os interlocutores e disponibilizando materiais e ferramentas para suportar práticas desta natureza.

O reconhecimento cada vez mais generalizado das vantagens da participação em processos de tomada de decisão, nomeadamente no âmbito das organizações, desafia a Administração Pública a adotar mecanismos de envolvimento dos seus trabalhadores e trabalhadoras no funcionamento das entidades do setor público.

Incentivar a colaboração e envolvimento de todos na definição de objetivos e respetivos processos de implementação é contribuir para a transformação dos serviços e para o aumento do empenho na melhoria dos mesmos. Por forma a facilitar a adoção de iniciativas de natureza participativa, procurou-se integrar propostas passíveis de serem aplicadas pelas entidades e adaptadas ao seu contexto de funcionamento, no decurso do ciclo de gestão e na preparação respetivos dos instrumentos de suporte.

Uma participação ativa conduz a um aumento do sentimento de pertença e da corresponsabilidade. Os trabalhadores, ao se posicionarem como agentes de mudança, ativam a inovação e a criatividade na forma de olhar os problemas e perspetivar possíveis caminhos e soluções. Dos processos participativos devem resultar consequências concretas, efeitos tangíveis e que correspondam às necessidades manifestadas pelos trabalhadores e às suas expectativas.

# AP Participa

A introdução de iniciativas participativas não deve significar um acréscimo de trabalho, mas uma forma diferente de concretizar esse trabalho. A produção dos instrumentos de gestão é tanto mais útil se for participada e apropriada por todos os trabalhadores, que assim interiorizam os objetivos e indicadores para o ciclo de gestão, acompanham o desenvolvimento das atividades, identificam oportunidades de colaboração inter-equipas ou serviços e comprometem-se com as metas estabelecidas.



# KIT AP Participa

A promoção da participação pode assumir formas variadas e adequadas ao contexto da organização aderente e de acordo com os respetivos órgãos de direção. As iniciativas descritas poderão ser conjugadas e adaptadas por forma a corresponderem aos objetivos pretendidos, podem ser utilizadas de forma flexível, adequando-se às necessidades, aos recursos disponíveis e aos diferentes momentos do ciclo de gestão das entidades.

Este Kit constitui um suporte à implementação autónoma de iniciativas de promoção de processos de participação.

Encontram-se descritos diferentes tipos de iniciativas, e explicitadas as formas de proceder à sua preparação, operacionalização e sistematização de resultados.

- **Fórum de discussão**, aberto ou fechado, de acordo com a natureza das matérias a abranger;
- **Inquérito**, orientado tanto para as expectativas, como para os processos, procedimentos e recolha de opiniões e sugestões;
- **Oficina de Cocriação**, sessão colaborativa para o encontro de soluções;
- **Oficina de Participação**, uma forma de auscultação sobre temas em concreto;
- **Processo de votação**, de iniciativas que se pretendam desenvolver, o que implica momentos prévios de divulgação e informação das mesmas.
- **Sessão de divulgação** de temas específicos para ativar a participação dos vários agentes de intervenção;

Com intuito de facilitar a apropriação das ações propostas no **Kit AP Participa**, destaca-se uma **ação de suporte à concretização das iniciativas por parte das entidades**.

- **Ativação de facilitadores** das iniciativas do Kit, orientada para ajudar, dentro das entidades, os trabalhadores que vão dinamizar ações. Neste contexto apresentamos o **Perfil dos Facilitadores**, com a identificação das características preferenciais.

O Kit contempla ainda um capítulo de suporte à implementação de **Orçamentos Participativos da AP**, identificando as diferentes fases do processo e várias opções de operacionalização para cada uma delas, de acordo com os objetivos e condicionantes da entidade que implementa.

# 1. Iniciativas

IVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO

SSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO

SESSÃO DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE CO

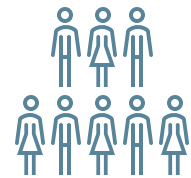
IVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO

IVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO

INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

# Iniciativa

## Fórum de Discussão

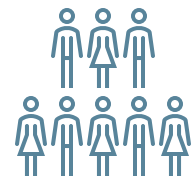


<p>Descrição</p> 	<p>Sessões (presenciais ou <i>online</i>) para um maior número de pessoas, podem ter um formato aberto ou fechado, de acordo com a natureza das matérias a abranger, com recurso às tecnologias, e mediados por especialistas.</p> <p>Os Fóruns de discussão podem também ser desenvolvidos de forma assíncrona, através de uma plataforma virtual onde é lançado o tema e aberta a discussão a quem pretenda participar ou a quem é chamado a participar. Este tipo de fóruns deve ser limitado no tempo e ter um moderador, de forma a concentrar a discussão no tema e objetivos definidos.</p>
<p>Objetivos</p> 	<p>O propósito dos fóruns de discussão é ouvir os / as participantes e compreender as suas perspetivas, reunindo argumentos e fundamentos para posições distintas ou até contraditórias.</p>
<p>Participantes</p> 	<p>Sessões desta natureza podem abranger um número alargado de participantes, de acordo com o formato de participação que se pretenda realizar ou dos temas a abordar.</p> <p>Os fóruns de discussão podem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>abertos</b> – não sendo necessário nenhum tipo de seleção dos participantes e com o intuito de conhecer múltiplas perspetivas,</li><li>• <b>fechados</b> – pressupõem um grupo específico de participantes, caso se pretenda um aprofundamento da matéria.</li></ul> <p>Em ambos os casos, é recomendada a presença de especialistas e técnicos especializados nas matérias em questão, para garantir o enquadramento e aprofundamento da temática. Frequentemente, estas sessões assentam na presença de um painel de especialistas que debatem o tema, permitindo interação com os participantes através de questões.</p> <p>Nas sessões síncronas, no caso de se recorrer a um painel de especialistas, estes não deverão ser mais de 6 a 8, por forma a garantir a discussão e interação com a audiência, que deve ser em maior número. No caso de ser apenas um especialista, o grupo de participantes deverá ser até 25, de modo a permitir a intervenção de todos na discussão.</p> <p>Nas sessões assíncronas, se o fórum de discussão decorrer <i>online</i>, através da participação numa plataforma, este modelo permite um número alargado de participantes.</p>
<p>Materiais Necessários</p> 	<p>Presencial – documentos de apoio e de registo, canetas.</p> <p><i>Online</i> – formulários <i>online</i> e, ou plataforma para conferências (Teams, Webex, etc)</p> <p>Blogues e plataformas de discussão iterativas.</p>
<p>Facilitação</p> 	<p>A facilitação deve promover a inclusão de todos os participantes, neste sentido é importante preparar previamente exercícios que facilitam a partilha de ideias e a gestão adequada dos tempos de participação por pessoa. Existem técnicas para facilitar a participação com menor exposição, por exemplo a recolha de ideias e questões por escrito (post its).</p> <p>O facilitador deve ter atenção às perspetivas contraditórias, deve procurar os argumentos e justificação dos participantes, mas não deve obrigatoriamente procurar consensos (manter a máxima: "acordar em discordar").</p> <p>No fórum de discussão em modo assíncrono, o moderador deve procurar manter os contributos dentro do tema, acolher a diversidade de ideias e estimular o aprofundamento dos argumentos apresentados.</p>



