

Plano de Formação e Comunicação
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

2025

Ficha Técnica

Título:

Programa de Formação e Comunicação

Edição:

Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares - Vila
Rua de São Francisco,
9350-211 Ribeira Brava
Telefone - 291146030
Correio eletrónico - ebspmalvares@edu.madeira.gov.pt

Coordenação:

Prof. Ramiro André Morais

Elaboração:

Assistente Técnica Nélia Sousa
Coordenadora Técnica Elisa Gomes

Aprovação:

Aprovado no Conselho da Comunidade Educativa a 23 de julho de 2025.

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

(Yvonne Rodrigues)

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	4
2. METODOLOGIA.....	4
1. ^a ETAPA - DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	5
2. ^a ETAPA - PLANEAMENTO DE ATIVIDADES FORMATIVAS.....	5
3. ^a ETAPA - CONCEÇÃO DE PROGRAMAS, INSTRUMENTOS E SUPORTES FORMATIVOS	7
4. ^a ETAPA - ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE INTERVENÇÕES OU ATIVIDADES FORMATIVAS.....	7
5. ^a ETAPA - COMUNICAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS	7
6. ^a ETAPA - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS	8
7. ^a ETAPA - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS	8
3. CRONOGRAMA GERAL DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO	8
4. TEMAS.....	9
A) TEMA 1 - REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	9
B) TEMA 2 - CÓDIGO DE CONDUTA DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DR. ÂNGELO AUGUSTO DA SILVA	10
C) TEMA 3 - CANAIS DE DENÚNCIA	10
ANEXO I – MAPAS QUANTITATIVOS – FORMANDOS	11

1. ENQUADRAMENTO

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o qual criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), a Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares deverá adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

No que concerne à formação, torna-se assim obrigação da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares realizar programas de formação interna a todos os seus trabalhadores, com vista a que estes 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.

Neste sentido, em cumprimento do legalmente disposto compete assim apresentar o programa de formação respetivo.

O presente programa de formação integra os Planos Anuais de Formação da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares por ele abrangidos, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública.

2. METODOLOGIA

A metodologia subjacente à elaboração do Programa de Formação e Comunicação para a Integridade, em estrita sintonia com as orientações constantes com o enquadramento legal enunciado no ponto 1, tem ainda por base os elementos a seguir elencados.

Considerando a especificidade do âmbito formativo que aqui se expõe, aferiu-se a necessidade de criar um modelo simplificado e próprio de construção do programa de formação, em alternativa à utilização de métodos pré-existent, cuja complexidade e extensão melhor se adequam a planos de formação de âmbito geral para uma organização.

Neste sentido, o programa de formação da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, inserido no programa de cumprimento normativo, abrange sete etapas, encontrando-se estruturado da seguinte forma:

1. Diagnóstico de necessidades de formação;
2. Planeamento de atividades formativas;
3. Conceção de programas, instrumentos e suportes formativos;
4. Organização e comunicação de intervenções ou atividades formativas;
5. Comunicação das atividades formativas;
6. Execução das atividades formativas;
7. Acompanhamento e avaliação das atividades formativas.

1.ª Etapa - Diagnóstico de necessidades de formação

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

Desde logo se realçou que a formação deveria versar, numa fase inicial, sobre o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, nomeadamente quanto ao contexto do seu aparecimento e as obrigações legais daí decorrentes.

A contextualização sobre a “origem” deste regime revela-se essencial para a compreensão de todas as dimensões seguintes.

De igual forma afere-se a necessidade de realizar atividades formativas sobre os canais de denúncia e sobre os documentos individuais que constituem o Programa de Cumprimento Normativo (PCN): o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG) e o Código de Conduta.

Importa assim, não só formar os colaboradores sobre os novos instrumentos, mas ainda, promover a sua sensibilização para a importância dos mesmos, nomeadamente a sua razão de ser e impacto na nossa organização.

2.ª Etapa - Planeamento de atividades formativas

O planeamento das atividades formativas realizado incluiu:

- a) A fixação dos objetivos globais a atingir (qualificados e quantificados);
- b) A definição da cronologia global de realização das intervenções;
- c) A definição, na generalidade, da preparação técnica dos agentes a envolver nas intervenções (“formadores”);
- d) A preparação das atividades formativas organizadas por segmentos-alvo, áreas temáticas, modalidades e formas de organização da formação, de forma a promover a tradução dos objetivos e a estratégia em linhas de ação;
- e) O cálculo dos meios necessários.

