

fevereiro

**2025**



## **Programa de Formação e Comunicação para a Integridade**

**-2025-**

---

**Programa de Cumprimento Normativo**



Código:	IG001V01
Versão:	01.2025
Criado por:	Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria
Aprovado por:	Presidente da Câmara Municipal
Data da Versão:	14 de fevereiro de 2025
Assinatura do Responsável Pelo Cumprimento Normativo:	<p style="text-align: center;">Despacho n.º27/2024, de 8 de abril</p>



## ÍNDICE

Siglas e abreviaturas .....	4
Enquadramento.....	5
1. Objetivos e Destinatários .....	6
2. Responsabilidades .....	6
2.1 Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).....	6
2.2 Direção de Recursos Humanos .....	7
2.3 Unidades Orgânicas .....	7
2.4 Formadores.....	7
3. Construção do Programa de Formação/Comunicação.....	7
3.1 Diagnóstico de Necessidades de Formação.....	8
3.2 Planeamento de Atividades Formativas .....	8
3.3 Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos.....	11
3.4 Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas a desenvolver.....	11
4. Estrutura do Programa de Formação .....	11
4.1 Eixos Estruturantes do Programa.....	11
4.1.1 Eixos Estruturantes do Programa .....	11
4.2 Estrutura Metodológica .....	12
4.2.1 Formação Inicial (Acolhimento e Integração).....	12
4.2.2 Formação contínua (Anual) .....	12
4.2.3 Formação Especializada (Anual) .....	12
4.3 Implementação Prática .....	13
4.3.1 Metodologias ativas .....	13
4.3.2 Ferramentas de Apoio .....	13
4.3.3 Cronograma.....	13
4.4 Avaliação e Melhoria Contínua .....	14
4.4.1 Indicadores de Eficácia .....	14
4.4.2 Revisão Anual .....	14
4.5 Elementos críticos para o sucesso .....	14
5. Registos .....	14
5.1 Documentação obrigatória .....	14
5.2 Arquivo.....	14



6.	Indicadores de Monitorização.....	15
6.1	Indicadores Quantitativos.....	15
6.2	Indicadores Qualitativos .....	15
6.3	<b>Periodicidade</b> .....	15
7.	<b>Fichas individuais de atividades formativas (anexos)</b> .....	15
8.	<b>Anexos</b> .....	16
9.	<b>Notas Finais</b> .....	25

## SIGLAS E ABREVIATURAS

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

CMRM – Câmara Municipal de Rio Maior

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

PPRCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

RGPD – Regulamento Geral da Proteção de Dados

RGTFP – Regime Geral do Trabalho em Funções Públicas

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública

UCTA – Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria

UARH – Unidade Administrativa e Recursos Humanos



### ENQUADRAMENTO

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), a Câmara Municipal de Rio Maior (CMRM) deve adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que inclua, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), um Código de Conduta, um Canal de Denúncias e um Programa de Formação, tendo como finalidade prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através desta instituição.

No alinhamento das orientações emanadas pelo MENAC neste âmbito, um dos elementos de maior importância para o sucesso de um PCN e dos correspondentes instrumentos e cuidados que lhe dão forma, reside nas componentes formativa e comunicativa, no sentido de garantir que todos os intervenientes na organização conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, e cujo conteúdo e frequência deverá ter em consideração a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados.

É de facto fundamental que em qualquer entidade ou organização se chamem e envolvam as pessoas para estes processos. O controlo dos procedimentos e a prevenção de riscos não se faz unicamente com a mera produção dos instrumentos e a sua disponibilização através das plataformas e portais eletrónicos de intranet e nos sítios da internet e as comunicações às tutelas e entidades de controlo.

A componente formativa e comunicacional assume assim uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento dessa dinâmica, uma vez que será uma forma ajustada à divulgação dos conteúdos, alcances, propósitos e medidas de atenção e cuidado associadas e previstas nos documentos e instrumentos de promoção e reforço da integridade, da prevenção de riscos e de sinalização e despiste de ocorrências dessa natureza que tenham ou possam ter lugar.