# Iniciativa

## Fórum de Discussão



### Operacionalização

Sessões (*online* ou presencial)

1. Definir o tema e identificar os especialistas
2. Abrir inscrições ou efetuar convites aos participantes. Nesta fase poderá ser partilhado material de base, de acordo com o tema e os objetivos da sessão.
3. Momento de apresentação da temática, pode ser feito por um especialista na temática que enquadre sobre as tendências e estado da arte. No caso do painel de especialistas, cada um terá um tempo inicial para expor a sua perspetiva.

**Sessão Síncrona** (presencial ou *online*):

1. Apresentação do tema ou projeto (perspetiva de um especialista na área)
2. Discussão sobre o tema
3. Avaliação da sessão

A sessão poderá seguir com um debate com moderação sobre as diferentes ideias apresentadas, procurando os fundamentos para cada uma, as suas similitudes e diferenças. Poderá haver a opção de dividir os participantes por grupos e ativar o debate com recurso a questões previamente definidas, assegurando que todos os participantes tenham a oportunidade de falar.

Concluir com um pequeno resumo dos resultados de cada grupo.

Complementando este tipo de sessão, é possível disponibilizar *online* um espaço de acesso restrito (por exemplo aos trabalhadores de uma entidade) para a discussão livre sobre o tema. Esta discussão, que deverá ser limitada no tempo, deve ser acompanhada por um mediador, responsável pelo alinhamento dos participantes ao tema, ou por um especialista que possa intensificar a discussão e contribuir para níveis maiores de complexidade. Nas sessões onde participantes e especialistas estão no mesmo espaço físico ou virtual é necessária a presença de um relator que assegure o registo dos contributos da discussão.

**Sessão Assíncrona:** Os fóruns de discussão podem decorrer com a participação de um especialista que modere a discussão, ou de um moderador que encaminha a participação para o tema definido.

Os fóruns *online* têm a vantagem de poderem decorrer num período mais alargado, podendo estender-se ao longo de alguns dias, ou semanas, de acordo com a complexidade do tema, ou a necessidade de assegurar um número representativo de participantes. O tema deve estar devidamente claro para todos os que participam.

A discussão realiza-se *online* através de uma plataforma onde os participantes registam as suas opiniões sobre o tema. O fórum de discussão deve estar limitado no tempo. Neste modelo a intervenção do moderador, ou do especialista, pode decorrer na modalidade síncrona, com a colocação das intervenções em simultâneo com os participantes, numa forma de diálogo escrito, ou de forma assíncrona, em que as intervenções decorrem ao longo do tempo sem a necessidade de coincidirem no tempo.



### Dicas

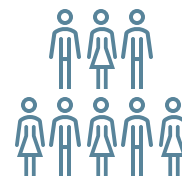


Não presumir que os participantes detêm um conhecimento prévio necessário à discussão do tema, deve-se garantir que existe um enquadramento inicial comum.

Focar a discussão no tema e ir realizando pontos de situação, por exemplo, repetindo os vários argumentos referidos e assim ir encerrando subtemas e estimulando a evolução para outros aspetos ainda não referidos.

# Iniciativa

## Fórum de Discussão



### Avaliação da satisfação



De acordo com os objetivos específicos da sessão, a avaliação da satisfação pode ser geral, apenas com um critério, ou aprofundar, criando questões diversas abrangendo a classificação da facilitação, do tema, das condições logísticas e até prever questões abertas de contributos para melhoria. Por forma a obter maior pormenor sobre o tema tratado, pode ser pertinente fazer um pequeno questionário sobre a perspetiva dos participantes, pedindo que mencionem um aspeto positivo e um negativo da sessão.

### Relatório Simplificado



Resumo da sessão por tema / pergunta, procurando sintetizar os diferentes pontos de vista referidos. Propõe-se um [esquema de relatório \(template\)](#), que permite realizar este registo de forma rápida e simples, partindo de um pré-preenchimento ainda antes da sessão e passível, no entanto, de ser mais elaborado no caso de se justificar.

Tratando-se do recurso a uma plataforma, o registo dos contributos é facilitado, pelo que se torna mais acessível o processo de feedback aos participantes.

### Aplicabilidade no Ciclo de Gestão

Esta iniciativa é útil em situações onde existe uma proposta de base que se pretende pôr à discussão. O formato assíncrono assemelha-se a uma consulta pública, mas circunscrita aos trabalhadores da entidade, permitindo recolher ideias e até estimular o diálogo e argumentação. Por exemplo, a partilha dos resultados parciais da monitorização ao longo do ano e a sua disponibilização em formato de fórum, contribuem para uma maior apropriação dos resultados obtidos, das dificuldades e sucessos, para além de garantir uma maior transparência na informação e partilha.

Perante o lançamento de uma linha nova de atuação numa entidade, o convite a especialistas para apresentação de um tema e a possibilidade de interação (perguntas e repostas) com os participantes, pode assumir este formato de fórum de discussão, permitindo uma perceção sobre as principais ideias dos trabalhadores sobre o tema em questão.

No contexto do orçamento participativo interno, a divulgação do desenvolvimento dos projetos em modo de fórum assíncrono, pode ajudar a criar uma dinâmica contínua associada ao processo de Orçamento Participativo e uma divulgação aberta e transparente no decorrer do mesmo.