Desde logo foram identificados os seguintes objetivos globais a atingir:

Objetivo	Qualificação do objetivo	Quantificação do objetivo – Anexo I
Concretizar formação sobre o Regime de Prevenção da Corrupção (Contexto Geral)	Aquisição de conhecimentos gerais sobre a existência do RGPC, a sua importância e impactos na escola (sanções).	Colaboradores de todos os serviços e dirigentes
Concretizar formação sobre os canais de denúncia e código de conduta	Aquisição de conhecimentos gerais sobre a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e impactos na escola (sanções).	Colaboradores de todos os serviços e dirigentes
	Aquisição de conhecimentos sobre a existência de canais de denúncias e procedimentos gerais de tramitação das mesmas. Domínio da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, enquadramento, procedimentos e impactos na escola.	Todos os colaboradores e dirigentes
Concretizar formação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG)	Sensibilização para a importância do PPRG. Domínio dos riscos/medidas aplicáveis de forma transversal a todos os serviços.	Todos os colaboradores e dirigentes

Em termos de cronologia global, o programa de formação respeitará ao biénio 2024-2025, pretendendo-se efetuar, após esse momento, um novo plano, adaptado à então realidade, fruto dos sucessivos relatórios de avaliação do PPRG, bem como da revisão do PPRG e do Código de Conduta, os quais, de acordo com o previsto nos artigos 6.º e 7.º do RGPC, deverão ser revistos ordinariamente a cada três anos e revistos extraordinariamente sempre que ocorra alteração significativa, da estrutura orgânica da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, que justifique a revisão do mesmo.

Especificamente sobre a preparação técnica dos agentes a envolver (“formadores”), e como se prevê que esta tenha um carácter interno, as atividades formativas serão promovidas, executadas, acompanhadas e avaliadas pela Comissão de Formação. Caso se verifique a necessidade de integração de outros elementos que, pelos seus conhecimentos técnicos nas áreas em específico, se revelam adequados à realização das respetivas ações formativas, serão oportunamente convidados e objeto de prévia articulação.

3.ª Etapa - 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 e os conteúdos e de cada formação.

4.ª Etapa - Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas

O domínio da organização e promoção das atividades formativas incumbe sobre os “formadores”, com a definição dos quadros de programação didática e cronológica de realização de cada intervenção, bem como a previsão dos espaços e tempos necessários, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo.

5.ª Etapa - Comunicação das atividades formativas

Nesta etapa serão afixadas várias informações relativas ao do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, do Código de Conduta e dos Canais de Denúncia para ulterior comunicação pessoal e on-line junto dos trabalhadores e colaboradores da escola.

6.ª Etapa - Execução das atividades formativas

Nesta etapa será privilegiada a formação presencial, no âmbito da qual os “formadores” efetuarão as sessões de esclarecimento e ações de formação que se revelarem necessárias, ou que forem requeridas pelos formandos.

7.ª Etapa - Acompanhamento e avaliação das atividades formativas

Na fase de acompanhamento e avaliação das atividades formativas competirá:

- Assegurar a avaliação de diagnóstico dos formandos;
- Proceder à análise das avaliações realizadas pelos formandos;
- Analisar a conformidade dos resultados de formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências;
- Efetuar relatório anual do programa de formação, nomeadamente quanto ao seu cumprimento, avaliação e identificação de oportunidades de melhoria ou adequação.

3. CRONOGRAMA GERAL DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Estima-se uma duração média de cada sessão/formação de 4 horas, sem prejuízo de segmentação em blocos de duração de 2 horas cada, sendo de considerar os mapas quantitativos previstos no Anexo I do presente programa.

