

R. 8
R.
S.
J.M.



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
PARA A INTEGRIDADE**



R. A.
D.
E. J.

FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

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.

As entidades e as organizações, nomeadamente os órgãos de gestão de topo, devem compreender a importância de todas as pessoas que servem a organização e estarem alinhadas para o cumprimento adequado das medidas e dos cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão, particularmente, para os que se encontram associados ao exercício das suas funções.

De acordo com os elementos de enquadramento explicativo e metodológico apresentados no PPR, no CD e no RCN, ressalta, de modo inequívoco, a perspetiva de que o envolvimento de todas as pessoas nesta organização é um fator fundamental para se operar adequadamente o cumprimento das diversas medidas de cuidado neles previstas.

É de facto fundamental que, em qualquer entidade ou organização, se chamem e se 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 e das comunicações à tutela e entidades de controlo. Por certo que esse é um elemento de grande importância, mas não é mais do que o primeiro passo de um processo naturalmente dinâmico e que se encontra sempre aberto à possibilidade de inserção de ajustamentos, numa lógica de melhoria contínua.

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 de 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 mais detalhadamente o art.º 9º do RGPC, devem incluir conteúdos programáticos destinados a todos os dirigentes e trabalhadores, designadamente com os seguintes propósitos e cuidados:

- Apresentar e divulgar, a cada dirigente e colaborador, os diversos instrumentos, esclarecendo inequivocamente os seus propósitos genéricos e as especificidades próprias do âmbito e da natureza de cada um deles;
- Em cada ano deverá ser realizado um levantamento de necessidades formativas quanto às componentes da ética, da integridade e da prevenção de 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;
- Os processos de avaliação da execução dos PPRCIC e dos Códigos de Conduta, bem como das irregularidades que sejam denunciadas através do Canal de Denúncia, são



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
IREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and 'M'.

fontes de informação privilegiada, quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, a integridade e a prevenção de riscos;

- Independentemente de os programas formativos incluírem conteúdos mais genéricos, na lógica de formação contínua, ou mais específicos, em determinadas áreas funcionais, a sua dinamização deverá assegurar cuidados referentes a pelo menos três componentes complementares entre si:
 - Comportamental - a ausência de integridade, os conflitos de interesses e as práticas de corrupção e infrações conexas são, antes de tudo o mais, questões comportamentais associadas ao incumprimento dos deveres e responsabilidades no exercício das tarefas funcionais e poderes decisórios e, em qualquer entidade ou organização, podem sempre existir pessoas com índices de integridade menos adequados. Esta componente poderá corresponder a cerca de 25% do total do tempo de cada sessão formativa;
 - Normativa - as normais previstas na legislação e nas medidas de cuidado e de prevenção dos documentos da entidade ou da organização quanto aos valores éticos e princípios de ação, indicações de conduta e de cuidados de prevenção de riscos, ou seja, as expectativas sobre o cumprimento dos conteúdos do Código de Conduta e do PPRCIC devem ser igualmente objeto de revisitação e reflexão, numa segunda parte da sessão formativa. Esta componente poderá corresponder igualmente a cerca 25% do tempo total de cada sessão formativa;
 - Trabalho em grupo - a realização de dinâmicas de reflexão em grupo e o debate argumentativo de pontos de vista a partir de possíveis dilemas éticos que possam suscitar-se no desempenho concreto das funções dos destinatários das sessões formativas é uma forma de reforçar a consciência das pessoas, relativamente às expectativas do que devem ser os comportamentos de integridade mais adequados, perante situações concretas de natureza idêntica ou similar, para lá do potencial de reforço dos deveres e das responsabilidades individuais de compromisso pelo cumprimento dos valores éticos ou dos princípios de ação constantes do Código de Conduta. Esta componente, que preferencialmente pode corresponder a cerca de 50% de cada sessão formativa, poderá ter dois momentos. Um primeiro, com análise de problemas suscitados em pequenos grupos de 3 a 5 formandos, um segundo, de partilha e de debate conjunto, por todo o grupo de formandos, quanto aos resultados do trabalho de reflexão realizado em cada subgrupo;
- A formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos deverá ser incluída nos processos de formação inicial e de acolhimento dos novos trabalhadores, dos colaboradores que já exercem funções na organização e também dos dirigentes e deve ser igualmente objeto de programas anuais no âmbito da formação contínua;
- As sessões formativas, nas diversas formulações, podem e, preferencialmente, devem ser dinamizadas internamente pela própria organização, designadamente através dos dirigentes ou coordenadores, numa lógica de reforço da liderança para a integridade na gestão dos departamentos e da organização. No entanto, não se deve excluir a utilidade