# Iniciativa Inquérito



<b>Descrição</b> 	Aplicação de um conjunto de perguntas visando um determinado objetivo. Tendencialmente o inquérito é realizado através de plataformas <i>online</i> , pela segurança e facilidade que introduz no registo e tratamentos dos resultados.
<b>Objetivos</b> 	Permite recolher um significativo volume de informação de forma simples. O inquérito é orientado para recolha de expectativas, opiniões, sugestões, avaliação de procedimentos e processos. De acordo com a necessidade, pode ter carácter anónimo.
<b>Participantes</b> 	Sem limitação, tendo em conta a opção pelas ferramentas digitais para recolha e tratamentos dos dados recolhidos. De acordo com os objetivos específicos, o questionário pode ser aberto ou nominal, ou seja, pode ser aberto por exemplo a todos os trabalhadores de determinada organização ou pode ser direcionado, por exemplo, aos trabalhadores que fazem atendimento ao público.
<b>Materiais Necessários</b> 	Plataformas para o efeito (exemplo: google forms, limesurvey; survey monkey). A utilização destas plataformas, pressupõe algum conhecimento prévio para a criação do questionário, a gestão de respostas e a exportação e tratamento dos dados.
<b>Facilitação</b> 	Não se aplica.
<b>Operacionalização</b> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir concretamente os objetivos e resultados que se pretende obter, por forma a garantir a adequabilidade das perguntas a integrar. Definir o tempo em que o questionário está disponível para os trabalhadores.</li><li>2. Delinear um encadeamento lógico das perguntas e construir o questionário na plataforma, caso tenha esta sido a forma escolhida de execução do questionário.</li><li>3. Identificar os participantes e definir a forma de convite (nominal ou aberto).</li><li>4. Divulgar pelos participantes e reforçar a sua participação enquanto o questionário estiver disponível.</li><li>5. Agradecer as participantes.</li><li>6. Apresentar os resultados.</li></ol>
<b>Dicas</b> 	Devem ser evitadas perguntas de resposta fechada ("sim" ou "não") e escalas binárias que permitam ter uma posição neutra, por exemplo deve ser utilizadas escalas pares (1 a 4 – concordo totalmente, concordo, discordo, discordo totalmente), de forma a ter um posicionamento de quem responde, Deve ser dada preferência às perguntas que permitam uma análise quantitativa, de forma a facilitar a análise dos resultados. Perguntas qualitativas só deverão ser incluídas se houver capacidade para realizar a sua análise. Recomenda-se a aplicação de pré-testes, ou seja, testar o questionário com colegas, de forma a verificar se as perguntas estão bem formuladas, são bem compreendidas, e se as reações e respostas obtidas respondem ao objetivo do inquérito. De acordo com os objetivos definidos, complexidade do tema ou natureza das perguntas, assegurar que o preenchimento do questionário permite o anonimato, uma vez que permite respostas mais abertas e mais próximas do posicionamento de quem responde.

# Iniciativa Inquérito



## Avaliação da satisfação



A parte final do questionário pode incluir uma questão de avaliação do mesmo (se considerou pertinente, útil, acessível) ou um campo aberto a comentários sobre o conteúdo das perguntas.

## Relatório Simplificado



A análise das respostas do questionário poderá ser apresentada sob a forma de um relatório, devendo constar em anexo a estrutura do questionário. O relatório deve manter o encadeamento e estrutura do questionário, devem ser referidos os números absolutos ou percentagens das respostas obtidas para cada questão.

De acordo com o propósito do questionário, a análise objetiva e factual poderá ser acompanhada pela identificação de argumentos e justificações para as tendências encontradas.

## Aplicabilidade no Ciclo de Gestão







Os inquéritos podem ser realizados para avaliar como as iniciativas estão a ser implementadas, é um instrumento importante para conhecer a perceção dos envolvidos e pode aplicado para trabalhadores ou para outros *stakeholders* da entidade. A sua aplicação pode ser utilizada para realizar o relatórios de autoavaliação, na componente de satisfação dos trabalhadores e dos utilizadores.

Por ser um instrumento de fácil aplicação e análise, através da utilização das ferramentas *online*, é passível de ser utilizado para diferentes finalidades, como a recolha de expectativas ou a avaliação da satisfação de serviços internos (por exemplo dos recursos humanos, do apoio informático) e dos interlocutores externos.

# Iniciativa

## Oficina de Cocriação



<b>Descrição</b> 	Sessões (presenciais ou <i>online</i> ) dinamizadas com os intervenientes para o encontro de soluções, recorrendo a metodologias que potenciam o processo criativo, desafiando a, perante um problema previamente apresentado, identificar novas abordagens e respostas. Destas sessões resulta algo de novo, a criação de algo construída de forma colaborativa.
<b>Objetivos</b> 	Gerar ideias que solucionem os problemas e necessidades previamente reconhecidas. Obter um consenso alargado, discutido e informado sobre pelo menos uma proposta concreta para a problemática apresentada. O objetivo central destas iniciativas é criar em colaboração soluções viáveis para os desafios.
<b>Participantes</b> 	Conjunto alargado de participantes, sendo necessário constituir grupos entre 8 a 10 participantes, para assegurar a participação de todos. De acordo com os objetivos da sessão, o recrutamento e a constituição dos grupos de participantes reside num fator importante para a prossecução dos mesmos (juntar ou separar elementos de uma mesma equipa ou de um mesmo perfil).
<b>Materiais Necessários</b> 	<a href="#">Guião da sessão (template)</a> Sessão presencial: flip chart, lego, materiais diversos como rolos de papel, bolas, plasticinas etc.; slides em powerpoint ou post it's e canetas Sessão <i>online</i> : slides em powerpoint, ferramentas colaborativas <i>online</i> , como por exemplo <a href="#">mural</a> ; <a href="#">padlet</a> )
<b>Facilitação</b> 	Deve ser assegurado um facilitador por grupo. O facilitador não deve limitar a criatividade dos participantes, no entanto deverá procurar que as soluções sejam viáveis ao contexto em questão. O facilitador pode pedir aos participantes para explorarem a solução de diversas perspetivas, incentivando a reflexão e a melhoria da solução, por exemplo, explorar como a solução é adaptada às características da generalidade dos trabalhadores, ou outros perfis, se possível.
<b>Operacionalização</b> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar o tema, objetivos e equipa de facilitadores (em número suficiente para o número de grupos a constituir).</li><li>2. Identificar participantes.</li><li>3. Agendar e endereçar convites – assegurar as presenças de forma a ter o número necessário de participantes, necessário à dinâmica de grupo.</li><li>4. Sessão:<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução do tema e objetivos da sessão.</li><li>• Apresentação dos participantes ou dos grupos de trabalho.</li><li>• Lançamento do desafio ao grupo.</li><li>• Momento de ideação e construção de soluções.</li><li>• Exemplos de ferramentas: <a href="#">brainstorming/brainwriting</a>, <a href="#">Como Podemos Nós</a>, e <a href="#">Demonstração em maquete</a>.</li><li>• Exploração da viabilidade das soluções.</li><li>• A sessão pode incluir diversos momentos, tais como:<ul style="list-style-type: none"><li><b>Ideação</b> – levantamento de ideias, exploração de potenciais soluções que nunca foram aplicadas, procurar ter quantidade de ideias geradas;</li><li><b>Seleção</b> – Pode ser realizada através de uma criteriosa filtragem, tendo em conta recursos, viabilidade, tempo de execução, ou por votação;</li><li><b>Concretização</b> – da ou das soluções selecionadas aproveitar a sessão para aprofundar a operacionalização da mesma, quais os resultados esperados e como pode ser implementada;</li><li><b>Validação</b> – a sessão deverá terminar com a validação da ou das soluções encontradas.</li></ul></li></ul></li></ol>

# Iniciativa

## Oficina de Cocriação



### Dicas



Dependente do tema, pode ser necessário envolver peritos ou técnicos especializados de modo a selecionar e validar as soluções viáveis.