Os programas de formação e comunicação para a integridade, a que se refere o artigo 9º do RGPC, devem incluir conteúdos programáticos destinados a todos os dirigentes e trabalhadores, com o objetivo de dar a conhecer os diversos instrumentos, esclarecendo inequivocamente os seus propósitos genéricos; formar no que respeita às componentes da ética, integridade e prevenção riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, numa lógica de formação contínua, como relativamente a determinadas áreas funcionais mais específicas, como por exemplo na contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e materiais, acessos e gestão de informação, entre outros; e assegurar a o desenvolvimento das componentes comportamentais, normativas e colaborativas. Também a formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos deve ser incluída



nos processos de formação inicial e de acolhimento dos novos trabalhadores, assim como aos dirigentes e trabalhadores que já exercem funções na organização no âmbito da formação contínua. A CMRM tem, por isso, como obrigatoriedade, a realização de programas de formação/sensibilização interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, para que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados e a implementar, e cujo conteúdo e frequência deverá ter em consideração a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados.

Ainda conforme orientação do MENAC, as sessões formativas, nas diversas formulações, podem e, preferencialmente, devem ser dinamizadas internamente pelas próprias entidades ou organizações, designadamente através dos dirigentes dos departamentos ou coordenadores de projetos, numa lógica de reforço da liderança para a integridade na gestão dos departamentos e da entidade ou organização, embora não se exclua a possibilidade de os processos formativos e a sua dinamização poderem beneficiar também de apoios externos com alguma especialização nestas matérias, nomeadamente quanto às componentes comportamental e análise de dilemas éticos.

Neste sentido, em cumprimento do legalmente disposto e no âmbito da implementação do Programa de Cumprimento Normativo, compete assim apresentar o programa de formação e comunicação para a integridade.

## **1. OBJETIVOS E DESTINATÁRIOS**

Este procedimento estabelece diretrizes e metodologias para implementação do programa de formação em prevenção da corrupção e infrações conexas, em conformidade com o artigo 9º do RGPC. Visa assegurar que todos os destinatários do programa conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados na organização.

Os destinatários do Programa de Formação são:

- Dirigentes e membros dos órgãos de administração;
- Colaboradores em funções de alto risco;
- Demais colaboradores;
- Stakeholders externos relevantes.

## **2. RESPONSABILIDADES**

### **2.1 RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN)**

- Supervisionar o programa de formação;
- Garantir alinhamento com o Programa de Cumprimento Normativo;



- Aprovar conteúdos formativos;
- Monitorizar indicadores de eficácia.

#### **2.2 DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- Coordenar a implementação operacional;
- Gerir calendário formativo;
- Manter registos atualizados;
- Emitir certificados.

#### **2.3 UNIDADES ORGÂNICAS**

- Identificar necessidades específicas;
- Facilitar participação dos colaboradores;
- Reportar eficácia das formações.

#### **2.4 FORMADORES**

- Ministras formações conforme metodologia definida;
- Avaliar aprendizagem;
- Propor melhorias ao programa;
- Manter atualização técnica.

### **3. CONSTRUÇÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO/COMUNICAÇÃO**

Considerando a especificidade do âmbito formativo em causa, optou-se, antecedendo a inclusão de outras matérias, por criar um modelo simplificado e próprio de construção deste programa de formação, em alternativa aos métodos anteriormente utilizados, cuja complexidade e extensão melhor se adequam a planos de formação de âmbito geral para uma organização. Como exceção, integrou-se neste plano o âmbito do acolhimento e integração de novos trabalhadores, já que existe a evidente relação direta entre as matérias que devem ser disponibilizadas aos novos trabalhadores, ainda que de forma superficial, em matérias como direitos e deveres, conduta, ética e comportamentos profissionais e institucionais.