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
REGIÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten signature and initials in blue ink.

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.

Tendo em conta a relevância do cumprimento destas normas, pretende-se o acesso a uma oferta formativa, onde será tida em consideração as respostas às seguintes questões:

1. Quem são as pessoas sujeitas a este regime geral?
2. Como pode ser assegurado o cumprimento destas normas?
3. Que consequências podem advir, caso não sejam cumpridas as normas aplicáveis?

Assim, a formação constitui uma Medida Preventiva de excelência.

O RCN e a Coordenadora Técnica realizarão sessões de divulgação e esclarecimento do PPR, enquanto formação interna, numa ótica de prevenção.

A formação externa caberá, em particular, à ForLag, entidade formadora certificada da EBI de Lagoa, com particular incidência na Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como ao Centro de Formação da Administração Pública dos Açores – CEFAPA, na promoção, acompanhamento, coordenação e execução de medidas formativas para o desenvolvimento das competências dos profissionais da administração pública, que contribuam para a consequente melhoria da capacidade de resposta do serviço público no seu relacionamento com o cidadão, fazendo uso da oferta disponível na plataforma SIFAPRA:

<https://portal.azores.gov.pt/web/cefapa/sifapra> .

O SIFAPRA, Sistema Integrado de Formação da Administração Pública Regional dos Açores, consiste numa plataforma que procura unificar e agilizar a gestão da formação, tendo como principal objetivo impulsionar a capacitação e o desenvolvimento profissional na Administração Pública Regional dos Açores.

Através do SIFAPRA, as necessidades formativas dos trabalhadores serão tidas em conta de forma centralizada, proporcionando uma resposta unificada e eficiente para todos os departamentos do Governo Regional, não descurando as necessidades específicas de cada uma das carreiras da Administração Pública Regional.

Com esta ferramenta pretende-se, ainda, uniformizar os processos de gestão da formação dos trabalhadores da Administração Pública Regional, investindo no desenvolvimento contínuo dos mesmos. Para tal, optamos pela divisão de responsabilidades entre o CEFAPA, responsável por todas as formações transversais, e os restantes departamentos, responsáveis pelas formações específicas aos seus departamentos. Para o efeito, deve ser consultado o Plano de Formação para 2025, em anexo. Compete ao órgão executivo promover e autorizar a participação de cada funcionário nas ações de formação adequadas ao cabal desempenho das suas funções.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Este documento foi elaborado, revisto e proposto pelo Conselho Administrativo, auscultando todos os intervenientes, será aprovado pelo Conselho Executivo e apresentado à Assembleia de Escola.

24/02/2025 O Conselho Administrativo	26/02/2025 O Conselho Executivo
	
	Anabela F. de Azevedo
	
	