No momento da ideação a diversidade é um fator chave, aconselha-se pensar num recrutamento fora do âmbito do projeto, para alargar o espectro de soluções possíveis.

### Avaliação da satisfação



A avaliação pelos participantes deste tipo de sessões é relevante, pois permite obter feedback e pistas de melhoria e simultaneamente, reforça o comprometimento e o papel ativo dos participantes.

A recolha desta informação pode ser feita através de um formulário *online* ou *app* para o efeito, recorrendo a uma escala gráfica ou numérica, ou em suporte papel, fornecendo um formulário próprio ou um *post it* colorido para classificar a sessão.

De acordo com os objetivos específicos da sessão, a avaliação da satisfação pode ser geral, apenas com um critério, ou aprofundar, criando questões diversas abrangendo a classificação da facilitação, do tema, das condições logísticas e até prever questões abertas de contributos para melhoria.

### Relatório Simplificado



Tendo em consideração a dinâmica de cocriação normalmente associada a iniciativas desta natureza, a realização de um documento síntese, num curto espaço de tempo é fundamental para garantir o registo do máximo de informação pertinente face à criação de solução encontrada. Com este intuito, propõe-se um [esquema de relatório \(template\)](#) que permite realizar este registo de forma rápida e simples, partindo de um pré-preenchimento ainda antes da sessão e passível, no entanto, de ser mais elaborado no caso de se justificar.

### Aplicabilidade no Ciclo de Gestão







A utilização deste tipo de sessões introduz uma maior oportunidade de colaboração entre todos, na medida em que se esperam propostas concretas construídas em conjunto pelos participantes. Para além do compromisso para com os resultados, reforça o sentimento de pertença e de equipa. O ideal será utilizar estas sessões para a construção do plano de atividades, partindo do diagnóstico do problema, elaborar soluções inovadoras, numa lógica colaborativa e interserviços, permitindo ultrapassar limitações organizacionais.

Estas sessões são adequadas no âmbito de um processo de Orçamento Participativo, permitindo ativar a construção partilhada de propostas a submeter, o que permite não só criar uma maior dinâmica e interação no processo, como permite chegar a propostas mais robustas e impactantes.

# Iniciativa

## Oficina de Participação



<b>Descrição</b> 	<p>Sessões (presenciais ou <i>online</i>) para abordagem de temas específicos. Permite obter um grande volume de informação num curto espaço de tempo. De acordo com o tema, objetivos e participantes, este tipo de iniciativa pode socorrer-se de diferentes ferramentas para a dinamização da discussão ou simplesmente realizar rondas para obter respostas às questões.</p>
<b>Objetivos</b> 	<p>Obter informação válida sobre o entendimento de trabalhadores e dirigentes sobre um tema em concreto. Obter contributos para aprofundar o tema definido, auscultando os participantes em torno de questões concretas. Permitir a partilha de ideias entre os participantes.</p>
<b>Participantes</b> 	<p>Conjunto alargado de participantes, sendo necessário constituir grupos entre 8 a 10 participantes, para assegurar a participação de todos. De acordo com os objetivos da sessão, o recrutamento e a forma de agrupar os participantes constitui um fator relevante para a prossecução dos mesmos (por exemplo, juntar ou separar elementos de uma mesma equipa).</p>
<b>Materiais Necessários</b> 	<p><u><a href="#">Guião da sessão (template)</a></u> Apresentação do tema (por exemplo power point) e alinhamento de expectativas sobre a Oficina (explicação clara sobre os objetivos da iniciativa) Apresentação das questões em discussão Sessão Presencial: flip chart; slides em powerpoint; Post it's e canetas Sessão <i>online</i>: ferramentas colaborativas <i>online</i>, como por exemplo <u><a href="#">mural</a></u>; <u><a href="#">padlet</a></u></p>
<b>Facilitação</b> 	<p>Deve ser assegurado dois facilitadores por cada grupo de 8 a 10 participantes. Preferencialmente, deverão ser dois facilitadores: um moderador, que assegura a dinamização da sessão e um relator, para anotar a sessão (quer no que toca ao conteúdo, quer ao aspeto comportamental, funcionamento do grupo e linguagem não verbal, se necessário) e prestar apoio logístico aos participantes.</p>
<b>Operacionalização</b> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar o tema, objetivos e equipa de facilitadores (moderadores e relatores em número suficiente para o número de grupos a constituir).</li><li>2. Identificar participantes.</li><li>3. Agendar e endereçar convites – assegurar as presenças de forma a ter o número necessário de participantes.</li><li>4. Sessão:<ul style="list-style-type: none"><li>• Enquadramento da oficina, onde deverão ser explicitados a temática e os objetivos da sessão.</li><li>• Ice break com a apresentação dos participantes/Recolha de expectativas para a sessão.</li><li>• Explicitação da metodologia da sessão – clarificação das tarefas; dos tempos previstos.</li><li>• Perante a necessidade de dividir o grupo, de acordo com o objetivo / necessidade, pode ser feito de forma aleatória (por exemplo distribuir número ou letra e juntar os semelhantes) ou orientada (por exemplo juntar ou separar equipas / entidades / perfis).</li><li>• Exemplos de ferramentas: <u><a href="#">levantamento de problemas</a></u>, <u><a href="#">diagrama de afinidades</a></u>, e <u><a href="#">geração de ideias</a></u>.</li><li>• Execução do exercício (considerar se se justifica ou não a realização de intervalo).</li><li>• Partilha/Fecho do exercício com todos os grupos reunidos em sessão plenária.</li><li>• Feedback rápido e Encerramento (questionário de satisfação).</li></ul></li><li>5. Agradecimento de participação e apresentação de relatório com as conclusões dos vários grupos de trabalho.</li></ol>

# Iniciativa

## Oficina de Participação



### Dicas



Utilizar uma linguagem ajustada aos participantes.

Os facilitadores não devem pronunciar-se durante as sessões, emitindo considerações sobre o tema, devem manter uma postura de neutralidade, permitindo a participação livre de todos. A gestão adequada do tempo é fundamental para uma sessão profícua, a assertividade é importante para garantir o cumprimento dos tempos estabelecidos. Não esquecer o feedback e a partilha das conclusões das sessões.