Neste sentido, o programa de formação para a integridade e comunicação, delineado e inserido no programa de cumprimento normativo, encontra-se estruturado em quatro fases distintas:

- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Planeamento de atividades formativas;



- Conção de programas, instrumentos e suportes formativos;
- Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas.

#### **3.1 DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Numa primeira fase, procurou-se identificar quais as áreas essenciais sobre as quais deveriam incidir as atividades formativas a desenvolver.

Tendo em consideração os objetivos já referidos, concluiu-se que a formação deve recair, numa fase inicial, sobre o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), nomeadamente quanto ao contexto do seu aparecimento e às obrigações legais daí decorrentes. A contextualização sobre a “origem” deste regime revela-se essencial para a compreensão de todos os aspetos posteriores.

Numa fase posterior, as atividades formativas deverão incidir sobre os canais de denúncia e sobre os documentos individuais que constituem o Programa de Cumprimento Normativo (PCN): o Plano de Prevenção de Riscos (PPR), o Código de Conduta e ainda sobre uma medida complementar prevista na legislação, o Sistema de Controlo Interno (SCI).

Num último momento a formação deverá, ainda, abranger as outras medidas complementares previstas no RGPC, nomeadamente aquelas que incidam sobre a ética, os conflitos de interesses e a transparência no âmbito das atividades CMRM, assim como relativamente a matérias de privacidade, proteção de dados e segurança da informação.

Importa assim, não só formar os colaboradores sobre os novos instrumentos, mas também promover a sua sensibilização para a importância dos mesmos, nomeadamente a sua razão de ser e o impacto na organização e na promoção de uma atividade transparente, eficaz e eficiente.

#### **3.2 PLANEAMENTO DE ATIVIDADES FORMATIVAS**

O planeamento das atividades formativas a realizar incluiu:

- A fixação dos objetivos globais a atingir;
- A definição da cronologia global de realização das intervenções;
- A definição, na generalidade, da preparação técnica dos elementos a envolver nas práticas formativas.

Desde logo foram identificados os seguintes objetivos globais a atingir no âmbito de cada ação:





## Município de Rio Maior

### Câmara Municipal

Descrição	Objetivo	Público-alvo
Ação inicial para acolhimento e integração (Contexto Geral)	Sensibilização e enquadramento geral de: LGTFP; SIADAP; RGCP; RGPD	Novos trabalhadores
Formação sobre o Regime de Prevenção da Corrupção (Contexto Geral)	Aquisição de conhecimentos gerais sobre a existência do RGPC, a sua importância e impactos no MRM (sanções)	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre o Plano de Prevenção de Riscos (PPR)	Sensibilização para a importância do PPR para a atividade da CMRM. Domínio dos riscos/medidas aplicáveis de forma transversal a todos os serviços	Dirigentes e Trabalhadores
Domínio dos riscos/medidas aplicáveis ao serviço específico		Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre o Código de Conduta	Aquisição de conhecimentos gerais sobre o Código de Conduta e sobre a necessidade do seu cumprimento no âmbito da prevenção da corrupção	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre os Canais de Denúncia	<ul style="list-style-type: none"><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e impactos no MRM (sanções).</li><li>Aquisição de conhecimentos sobre a existência de canais de denúncias e procedimentos gerais de tramitação das mesmas</li></ul>	Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre o Sistema de Controlo Interno (SCI)	Domínio dos normativos gerais aplicados a todos os serviços e aquisição de conhecimentos generalizados sobre todas as áreas envolvidas	Dirigentes e Trabalhadores
Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico		Dirigentes e Trabalhadores
Ação sobre ética, Conduta e Transparência	<ul style="list-style-type: none"><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre as noções e princípios - ética e conduta para as entidades de natureza pública</li><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre as medidas complementares previstas na Lei - A Transparência; os Conflitos de Interesses; a Acumulação de Funções</li></ul>	Dirigentes e Trabalhadores



Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico		Dirigentes e Trabalhadores	
Ação sobre RGPD	<ul style="list-style-type: none"><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre as noções e princípios – recolha e tratamento de dados pessoais</li><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre as medidas complementares previstas na Lei</li></ul>	Dirigentes e Trabalhadores	
Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico		Dirigentes e Trabalhadores	
Ação sobre Segurança da Informação e Cibersegurança	<ul style="list-style-type: none"><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre as noções e princípios</li><li>Aquisição de conhecimentos gerais sobre as medidas complementares previstas na Lei</li></ul>	Dirigentes e Trabalhadores	
Domínio dos normativos aplicáveis ao serviço específico		Dirigentes e Trabalhadores	

Em termos de cronologia global, o programa de formação será desenvolvido no decorrer do ano de 2025, pretendendo-se efetuar, anualmente, um novo plano, adaptado a uma eventual nova realidade, fruto dos relatórios de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos, bem como de eventuais revisões ao mesmo, do Código de Conduta e do Sistema de Controlo Interno.

O quadro que antecede evidencia a descrição e os objetivos para cada ação formativa a desenvolver e inclui um domínio específico para formação direcionada a cada serviço específico. Esta dimensão mais reduzida tem maior relevo quando pensamos no processo riscos identificados e procedimentos específicos de cada área. Esta vertente é desenvolvida por proposta da equipa formadora, recolhidas evidências da sua necessidade, ou da UO em causa, que reconhecendo a necessidade a solicita.

Especificamente sobre a preparação técnica dos elementos a envolver nas ações de formação, e como se prevê que esta tenha um carácter interno, as atividades formativas serão desenvolvidas, pelos elementos que integram a Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria (UCTA). Os elementos referidos detêm os conhecimentos técnicos adequados para o desempenho das ações, embora possam também ser integrados outros elementos (internos ou externos) que, pelos seus conhecimentos técnicos nas áreas em específico, se revelam adequados à realização das respetivas ações.



### 3.3 CONCEÇÃO DE PROGRAMAS, INSTRUMENTOS E SUPORTES FORMATIVOS

Nesta fase procurou-se identificar os objetivos específicos de cada ação formativa, em função dos segmentos-alvos. Tendo em consideração os referidos objetivos foram definidos os programas, os conteúdos e a duração das intervenções, tendo sido elaboradas fichas individuais de cada formação (que se encontram em anexo a este Plano de Formação).

Foram igualmente considerados nesta fase os possíveis métodos de divulgação das referidas formações, tendo-se selecionado como método preferencial o envio de e-mail com convocatória ou comunicação de formação, bem como a colocação de avisos na intranet da CMRM.

### 3.4 ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE INTERVENÇÕES OU ATIVIDADES FORMATIVAS A DESENVOLVER

A organização e promoção das atividades formativas recai sobre os diversos agentes, nomeadamente, a colaboração da UCTA e UARH com a definição dos quadros de programação física e cronológica da realização de cada intervenção, bem como a promoção do agendamento e a articulação das diferentes competências, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo.

No início de cada ano, será elaborado o respetivo relatório de avaliação das ações de formação realizadas no ano anterior, tendo como base as respostas dos formandos aos questionários de avaliação.

## 4. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

### 4.1 EIXOS ESTRUTURANTES DO PROGRAMA

#### 4.1.1 EIXOS ESTRUTURANTES DO PROGRAMA

Conteúdos obrigatórios conforme artigo 9.º do RGPC:

- Apresentação do **Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos (PPR) e Canal de Denúncia**.
- Análise de **legislação aplicável** (RGPC, crimes de corrupção, tráfico de influência, conflitos de interesses).

#### 4.1.2 SEGMENTAÇÃO POR PERFIS

- **Dirigentes:** 8 horas/ano (foco em governança corporativa, responsabilidades legais e tomada de decisão ética).
- **Colaboradores de alto risco** (ex.: contratação, finanças): 8 horas/ano.
- **Demais colaboradores:** 4 horas/ano.