Plano Formação 2025

Ação de formação	Formato	Local	Horas	Destinatários (*)	Data (Início - Fim)
Área - Arquivo e documentação					
Aplicação do Novo Plano de Classificação Transversal à Administração Pública Regional	Online	Teams	23	AT, TS, I, D, CT	16-09 a 18-09
Área - Comunicação					
Como Comunicar com Pessoas Dífceis -	Online	TEAMS	15	AT, TS, D, CT	17-11 a 21-11
Regras Protocolares e Organização de Eventos -	Presencial	A definir, a definir, São Miguel	18	T	08-10 a 10-10
Comunicar na Administração Pública -	Online	Teams	7	AT, TS, D, CT	18-09 a 19-09
Área - Contabilidade					
GERFIP - Formação Inicial -	Online	Teams	25	AT, AO, CT	20-10 a 24-10
GERFIP - Formação Avançada -	Online	Teams	25	AT, TS, D, CT	03-11 a 07-11
GERFIP - Formação Avançada - Centro BA (Business Analytics)	Online	TEAMS	14	AT, TS, D, CT	16-09 a 19-09
Gestão Financeira e Orçamental e SNCAP	Online	Teams	21	AT, TS, I, D, CT	19-05 a 30-05
Área - Desenvolvimento Pessoal					
Desenvolvimento de Hábitos Produtivos -	Online	Teams	17.5	AT, TS, D, CT, I	27-10 a 31-10
Técnicas Rápidas de Controlo da Ansiedade -	Online	TEAMS	15	AT, TS, D, CT	08-09 a 12-09
Técnicas de Autogestão e Autoeficácia -	Online	TEAMS	15	AT, TS, D, CT	07-07 a 11-07
Formação para o Sucesso - Trabalhar em Equipa -	Presencial	a definir, a definir, Terceira	21	T	26-05 a 28-05
Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar -	Presencial	A definir, a definir, São Miguel	14	T	23-06 a 24-06
Produtividade e Gestão do Tempo	Presencial	A definir, a definir, São Miguel	30	AT, TS, I, D	10-11 a 14-11
Relacionamento Interpessoal e Assertividade	Presencial	A definir, Faial, Faial	24	AT, TS, I, D, AO	15-09 a 18-09

Trabalho em Equipa	Presencial	A definir, a definir, São Miguel	24	AT, AO	07-07 a 10-07
A importância do autoconhecimento para a atividade profissional	Presencial	a definir, a definir, Terceira	14	AT, TS, AO, I, D	13-11 a 14-11
Comunicação em contexto de trabalho	Presencial	a definir, a definir, Terceira	18	AT, TS, AO, I	08-10 a 10-10
Liderança em Contexto Público	Online	Teams	21	D	07-07 a 09-07
Igualdade e Não Discriminação	Online	TEAMS	0	T	A definir

Área - Direito Administrativo

Regime Geral das Contraordenações -	Online	Teams	14	AT, TS, D, CT	03-11 a 06-11
Transparência e Acesso à Informação Administrativa -	Online	Teams	7	T	16-10 a 17-10
Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção	Online	Teams	7	T	29-04 a 30-04
Preparação e Revisão de Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho	Presencial	a definir, a definir, Terceira	0	TS, D	A definir

Área - Ética, Integridade e Transparência

Compliance Público: O Regime Geral de Prevenção da Corrupção e o Controlo de Gestão -	Online	TEAMS	17.5	T	17-11 a 21-11
---	--------	-------	------	---	---------------

Área - Gestão e administração

Gerir a Mudança e Comunicar com Impacto -	Online	Teams	17.5	TS, D, CT	01-09 a 05-09
Introdução à Análise de Dados na Tomada de Decisão -	Online	Teams	21	TS, D, CT, I	24-11 a 28-11
Elaboração de Informações, Pareceres e Relatórios na Administração Pública	Online	TEAMS	28	TS, D	31-03 a 03-04
Novas Competências na Administração Pública - Soft Skills	Online	Teams	17.5	TS, I, D, CT	29-09 a 03-10

Área - Inovação e gestão de projetos

Técnicas de Criatividade e Inovação para as Organizações -	Presencial	a definir, a definir, Terceira	21	AT, TS, D, CT	21-05 a 23-05
Introdução à Gestão de Projetos em Ambiente VUCA	Online	Teams	21	TS, I, D, CT	13-10
Financiamento Comunitário: Preparação de Candidaturas	Online	TEAMS	17.5	TS, I, D, CT	12-05 a 16-05

(*) **Destinatários:** AO - Assistentes Operacionais, AT - Assistentes Técnicos, CT - Coordenadores Técnicos, D - Dirigentes, I - Informáticos, TS - Técnicos Superiores, T - Todos