### Avaliação da satisfação



A avaliação dos participantes é relevante, pois permite obter feedback e pistas de melhoria e simultaneamente, reforçar o comprometimento e o papel ativo dos participantes.

A recolha desta informação pode ser feita através de um formulário *online* ou app para o efeito, recorrendo a uma escala gráfica ou numérica, ou em suporte papel, fornecendo um formulário próprio ou um *post it* colorido para classificar a sessão.

De acordo com os objetivos específicos da sessão, a avaliação da satisfação pode ser geral, apenas com um critério, ou aprofundar, criando questões diversas abrangendo a classificação da facilitação, do tema, das condições logísticas e até prever questões abertas de contributos para a melhoria.

### Relatório Simplificado



Deve ser realizado um documento síntese, num curto espaço de tempo sobre os principais argumentos apresentados reunindo o máximo de informação pertinente. Propõe-se um [esquema de relatório \(template\)](#), que permite realizar o registo de forma rápida e simples, partindo de um pré-preenchimento ainda antes da sessão e passível, no entanto, de ser mais elaborado no caso de se justificar.

### Aplicabilidade no Ciclo de Gestão

Na preparação do plano de atividades, podem ser feitas sessões partindo das linhas de orientação e os objetivos estabelecidos para o novo ciclo de gestão, para obter contributos concretos dos participantes sobre como implementar, como medir o impacto, quais os recursos necessários e como as diferentes unidades orgânicas podem colaborar, entre outros aspetos considerados relevantes nesta fase.

Na monitorização do mesmo plano, este tipo de sessões podem funcionar para analisar o nível de concretização das metas estabelecidas, prever alterações a propor e orientar os esforços a envidar.

No momento de fecho do ciclo de gestão, estas sessões podem apoiar na identificação das principais concretizações e na fundamentação dos aspetos menos desenvolvidos, permitindo inclusive obter pistas para o novo ciclo de gestão.

Estas sessões também se podem aplicar para recolher contributos com *stakeholders* internos ou externos, podendo substituir a aplicação de questionários, por uma abordagem mais interativa.





<p><b>Descrição</b></p> 	<p>Processos de seleção ou priorização de iniciativas, através de votação.</p> <p>Poderá ser facilitado com o recurso a ferramentas <i>online</i> (nomeadamente o "<a href="#">Participa.gov</a>") com espaço reservado e de acesso restrito, para as entidades e seus trabalhadores, para a divulgação das propostas e respetiva votação.</p> <p>Poderá, ainda ser utilizado um processo de votação através de urna de votos, pressupondo o controle da listagem de votantes.</p> <p>De acordo com os objetivos e condições de realização, poderá também ser realizada a votação através do sistema de voto presencial (mão no ar) identificando os votantes e as sua escolhas.</p>
<p><b>Objetivos</b></p> 	<p>Promover um processo objetivo e imparcial de eleição de propostas, com base no posicionamento da maioria.</p> <p>Permite validar a seleção, priorização de propostas ou ideias, através do envolvimento e participação de um largo número de participantes.</p>
<p><b>Participantes</b></p> 	<p>Não existe limitação de participantes, devem ser envolvidos tantos quanto possível.</p> <p>Tendencialmente, o processo de votação deverá ser anónimo.</p>
<p><b>Materiais Necessários</b></p> 	<p>É preferencial a utilização de plataformas online, por forma a garantir a equidade e imparcialidade, por exemplo ao garantir que o mesmo utilizador não possa votar duas vezes, mantendo o anonimato.</p> <p>Listagem dos votantes (quando aplicável)</p>
<p><b>Facilitação</b></p> 	<p>Não existe a figura de facilitador, mas deve ser constituída uma equipa que acompanha o processo de votação e assegura o cumprimento dos objetivos e fiabilidade do processo.</p>
<p><b>Operacionalização</b></p> 	<p>O sucesso deste tipo de iniciativa depende da capacidade de explicitação clara das propostas em votação.</p> <p>Assim, o processo deverá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparação de um resumo de todas as propostas com o mesmo layout.</li> <li>2. Abertura de um período de consulta e análise das propostas (preferencialmente com possibilidade de levantamento de questões e obtenção de esclarecimentos).</li> <li>3. Período de votação (identificação clara da duração do mesmo).</li> <li>4. Divulgação intensiva da iniciativa junto do público-alvo.</li> <li>5. Contagem dos votos.</li> <li>6. Publicação dos resultados.</li> </ol>
<p><b>Dicas</b></p> 	<p>O processo de votação deve abranger o maior número possível de participantes, face ao universo de trabalhadores considerados, de forma a refletir o posicionamento da generalidade dos trabalhadores, assim devem ser movidos esforços para motivar a participação. Durante o período de votação, deve existir também um esforço de comunicação para a divulgação da iniciativa.</p> <p>O período de votação deverá ter no mínimo 15 dias, mas é necessário reservar um período de prolongamento do prazo, caso haja baixa afluência.</p>



### Avaliação da satisfação



De uma forma geral, não é aplicável ao processo de votação, na medida em que espelha a opção maioritária. No entanto, de acordo com a especificidade dos objetivos, pode ser necessário aferir junto dos votantes a satisfação com as propostas em votação, recorrendo para tal a um questionário online, por exemplo, ou mesmo aferir sobre a satisfação sobre o processo de votação (regras claras, transparência no processo, informação disponível para decisão, equidade no acesso à votação)

### Relatório Simplificado



Este relatório deverá conter:

- breve descrição do processo – elaboração das propostas, formato e período de votação, e outros aspetos considerados relevantes;
- universo de votantes;
- número total de votantes;
- número de votos para cada proposta;
- apresentação das propostas (em anexo)
- apresentação das propostas selecionadas.
- plano de implementação dos projetos.

### Aplicabilidade no Ciclo de Gestão

Estes instrumentos são úteis para tomar decisões, definir prioridades, auscultar os interesses dos trabalhadores, ou gerar consensos alargados. A aplicação desta iniciativa pode fazer sentido nos momentos decisivos aquando o planeamento do atividades e da definição das áreas a destacar no QUAR.

No contexto da promoção de um Orçamento Participativo interno, a Votação é fundamental para a seleção de iniciativas, promovendo um processo transparente e democrático de eleição por maioria dos projetos a serem implementados.