- **Stakeholders externos (fornecedores, parceiros):** 2 horas/bienal (módulos sobre políticas anticorrupção da organização).

### 4.1.3 COMPONENTES PEDAGÓGICAS

Dimensão	Conteúdos	Porcentagem do Tempo
<b>Comportamental</b>	Dilemas éticos, conflitos de interesses, estudos de caso	25%
<b>Normativa</b>	Legislação, políticas internas, responsabilidades penais	25%
<b>Aplicação Prática</b>	Simulações, dinâmicas de grupo, análise de jurisprudência	50%

## 4.2 ESTRUTURA METODOLÓGICA

### 4.2.1 FORMAÇÃO INICIAL (ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO)

**Duração:** 4–8 horas.

**Módulos:**

- Introdução ao RGPC e ao Programa de Cumprimento Normativo da organização.
- Análise interativa do Código de Conduta (ex.: quizzes sobre cenários reais).
- Funcionamento do Canal de Denúncia: como reportar irregularidades.

### 4.2.2 FORMAÇÃO CONTÍNUA (ANUAL)

**Duração:** 4–8 horas.

**Tópicos Prioritários:**

- Atualizações legislativas (ex.: diretivas europeias anticorrupção).
- Revisão de casos reais investigados pelo MENAC.
- Workshop sobre identificação de "red flags" em processos críticos (ex.: licitações, contratação).

### 4.2.3 FORMAÇÃO ESPECIALIZADA (ANUAL)

**Duração:** 4–8 horas.

**Por áreas de risco elevado** (ex: compras, jurídico, recursos humanos):

- Módulo Avançado de Contratação: 4 horas (análise de cláusulas contratuais suscetíveis a fraudes).



- Gestão de Terceiros: Due diligence e prevenção de suborno em parcerias nacionais ou internacionais.

### 4.3 IMPLEMENTAÇÃO PRÁTICA

#### 4.3.1 METODOLOGIAS ATIVAS

##### Dinâmicas de Grupo:

- Role-play de situações de conflito de interesses em processos decisórios.
- Análise coletiva de casos do Tribunal de Contas, MENAC ou outras entidades de controlo, inspeção e supervisão.

##### Plataforma E-Learning:

- Módulos gamificados com certificação final (ex.: sistema de pontos ou cartões por competências).

#### 4.3.2 FERRAMENTAS DE APOIO

- **Manual do Colaborador:** Guia prático com fluxogramas de decisão ética e procedimentos operacionais.
- **Biblioteca Digital:** Jurisprudência comentada, vídeos do MENAC, modelos de declaração de conflitos de interesses ou de acumulação de funções.
- **Plataforma de Compliance:** Plataforma digital de conformidade corporativa com acesso integrado à documentação normativa e aos programas de formação sobre «Compliance» e «Accountability» institucional.

#### 4.3.3 CRONOGRAMA

Trimestre	Ação
Q1	Formação inicial para novos colaboradores, Ativação da Plataforma de E-Learning e Disponibilização das Ferramentas de Apoio
Q2	Atualização anual para dirigentes
Q3	Workshops setoriais (ex.: finanças, contratação, etc)
Q4	Avaliação de impacto e revisão do PPR



#### 4.4 AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

##### 4.4.1 INDICADORES DE EFICÁCIA

- Taxa de conclusão dos módulos (meta:  $\geq 95\%$ ).
- Número de denúncias recebidas vs. resolvidas (relacionadas a formação).
- Resultados de *quizzes* pós-formação (média mínima: 80% de acertos).

##### 4.4.2 REVISÃO ANUAL

Análise de necessidades formativas com base em:

- Relatórios do PPR e do Canal de Denúncia.
- Feedback dos colaboradores via pesquisas de satisfação e avaliação da formação.