Tendo em vista assegurar a realização do presente programa de formação, é de considerar a adoção dos seguintes cronogramas:

Serão também realizadas reuniões com os novos trabalhadores dando a conhecer os documentos: Código de Conduta, Plano De Gestão De Riscos De Corrupção e Infrações Conexas e Plano de Formação e comunicação.

a) Em 2024 - Divulgação dos instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção

Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

b) Em 2025 - Previsão dos meses em que decorre a Formação

Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

4. TEMAS

No âmbito do presente programa de formação, é de considerar a realização de ações de formação no âmbito de três temas principais, a saber:

a) *TEMA 1 - Regime geral de prevenção da corrupção*

Carga horária	4 horas
Público-alvo	Dirigentes e trabalhadores
Local de realização	A definir
Objetivos	a) Compreender em que consiste um Programa de Cumprimento Normativo; b) Conhecer os normativos legais e as principais obrigações decorrentes dos mesmos, quanto ao regime geral de prevenção da corrupção; c) Conhecer o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio
Data de início	A definir
Data Fim	dezembro 2025

Programa:

- a) Enquadramento geral da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
- b) O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e Administração Pública (MENAC);
- c) Aplicabilidade do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- d) Referência às medidas e procedimentos práticos a adotar para assegurar a conformidade: Códigos de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Norma de Controlo Interno e Canal de denúncias.

b) TEMA 2 - Código de conduta da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares

Carga horária	4 horas
Público-alvo	Dirigentes e trabalhadores
Local de realização	A definir
Objetivos	a) Conhecer o Código de Conduta da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares; b) Compreender em que consiste o Código de Conduta e Ética profissional e a sua importância na atuação da Escola.
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio
Data de início	A definir
Data Fim	dezembro 2025

Programa:

- a) Enquadramento legal quanto à obrigatoriedade da existência do Código de Conduta da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares;
- b) A importância do Código de Conduta da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, na atuação da Escola.

c) TEMA 3 - Canais de denúncia

Carga horária	4 horas
Público-alvo	Dirigentes e trabalhadores/Comissão responsável pelo tratamento das denúncias
Local de realização	A definir
Objetivos	a) Conhecer os canais de denúncia implementados na Escola Básica e Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva e a sua forma de funcionamento; b) Compreender as obrigações normativas decorrentes da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
Recursos pedagógicos	Documentação de apoio
Data de início	A definir
Data Fim	dezembro 2025

Programa:

- a) A Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro: enquadramento e obrigações para a Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares;
- b) Tipos de denúncia;
- c) Os canais de denúncia implementados na Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares e os intervenientes nos fluxos de tratamento de denúncia.

Anexo I – Mapas quantitativos – Formandos

Área de Atividade	Atribuições /Competências / Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	N.º de trabalhadores
Apoio Psicológico	Prestar apoio psicopedagógico; promover a orientação escolar e profissional; apoiar o desenvolvimento do sistema de relações com a comunidade educativa	Técnico Superior	2
Apoio Técnico	Prestar serviços especializados de natureza educativa nas áreas de biblioteca, meios audiovisuais, laboratório e informática e de apoio à Direção.	Técnico Superior	4
		Técnico de Informática	2
		Assistente Técnico	3
Apoio Administrativo	Coordenar e chefiar a área administrativa.	Coordenador Técnico	2
	Exercer funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	Assistente Técnico	17
	Organizar procedimentos na área financeira, patrimonial, de aquisições, de expediente e arquivo; exercer funções relativamente aos movimentos de tesouraria.	Assistente Técnico	5
Operacional Geral	Coordenar e supervisionar os serviços de apoio geral.	Encarregado de Operacional	2
	Fornecer apoio aos alunos, aos docentes e aos encarregados de educação, entre e durante as atividades letivas; executar funções de apoio geral ao nível da vigilância do estabelecimento, atendimento telefónico, reprografia, limpeza, arrumação, conservação, boa utilização das instalações, do material e do equipamento didático.	Assistente Operacional	50

Operacional Manutenção	Executar funções de manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios (canalização, carpintaria, pintura, eletricidade, construção civil, serralharia, exercer funções de jardinagem ou outras).	Assistente Operacional	1
Operacional Cozinha	Assegurar funções na cozinha, refeitório e bar, bem como limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha.	Assistente Operacional	6
Docência	Atividade letiva	Pessoal docente	207
Docência	Gestão e Administração Escolar – Conselho Executivo	Pessoal docente	5

De acordo com o ponto 3 do presente programa de formação, estima-se uma duração média de cada sessão/formação de 4 horas, sem prejuízo de segmentação em blocos de duração de 2 horas cada, sendo de considerar que a organização efetiva das atividades formativas terá em consideração as carreiras e categorias profissionais dos trabalhadores e colaboradores a considerar.