<p><b>Descrição</b></p> 	<p>Sessões (presenciais ou <i>online</i>) para divulgar temas e ativar a participação dos interessados. Pode passar pela apresentação de especialistas ou partilha de experiências ou iniciativas. Permite transmitir um elevado volume de informação, a um elevado número de participantes.</p>
<p><b>Objetivos</b></p> 	<p>As sessões de divulgação têm o intuito de promover e divulgar determinado tema ou iniciativa e devem anteceder as iniciativas que procuram uma participação ativa por parte dos trabalhadores da entidade.</p> <p>De forma geral, as sessões de divulgação têm como objetivo estimular uma determinada ação por parte dos participantes, servindo para alavancar iniciativas, funcionando como uma inspiração ou permitindo a divulgação de ações futuras.</p>
<p><b>Participantes</b></p> 	<p>Número ilimitado de participantes, na medida em que se trata de uma sessão expositiva (podendo haver ou não lugar a interação e espaço para perguntas, embora se recomende a existência desta interação para um maior envolvimento dos participantes).</p>
<p><b>Materiais Necessários</b></p> 	<p>Apresentação sintética sobre um tema, projeto ou iniciativa.</p>
<p><b>Facilitação</b></p> 	<p>Neste tipo de sessão, o desafio está em garantir o interesse e pertinência da apresentação a fazer, face aos objetivos dos promotores e das expectativas dos participantes.</p>
<p><b>Operacionalização</b></p> 	<p>Sessão (<i>online</i> ou presencial)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir objetivos e identificar especialista ou projeto e iniciativa a apresentar.</li> <li>2. Identificação do público-alvo para o envio de convites ou para dirigir a campanha de divulgação.</li> </ol> <p>Na sessão, deve ser ponderada a entrega de documentação complementar, de forma a esclarecer os propósitos da sessão de divulgação.</p>
<p><b>Dicas</b></p> 	<p>Evitar apresentações muito técnicas, devem ser resumidas e sintéticas.</p> <p>É importante conhecer perspetiva dos participantes, deverá ser reservado tempo para as perguntas da audiência.</p>
<p><b>Avaliação da satisfação</b></p> 	<p>De acordo com os objetivos da sessão, a avaliação da satisfação pode ser geral, apenas com um critério, ou aprofundar, criando questões diversas abrangendo a classificação da facilitação, do tema, das condições logísticas e até prever questões abertas de contributos para melhoria.</p> <p>Neste tipo de sessão, pode fazer sentido incluir o questionamento da intenção do participante em promover/envolver-se numa iniciativa de participação.</p>

# Iniciativa

## Sessão de Divulgação



Relatório  
Simplificado



Resumo da sessão, com os principais pontos da apresentação. Propõe-se um [esquema de relatório \(template\)](#), que permite realizar este registo de forma rápida e simples, partindo de um pré-preenchimento ainda antes da sessão e passível, no entanto, de ser mais elaborado no caso de se justificar.

### Aplicabilidade no Ciclo de Gestão

Este tipo de sessões podem ser utilizadas nas fases de partilha de informação onde é necessário dirigir uma mensagem a um elevado número de trabalhadores, como seja na apresentação do Plano de Atividades, da versão final do Relatório de Atividades ou da proposta de realização de uma edição de Orçamento Participativo.



2.

Iniciativa de  
suporte ao

**AP Participa**

IVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO

ISSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO

SESSÃO DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE CO

OFICINA DE DISCUSSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO

DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO

INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

# Iniciativa de suporte

## Ativação de Facilitadores



<b>Descrição</b> 	Sessões de capacitação (presenciais ou <i>online</i> ) dedicadas a uma ferramenta específica ou a um conjunto de ferramentas, metodologias ou projeto específico, dirigidas a elementos das entidades que possam assumir um papel dinamizador das iniciativas de participação.
<b>Objetivos</b> 	Capacitar as organizações para a implementação de dinâmicas participativas. Constituir um conjunto de interlocutores de referência na área da promoção de iniciativas de participação, capazes de promover discussões internas à entidade, bem como dinamizar sessões colaborativas.
<b>Participantes</b> 	O número de participantes depende dos objetivos concretos do projeto, a ativação pode ser dedicada, por exemplo, à equipa responsável pela iniciativa. Sugere-se que o grupo tenha entre 8 a 10 participantes, por forma a fomentar uma maior interação no grupo, partilhar experiências e dificuldades. O perfil dos participante é outro fator importante considerar no recrutamento.
<b>Materiais Necessários</b> 	Para a ativação de facilitadores são essenciais as ferramentas apresentadas no Kit AP Participa.
<b>Facilitação</b> 	Neste tipo de sessão, o desafio prende-se com a diversidade de instrumentos e quantidade de informação, deve ser feita uma seleção prévia dos instrumentos a apresentar na sessão, no entanto deverão ser disponibilizadas outras ferramentas posteriormente à sessão. As sessões são tendencialmente práticas, isto é, após a apresentação da ferramenta deve ser realizado o exercício prático, refletindo para cada fase os procedimentos e atenções a ter.
<b>Operacionalização</b> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recrutamento dos participantes na sessão e seleção das ferramentas participativas (a sessão poderá ser aberta a inscrições de acordo com o tema ou um sessão direcionada a uma única entidade, na sequência do pedido prévio).</li><li>2. Preparação dos materiais – apresentação da(s) ferramenta(s) / exercício de aplicação Nesta fase poderá ser útil o envio prévio ou pedido de informações necessárias para o exercício</li><li>3. Preparação de materiais de apoio para entregar aos facilitadores, para as posteriores aplicações das ferramentas de forma autónoma.</li><li>4. Sessão(ões) de capacitação</li><li>5. Constituição de um canal partilhado para suporte e partilha de dúvidas e experiências, para utilização após a sessão formativa.</li></ol>
<b>Dicas</b> 	O perfil dos/as facilitadores/as é um fator importante a considerar, uma vez que influencia a capacidade de replicação e promoção de iniciativas participativas. Os facilitadores a capacitar devem ter uma perfil neutro na organização, por forma a não influenciarem as decisões. Sempre que possível estes facilitadores deverão estar motivados para realizar esta função. Durante a sessão deverão ser referidas dicas e notas importantes para a utilização das ferramentas, não sendo o foco principal o resultado do tema do exercício.

# Iniciativa de suporte

## Ativação de Facilitadores



### Avaliação da satisfação



Deverá ser feita uma avaliação da sessão e da capacidade de transmitir a forma de uso e aplicação da(s) ferramenta(s), para efeitos de introdução de melhorias. Por outro lado, deverá haver uma avaliação contínua junto dos facilitadores capacitados, com vista a perceber as suas dificuldades na utilização das ferramentas, bem como a satisfação e motivação com os resultados obtidos na sua aplicação.

### Relatório Simplificado



Deverá ser elaborado um relatório da sessão, permitindo constituir um dossier que agregue as várias sessões realizadas neste âmbito, constituindo-se como material de suporte, passível de ser partilhado. Poderá ser usado o [esquema de relatório \(template\)](#).