#### 4.5 ELEMENTOS CRÍTICOS PARA O SUCESSO

- **Integração com o Sistema de Compliance:**  
Alinhamento direto com o PPR e com as instruções do Responsável pelo Cumprimento Normativo.
- **Transparência:**  
Publicação de relatórios de formação na Plataforma de Compliance.
- **Adaptabilidade:**  
Atualização semestral dos conteúdos face a novas ameaças (ex.: criptomoedas, lobbying).
- **Certificação Profissional e Experiência:**  
Formação por formadores certificados com experiência praticada demonstrada para reforçar credibilidade e eficiência.

### 5. REGISTOS

#### 5.1 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Planos de sessão;
- Registos de presença;
- Avaliações realizadas;
- Certificados emitidos.

#### 5.2 ARQUIVO

- Formato digital e físico;
- Período mínimo: 5 anos;



- Acesso controlado;
- Backup regular.

## **6. INDICADORES DE MONITORIZAÇÃO**

### **6.1 INDICADORES QUANTITATIVOS**

- Taxa de participação (meta:  $\geq 95\%$ );
- Taxa de aprovação (meta:  $\geq 80\%$ );
- Número de horas realizadas;
- Número de formandos.

### **6.2 INDICADORES QUALITATIVOS**

- Avaliação da satisfação;
- Impacto no comportamento;
- Eficácia das metodologias;
- Adequação de conteúdos.

### **6.3 PERIODICIDADE**

- Relatório trimestral;
- Avaliação anual;
- Revisão trienal.

## **7. FICHAS INDIVIDUAIS DE ATIVIDADES FORMATIVAS (ANEXOS)**

MÓDULO 1 – Acolhimento de novos trabalhadores – Normas gerais para o desempenho de funções públicas / Noções e enquadramento do Regime Geral da prevenção da corrupção e regimes conexos

MÓDULO 2 - O Regime Geral de Prevenção da Corrupção

MÓDULO 3 - O Plano de Prevenção de Riscos

MÓDULO 4 - O Código de Conduta

MÓDULO 5 - Os Canais de Denúncia

MÓDULO 6 - O Sistema de Controlo Interno

MÓDULO 7 – Ética, Conduta e Transparência da Gestão Pública

MÓDULO 8 – Privacidade e Proteção de dados pessoais (RGPD)



### 8. ANEXOS

MÓDULO 1 – ACOLHIMENTO DE NOVOS TRABALHADORES – NORMAS GERAIS PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES PÚBLICAS / NOÇÕES E ENQUADRAMENTO DO REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E DO REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS (NOVOS TRABALHADORES)			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (entre 4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Novos trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		No âmbito da presente ação proceder-se-á à identificação e caracterização das principais obrigações decorrentes destes novos normativos, propondo práticas e procedimentos internos por forma a garantir o cumprimento de todos os requisitos legais.	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação apoio Ligação à internet PC Colunas/Auriculares	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

#### PROGRAMA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (direitos e deveres, período experimental, entre outras);
- Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais;
- Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da CMMR;
- Sistema de Avaliação de Desempenho;
- Enquadramento geral do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) constante do anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 dezembro;
- Enquadramento geral do Regime Geral da Proteção de Dados (RGPD) e lei de transposição;
- Elaboração e adoção do Programa de Cumprimento Normativo;
- Referência às medidas e procedimentos práticos a adotar para assegurar a conformidade: Programa de Cumprimento Normativo (PCN) e responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de Conduta;
- Canal de Denúncias.





MÓDULO 2 - O REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO (Direção)			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Eleitos e Dirigentes Intermédios	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os normativos legais e as principais obrigações decorrentes dos mesmos, quanto ao regime geral de prevenção da corrupção;</li><li>• Compreender em que consiste um Programa de Cumprimento Normativo</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

#### PROGRAMA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- Enquadramento geral da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024;
- O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Administração Pública (MENAC);
- Aplicabilidade do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) - noção de corrupção e infrações conexas; tipos de crimes no âmbito do exercício de funções de natureza pública; regime sancionatório;
- Referência às medidas e procedimentos práticos a adotar para assegurar a conformidade da organização: Programa de Cumprimento Normativo (PCN) e responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Códigos de Conduta;
- Canal de Denúncias;
- Sistema de Controlo Interno (SCI);
- Medidas complementares.