Área - Proteção de Dados

A Proteção de Dados na Administração Pública - Conceitos Básicos -	Online	TEAMS	17.5	AT, TS, D, CT	05-05 a 09-05
A Proteção de Dados na Administração Pública - Conceitos Avançados	Online	Teams	12	AT, TS, I, D	07-07 a 10-07
Encarregados de Proteção de Dados	Online	TEAMS	17.5	TS	08-09 a 12-09

Área - Qualidade

CAF - Estrutura Comum de Avaliação -	Online	Teams	6	AT, TS, D, CT	09-10 a 10-10
Modelação e Gestão de Processos	Online	Teams	17.5	AT, TS, I, D	27-10 a 31-10

Área - Recursos Humanos

O Essencial da Administração Pública -	Online	Teams	28	AT, TS, D, CT	12-05 a 15-05
Gestão do Ficheiro da CGA no SIGRHARA: Técnicas de Validação e Solução de Erros	Online	Teams	7	AT, TS, I, D	18-09 a 19-09
Gestão do Ficheiro da Segurança Social no SIGRHARA: Técnicas de Validação e Solução de Erros	Online	Teams	10.5	AT, TS, I, D	11-06 a 13-06
SIADAPRA - A Análise, Monitorização e a Avaliação das Competências – dos Métodos aos Instrumentos	Online	TEAMS	12	TS, I, D, CT	16-09 a 19-09
SIADAPRA - Novo Regime de Avaliação de Desempenho (para avaliadores) 1ª Edição	Online	TEAMS	10.5	D, CT	16-06 a 18-06
SIADAPRA - Novo Regime de Avaliação de Desempenho (para avaliadores) 2ª Edição	Online	TEAMS	10.5	D, CT	25-06 a 27-06
SIADAPRA - Novo Regime de Avaliação de Desempenho (para avaliados) 1ª Edição	Online	TEAMS	7	AT, TS, AO, I	30-06 a 01-07
SIADAPRA - Novo Regime de Avaliação de Desempenho (para avaliados) 2ª Edição	Online	TEAMS	7	AT, TS, AO, I	03-07 a 04-07
SIADAPRA - Novo Regime de Avaliação de Desempenho (para avaliados) 3ª Edição	Online	TEAMS	7	AT, TS, AO, I	07-07 a 08-07
Novo Procedimento Concursal	Online	Teams	14	AT, TS, D	09-10 a 10-10
Modalidades de Horários e Regimes de trabalho Aplicáveis na Administração Pública	Presencial	A definir, a definir, São Miguel	0	AT, TS, D, CT	A definir
Parentalidade	Online	TEAMS	0	AT, TS, D, CT	A definir
Regime de Faltas	Online	TEAMS	0	AT, TS, D, CT	A definir

Área - Segurança e saúde no trabalho

Ambientes de Trabalho Saudáveis -	Online	Teams	15	T	20-10 a 24-10
-------------------------------------	--------	-------	----	---	---------------

(*) **Destinatários:** AO - Assistentes Operacionais, AT - Assistentes Técnicos, CT - Coordenadores Técnicos, D - Dirigentes, I - Informáticos, TS - Técnicos Superiores, T - Todos

Importância, Objetivos e Fundamentos de Segurança e Saúde no Trabalho	Online	Teams	15	T	24-11 a 28-11
Riscos psicossociais no âmbito da Segurança e Saúde no trabalho – identificação e prevenção	Online	Teams	14	T	19-05 a 20-05

 **Área - Transição Digital na Administração Pública**

Administração de Bases de Dados SQL Server	Online	Teams	30	I	02-06 a 06-06
Introdução à Linguagem SQL (TRANSACT-SQL)	Online	Teams	24	I	27-10 a 30-10
Cibersegurança para Profissionais de Informática	Online	Teams	14	I	19-05 a 22-05

(*) **Destinatários:** AO - Assistentes Operacionais, AT - Assistentes Técnicos, CT - Coordenadores Técnicos, D - Dirigentes, I - Informáticos, TS - Técnicos Superiores, T - Todos