# Iniciativa de suporte

## Perfil dos Facilitadores



### Perfil



- Experiência na dinamização de grupos multidisciplinares (preferencial);
- Motivação para dinamização de iniciativas participativas;
- Predisposição para impulsionar a criatividade e a experimentação;
- Conhecimento sobre a temática em apreço e os seus graus de profundidade, para saber encaminhar os participantes para a discussão;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de gestão do tempo;
- Saber ouvir e saber expressar-se;
- Saber conduzir reuniões;
- Saber não emitir juízos de valor.

# 3. Orçamento Participativo **AP**

DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO  
SESSÃO DE DISCUSSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO  
SESSÃO DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO  
SESSÃO DE DISCUSSÃO INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO PROCESSO DE VOTAÇÃO  
DIVULGAÇÃO OFICINA DE PARTICIPAÇÃO OFICINA DE COCRIAÇÃO  
INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO



# Orçamento Participativo AP

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 130/2021, de 26 de agosto, publicada a 10 de setembro de 2021, determina o lançamento do projeto «Orçamento Participativo da Administração Pública», (Orçamento Participativo AP).

Este projeto destina-se a permitir aos trabalhadores e trabalhadoras das entidades da administração direta e indireta do Estado abrangidas pelo âmbito de aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propor e votar em medidas a executar pelas respetivas entidades empregadoras, a incluir no respetivo plano de atividades.

O conceito de orçamento participativo remete para uma das expressões mais características de iniciativas de promoção da participação em processos de tomada de decisão, traduzindo-se na recolha e votação de propostas a implementar.

O Orçamento Participativo AP prevê que as entidades aderentes de forma voluntária, definam um valor, tendencialmente fixado entre 1% e 5%, do orçamento de funcionamento para ser colocado à decisão dos trabalhadores.

As entidades detêm total autonomia de implementação deste processo participativo, devendo para tal estabelecer as normas de participação, acompanhamento e divulgação das informações sobre o processo. Para a edição de 2022, as entidades podem identificar desafios e temas específicos, não obstante, este ano são convidadas a abordar o desafio:

## Como desenvolver a capacidade de antecipação e resposta rápida a desafios em ambientes de incerteza?

Este capítulo constitui um suporte ao desenvolvimento do Orçamento Participativo AP, clarificando as fases que o compõe e apresentando diferentes formas de as implementar, de acordo com os objetivos pretendidos e os recursos disponíveis.

Para facilitar o processo Orçamento Participativo AP, as entidades podem recorrer à plataforma [Participa.gov.pt](https://participa.gov.pt) uma plataforma de suporte aos processos participativos da Administração Pública, que permite a participação dos trabalhadores através de tecnologia simples, segura e confiável.

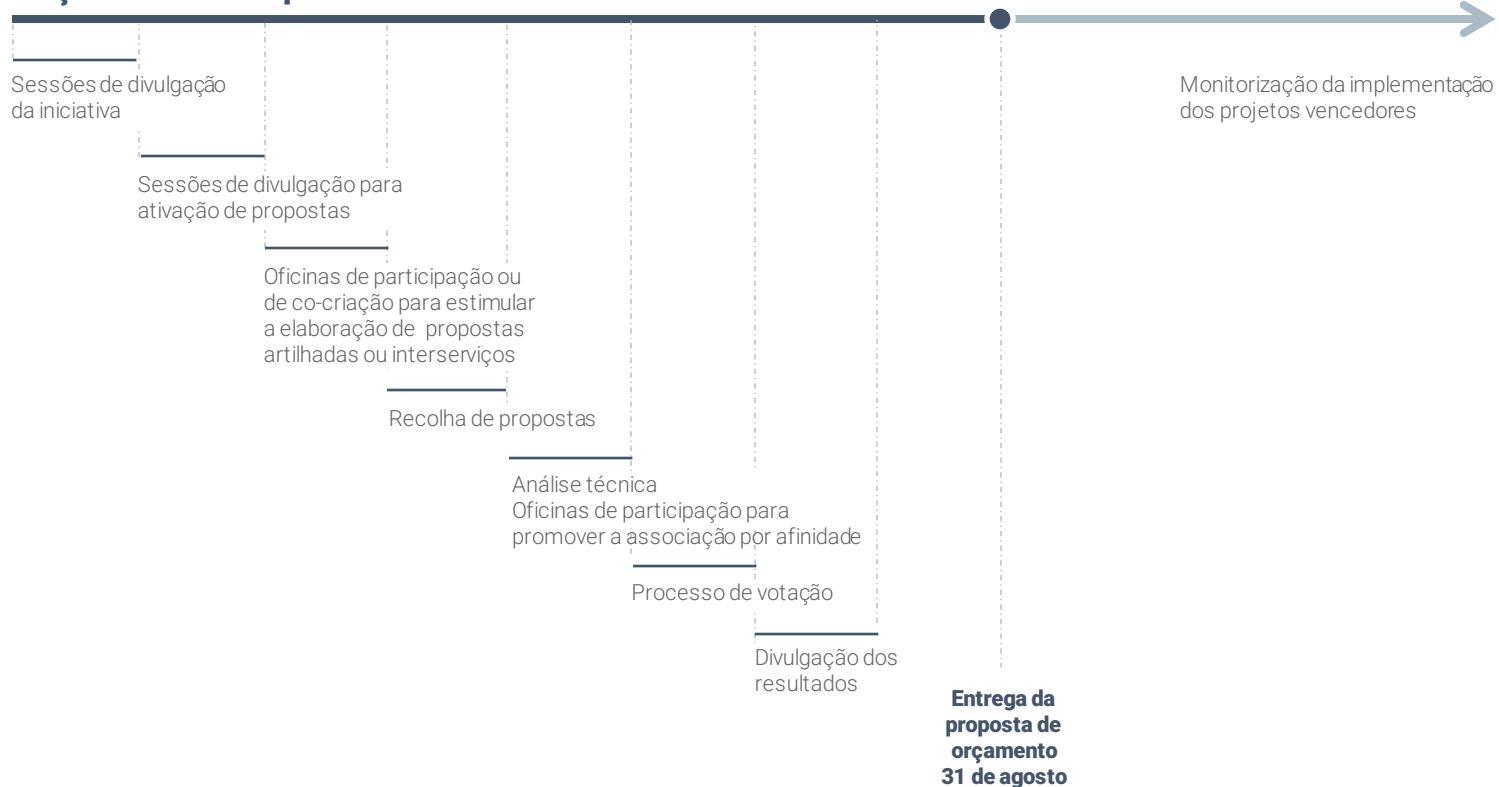
Esta plataforma acolhe um espaço reservado às entidades públicas e aos seus trabalhadores, para o processo de submissão de propostas, seleção através de votação e a divulgação de resultados.