MÓDULO 2 - O REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os normativos legais e as principais obrigações decorrentes dos mesmos, quanto ao regime geral de prevenção da corrupção;</li><li>• Compreender em que consiste um Programa de Cumprimento Normativo</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

### PROGRAMA DE AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- Enquadramento geral da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024;
- O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Administração Pública (MENAC);
- Aplicabilidade do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) - noção de corrupção e infrações conexas;
- tipos de crimes no âmbito do exercício de funções de natureza pública;
- regime sancionatório;
- Referência às medidas e procedimentos práticos a adotar para assegurar a conformidade da organização: Programa de Cumprimento Normativo (PCN) e responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Códigos de Conduta;
- Canal de Denúncias;
- Sistema de Controlo Interno (SCI);
- Medidas complementares.



MÓDULO 3 - O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS (PPR)			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender em que consiste um Plano de Prevenção de Riscos (PPR);</li><li>• Conhecer as obrigações legais decorrentes do novo RGPC relacionadas com o PPR;</li><li>• Conhecer o PPR da CMRM, quanto à sua organização;</li><li>• Alcançar a compreensão dos riscos e das medidas gerais, aplicáveis a todos os serviços da autarquia;</li><li>• Reconhecer a existência de riscos específicos de cada serviço.</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

#### PROGRAMA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade do PPR;
- A importância do PPR no contexto organizacional da CMRM;
- Breve contexto sobre a metodologia de elaboração do PPR;
- Os riscos e medidas gerais, aplicáveis a todas as UO's da CMRM;
- Breve enquadramento sobre os riscos e medidas específicos a cada serviço;
- A metodologia de acompanhamento e execução dos instrumentos de prevenção de riscos.



MÓDULO 4 - O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Dirigentes e Trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender em que consiste o Código de Conduta e a sua importância na atuação da CMRM;</li><li>• Conhecer o Código de Ética e Conduta da CMRM.</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

#### PROGRAMA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade da existência do Código de Conduta;
- A importância do Código de Ética e Conduta na atuação da CMRM e demais agentes públicos;
- O Código de Conduta da CMRM: organização e análise no contexto de trabalho.



MÓDULO 5 - OS CANAIS DE DENÚNCIA			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Dirigentes e Trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender as obrigações normativas decorrentes da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI);</li><li>• Conhecer os canais de denúncia implementados na CMRM e a sua forma de funcionamento.</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

### PROGRAMA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- O RGPDI: enquadramento e obrigações para CMRM;
- Tipos de denúncia admissíveis;
- Os canais de denúncia implementados na CMRM e os intervenientes nos fluxos de tratamento de denúncia;
- O RGPDI - análise normativa.



MÓDULO 6 - O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Dirigentes e Trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender em que consiste um Sistema de Controlo Interno (SCI), e as obrigações legais com ele relacionadas;</li><li>• Conhecer a organização da Norma de Controlo Interno (NCI) da CMRM, como elemento fundamental do SCI;</li><li>• Conhecer as normas internas aplicáveis à generalidade dos serviços;</li><li>• Conhecer a existência de normas específicas para cada área ou serviço.</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

### PROGRAMA DA AÇÃO DE FORMAÇÃO:

- Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade do SCI;
- A importância da NCI no contexto organizacional da SGMF;
- A organização da NCI na SGMF;
- As normas de controlo interno de aplicação transversal;
- Breve enquadramento sobre as normas de controlo interno específicas de cada área.



