

PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Biénio 2025/2026

Hiperligação para Plataforma de Conformidade RGPC do Município:

<https://cm-azambuja.anticorruptao.pt/p/programa-de-cumprimento/programasdeformacao/>

INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. DESTINATÁRIOS.....	4
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	4
3.1. Legislação Base	4
3.2. Documentos Orientadores.....	4
4. RESPONSABILIDADES	4
4.1. Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN):	4
4.2. Direção de Recursos Humanos	5
4.3. Direções/Departamentos.....	5
4.4. Formadores	5
5. DEFINIÇÕES E SIGLAS	5
5.1. Definições.....	5
5.2. Siglas.....	5
6. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO	6
6.1. Eixos Estruturantes do Programa	6
6.1.1. Alinhamento Legal	6
6.1.2. Segmentação por Perfis	6
6.1.3. Componentes Pedagógicas.....	6
6.2. Estrutura Metodológica	7
6.2.1. Formação Inicial (Acolhimento e Integração)	7
6.2.2. Formação Contínua (Anual)	7
6.2.3. Formação Especializada (Anual)	7
6.3. Implementação Prática.....	8
6.3.1. Metodologias Ativas	8
6.3.2. Ferramentas de Apoio	8
6.3.3. Cronograma	8
6.4. Avaliação e Melhoria Contínua	9
6.4.1. Indicadores de Eficácia	9
6.4.2. Revisão Anual	9
6.5. Elementos Críticos para Sucesso	9
7. REGISTOS.....	9
7.1. Documentação Obrigatória	10
7.2. Arquivo	10

8. INDICADORES DE MONITORIZAÇÃO	10
8.1. Indicadores Quantitativos	10
8.2. Indicadores Qualitativos	10
8.3. Periodicidade	10
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
9.1. Internos.....	11
9.2. Externos	11
10. HISTÓRICO DE REVISÕES.....	11
11. APROVAÇÕES.....	11
12. ANEXOS	11

1. OBJETIVO

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.

2. DESTINATÁRIOS

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.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

3.1. Legislação Base

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Proteção de Denunciantes);

3.2. Documentos Orientadores

- Recomendações e orientações do MENAC;
- Guia n.º 1/2023 do MENAC;
- Normas ISO aplicáveis à gestão de Compliance.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. 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.

4.2. Direção de Recursos Humanos

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

4.3. Direções/Departamentos

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

4.4. Formadores

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

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

- Compliance: Conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- Formação inicial: Formação ministrada no acolhimento de novos colaboradores;
- Formação contínua: Formação periódica de atualização e reforço;
- Formação especializada: Formação específica para áreas de alto risco.

5.2. Siglas

- RGPC: Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- MENAC: Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- RCN: Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- PPR: Plano de Prevenção de Riscos.

6. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

6.1. Eixos Estruturantes do Programa

6.1.1. Alinhamento Legal

- 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).

6.1.2. 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 política anticorrupção da organização).
-

6.1.3. Componentes Pedagógicas

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

6.2. Estrutura Metodológica

6.2.1. Formação Inicial (Acolhimento e Integração)

- **Duração:** 4–8 horas.
- **Módulos:**
 1. Introdução ao RGPC e ao Programa de Cumprimento Normativo da organização.
 2. Análise interativa do Código de Conduta (ex.: quizzes sobre cenários reais).
 3. Funcionamento do Canal de Denúncia: como reportar irregularidades.

6.2.2. 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).

6.2.3. Formação Especializada (Anual)

- Para 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.

6.3. Implementação Prática

6.3.1. 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).

6.3.2. 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.

6.3.3. 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)

Trimestre	Ação
Q4	Avaliação de impacto e revisão do PPR

6.4. Avaliação e Melhoria Contínua

6.4.1. 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).

6.4.2. 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.

6.5. Elementos Críticos para 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.

7. REGISTOS

7.1. Documentação Obrigatória

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

7.2. Arquivo

- Formato digital e físico;
- Período mínimo: 5 anos;
- Acesso controlado;
- Backup regular.

8. INDICADORES DE MONITORIZAÇÃO

8.1. Indicadores Quantitativos

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

8.2. Indicadores Qualitativos

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

8.3. Periodicidade

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

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1. Internos

- Plano de Prevenção de Riscos;
- Código de Conduta;
- Manual do Canal de Denúncias.

9.2. Externos

- Orientações MENAC;
- Recomendações setoriais;
- Normas técnicas aplicáveis;
- Jurisprudência relevante.

10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
-----	-----	-----	-----
1.0	12/02/2024	Versão inicial	RCN

11. APROVAÇÕES

| Função | Nome | Data

Silvino Lúcio RCN 14/02/2025

Irene Lameiro Diretor DAF 14/02/2025

12. ANEXOS

12.1. Modelo de Plano de Sessão

12.2. Formulário de Avaliação

12.3. Modelo de Certificado

12.4. Lista de Verificação de Conformidade