# Orçamento Participativo AP

A implementação de um processo de orçamento participativo na Administração Pública poderá ser adaptada ao contexto específico de cada entidade, no entanto existem fases comuns, para as quais apresentamos propostas de operacionalização.



## Orçamento Participativo



# Fases do Processo

A implementação de um processo de orçamento participativo numa organização constitui uma oportunidade de introduzir dinâmica, mas simultaneamente, um desafio de orquestração de interesses e possibilidades.

Do ponto de vista de enquadramento, é importante que exista uma equipa para implementar o projeto e que esteja devidamente legitimada para o efeito. A par com esta equipa, as regras desta iniciativa deverão ser claras para todos os intervenientes, por forma a não criar expectativas defraudadas ou entropias no processo.

Cada entidade deve refletir sobre estes aspetos e optar pelo formato mais apropriado, tendo em consideração as suas especificidades.

O processo poderá ser preparado de forma mais diretiva, com temas pré-definidos e um regulamento de base, ou pode ser concebido desde o início de forma colaborativa, definindo em conjunto as normas, temas e outros aspetos do processo. As opções são igualmente válidas, deverão estar ajustadas aos objetivos e contexto da organização.

O momento de arranque assume um papel crucial na mobilização dos colaboradores, pelo que deverá ser um momento preparado e refletido por forma a potenciar a sua capacidade de chegar aos trabalhadores.

Fase / Descrição	Objetivo	Metodologias e Ferramentas
Constituição da equipa de projeto	Constituição voluntária Sorteio aleatório Indicação por dirigente dos representantes	Ficha de inscrição (intranet) App de sorteio Reunião por equipa para escolha ou indicação do representante
Criação do regulamento <a href="#">(modelo)</a> ou criação do Despacho do CD/ Direção	Participada  Direcionada	Sessões de cocriação Documento base para comentário Apresentação do regulamento
Arranque	Fase de apresentação do projeto e <i>onboarding</i> dos trabalhadores e trabalhadoras	Diagnóstico participado para identificar principais oportunidades e fragilidades da entidade  Apresentação prévia de temas genéricos para enquadrar os projetos (ex. ambiente de trabalho; responsabilidade social; etc.)  Recolha livre de propostas

# Fases do Processo

A fase de submissão e seleção das propostas é crucial neste processo, na medida em que dele irão sair as propostas a implementar.

A quantidade e a qualidade de propostas dependerá do envolvimento dos participantes ao longo de todo o processo, pelo que deverá ser algo refletido e planeado, prevendo iniciativas de mobilização, de explicitação e de agregação de ideias. Ao longo do período de submissão de propostas, de forma contínua, deverão ser criados eventos como fóruns de discussão, sessões de apresentação, comunicações nos meios disponíveis (e-mail intranet, etc.).

A fase de análise técnica deverá ser curta, para manter a dinâmica criada na fase anterior, mas deve prever uma análise cuidada da viabilidade das propostas. Para dar mais força ao processo, propostas semelhantes poderão ser agrupadas, sendo para tal importante reunir os diversos proponentes e garantir a compatibilidade das propostas.

Após o exercício de análise, deverá ser divulgada a listagem final de propostas que seguem para votação, bem como a indicação de eventuais propostas rejeitadas e respetivo fundamento. A transparência desta fase é fundamental para criar uma base de confiança e uma melhor perceção do processo e das suas condicionantes.

O período de votação deverá ser acompanhado por uma forte campanha de divulgação, incentivando e permitindo aos proponentes a utilização de diversos mecanismos para fazer passar a sua mensagem.

Fase / Descrição		Metodologias e Ferramentas
Período de submissão de respostas	Promoção de dinâmicas de interação entre colaboradores - fomentar propostas conjuntas e interserviços  Criação das propostas	Sessões de troca de ideias (temáticas ou não) - adequam-se nesta fase Oficinas de Participação, de Cocriação, Fóruns de Discussão assíncronos, de acordo com os objetivos e recursos disponíveis.  Estabilização de um formulário / utilização da plataforma "Participa.gov".
Análise técnica	Aplicação dos critérios de validação  Divulgação de resultados	Pedido de esclarecimentos face às propostas apresentadas, através de uma reunião ou via e-mail, etc. Associação de propostas por afinidade – podem ser promovidas através de oficinas de cocriação.  Período de reclamações Reformulações
Votação	Campanha de divulgação	Divulgação dos projetos e angariação de apoiantes /votos – podem ser utilizadas Sessões de Divulgação ou Fóruns de discussão assíncronos

# Fases do Processo

Terminado o período de votação, devem ser divulgados, o mais breve possível, o(s) projeto(s) vencedores, bem como a planificação da sua implementação. Esta informação é importante clarificar, na medida em que por diversas razões pode haver um desfazamento temporal entre o fim da votação e o início da implementação.

De acordo com o tipo de iniciativas, deverão ser prestadas contas da sua concretização, para que possa ser do conhecimento geral dos trabalhadores. Caso sejam eventos, deverão ser partilhados registos (fotografias, vídeos), caso sejam obras de requalificação ou aquisição de materiais, deverão igualmente existir registos da sua colocação passíveis de serem partilhados.

A fase de implementação irá condicionar, em larga medida, a credibilidade para uma próxima edição do orçamento participativo, pelo que em momento algum deve ser descurada a comunicação ativa de todo o processo.

Com intuito da promoção de melhorias e mantendo uma lógica colaborativa, é aconselhada a realização de um questionário para recolha da opinião e satisfação dos trabalhadores face ao processo implementado. Deverão ser incluídas questões sobre as várias fases do processo, de modo a obter uma visão completa do impacto que a iniciativa despoletou. Poderá, ainda, ser maximizada a oportunidade de recolha de contributos, para incentivar os trabalhadores a identificar outras áreas onde consideram importante introduzir dinâmicas de participação

Fase / Descrição	Objetivo	Metodologias e Ferramentas
Apresentação dos Resultados	Divulgação das propostas vencedoras	Divulgação na plataforma utilizada/ intranet / mail / etc.
Implementação e Monitorização	Comunicação do processo de implementação  Avaliação da satisfação dos colaboradores	Divulgação na plataforma utilizada / intranet / mail / etc. Para criar maior dinamismo, pode ser utilizado um fórum de discussão assíncrono em alguns momentos desta fase.  Inquérito.



[labx@labx.gov.pt](mailto:labx@labx.gov.pt) | [linkedin.com/company/labx-govpt/](https://www.linkedin.com/company/labx-govpt/)  
[facebook.com/labx.gov.pt](https://www.facebook.com/labx.gov.pt) | [@labx\\_govpt](https://www.instagram.com/labx_govpt)