MÓDULO 7 - ÉTICA, CONFLITOS DE INTERESSES E TRANSPARÊNCIA			
<i>Duração e periodicidade</i>	A definir (4 a 8 horas)		
<i>Público-Alvo</i>	Dirigentes e Trabalhadores		
<i>Local de realização</i>	Presencial ou via plataforma de formação (a definir)		
<i>Objetivos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as noções e princípios - ética e conduta para as entidades de natureza pública;</li><li>• Conhecer as medidas complementares previstas no RGPC - A Transparência; os Conflitos de Interesses; a Acumulação de Funções.</li></ul>		
<i>Metodologias de avaliação:</i>	Ver 4.4		
<i>Recursos pedagógicos</i>	Documentação de apoio Ligação à internet PC		
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

#### PROGRAMA DA AÇÃO DA FORMAÇÃO:

- Conhecer as noções e princípios - ética e conduta para as entidades de natureza pública;
- A Transparência - enquadramento legal;
- Noção de Incompatibilidade, Impedimento, Conflito de Interesses;
- A Acumulação de Funções - enquadramento legal.



MÓDULO 8 – PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RGPD)			
<i>Duração e periodicidade</i>		A definir (4 a 8 horas)	
<i>Público-Alvo</i>		Dirigentes e Trabalhadores	
<i>Local de realização</i>		Presencial ou via plataforma de formação (a definir)	
<i>Objetivos</i>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as noções e princípios para as entidades de natureza pública</li><li>• Conhecer as medidas principais previstas no RGPD - recolha, tratamento, utilização e armazenamento de dados</li></ul>	
<i>Metodologias de avaliação:</i>		Ver 4.4	
<i>Recursos pedagógicos</i>		Documentação de apoio Ligação à internet PC	
<i>Data de início:</i>	2025	<i>Data de fim:</i>	2025

#### PROGRAMA DA AÇÃO DA FORMAÇÃO:

- O RGPD: enquadramento e obrigações para a CMRM;
- Conhecer as noções e princípios – recolha, tratamento e armazenamento de dados;
- Operações de tratamento de dados pessoais e riscos associados.





## 9. NOTAS FINAIS

A implementação deste Plano de Formação reflete o compromisso da organização com a promoção de uma cultura de ética, transparência e responsabilidade no exercício das funções públicas.

A formação nas áreas em evidência é essencial para garantir que todos os trabalhadores, especialmente os recém-integrados, compreendam as normas e princípios fundamentais que regem a administração pública, promovendo um ambiente de confiança e conformidade. Assim, este plano abrange temas cruciais para a função pública, incluindo:

- **Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores:** Enquadramento na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, garantindo que todos os colaboradores conheçam os seus direitos e deveres desde o início da sua atividade profissional.
- **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP):** Explicitação dos critérios de avaliação, promoção do alinhamento com os objetivos estratégicos da organização e reforço da melhoria contínua dos serviços públicos.
- **Regime Geral da Prevenção da Corrupção:** Reforço da importância dos planos de prevenção da corrupção e dos mecanismos de controlo interno para mitigar riscos éticos e jurídicos.
- **Conduta e Ética na Administração Pública:** Sensibilização para os princípios de imparcialidade, integridade e transparência no desempenho das funções, promovendo uma cultura de serviço público centrada no interesse público.
- **Regulamento Geral da Proteção de Dados:** Formação sobre as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais, garantindo a conformidade com as normas de privacidade e segurança da informação.
- **Regime geral de proteção de denunciadores de infrações:** Explicitação dos mecanismos de denúncia de irregularidades, assegurando a proteção dos denunciadores e o cumprimento das obrigações legais de prevenção e deteção de infrações.
- **Segurança da Informação e Cibersegurança:** Sensibilização para boas práticas na proteção de dados e sistemas de informação, reforço da resiliência contra ameaças digitais e cumprimento das diretrizes de segurança estabelecidas para o setor público.

Este plano visa capacitar os trabalhadores com conhecimentos sólidos e práticos para desempenharem as suas funções com rigor e responsabilidade, promovendo uma administração pública mais eficiente, transparente e íntegra.

A formação contínua nesta matéria será fundamental para garantir a adaptação às mudanças normativas e o reforço da cultura organizacional baseada em princípios éticos e de conformidade.