

**APPACDM**



**VIANA DO CASTELO**

**APPACDM de Viana do Castelo**  
**Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental**

# **PLANO DE FORMAÇÃO**

---

**2026**

## Índice

Introdução.....	3
Organização do Plano de Formação 2026 .....	4
Plano de Formação 2026.....	6
Inscrições .....	9
Anexo – Programa de Formação - RGPC .....	10

## Introdução

O Gabinete de Formação desta APPACDM de Viana do Castelo realiza uma *análise organizacional da formação*, que permite organizar o Plano de Formação para dois anos e identificar as áreas que carecem de atualização ou reciclagem de conhecimentos e/ou desenvolvimento de competências, visando a elevação dos níveis de conhecimentos dos colaboradores da Instituição, garantindo-lhes o acesso a intervenções formativas que lhes permita a atualização, aperfeiçoamento e renovação das suas competências.

Esta análise é sustentada tendo em consideração os seguintes inputs:

1. Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF), que é realizado de três em três anos, para que a oferta formativa se adeque às necessidades dos seus profissionais;
2. Sugestões dos próprios colaboradores em vários momentos de avaliação:
  - Avaliação anual da satisfação dos formandos que frequentaram cada intervenção formativa;
  - Avaliação anual da satisfação e motivação dos colaboradores;
  - Sessões de revisão do sistema anuais;
  - Sugestões indicadas através do procedimento instituído de sugestões e reclamações;
  - Análise das fichas de avaliação de desempenho dos colaboradores e respetivo plano individual;
  - Supervisão e avaliação dos resultados da formação no desempenho das funções dos colaboradores;
  - Lei geral em vigor, nomeadamente RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
  - Avaliação de Riscos Profissionais.

Assim os planos de formação da instituição pretendem conciliar as necessidades da organização com as expectativas e as motivações dos colaboradores e que inclua três tipos de ação de formação:

1. **Formação Interna** - Realização de um conjunto de intervenções formativas *promovidas, desenvolvidas e financiadas* pela APPACDM para dar resposta às necessidades detetadas
  - a) Formação de âmbito e interesse geral;
  - b) Formação destinada a cada grupo funcional e por estrutura/polos.
2. **Formação no Local de Trabalho “In Job”** – Realização de sessões de aprendizagem no posto de trabalho organizadas por cada resposta social;

- 3. Formação Externa** – Frequência em formação externa adequada às necessidades de cada função profissional, divulgada pelo Gabinete de Formação ou requerida pelo próprio colaborador (a) e se aprovada, disponibilização de recursos pela Direção para a frequência da mesma.

O **público-alvo** considerado abrange geralmente todos os colaboradores da APPACDM de Viana do Castelo espelhando todas as funções profissionais;

As ações são ministradas quer por formadores internos quer por formadores externos de acordo com os conteúdos programáticos e exigências da ação.

## Organização do Plano de Formação 2026

Para inícios de 2026 está previsto no PAG do Gabinete de Formação a realização do **diagnóstico de necessidades de formação, por grupo funcional**.

Assim, como metodologia pretendemos focar-nos na participação em reuniões por estruturas, com a participação de todos os colaboradores; em entrevistas individuais aos avaliadores; em reuniões com os serviços institucionais, de forma a identificarmos lacunas de competências (conhecimentos, capacidades, comportamentos) ao nível organizacional, funcional e individual, alinhando-as com os objetivos estratégicos da instituição, usando as reuniões para recolher dados qualitativos, validar informações e criar soluções, em vez de apenas aplicar questionários, **garantindo uma visão mais rica e um maior envolvimento dos colaboradores**.

**Os resultados obtidos do DNF terão como objetivo principal a realização do Plano de Formação 2027/2028 e a melhoria do Plano de Formação 2026 agora divulgado, constituído pelas intervenções formativas previstas e não realizadas no ano de 2026.**

O plano de formação 2026 encontra-se, assim, estruturado de acordo com o seguinte planeamento:

- 7 intervenções formativas previstas ações para 2026;
- 1392 horas previstas de volume de formação para 2026;
- 300 horas previstas de volume de formação – formação in job para os colaboradores organizada pelas estruturas;
- **30 ações de sensibilização e capacitação** na área dos direitos e deveres das PCD, envolvendo **165 colaboradores** - Promoção a candidatura “capacitação de públicos estratégicos para a cidadania e inclusão – Pessoas 2025-5;
- Programa de Formação – RGPC (em anexo);
- 750 volume de horas de Formação externa.

Para além das ações incluídas no Plano de Formação, podem ocorrer ações não previstas que resultem de fatores não previstos aquando da sua aprovação, por exemplo, a saída de nova legislação ou necessidades detetadas durante o ano, quer por colaboradores, quer pelos seus avaliadores.

## Plano de Formação 2026

INTERVENÇÃO FORMATIVA	CONTEÚDOS	DESTINATÁRIOS	Nº FORM.	HORAS	PERÍODO	LOCAL	FORMADOR(A)
<b>Ética e Postura Profissional</b>	Conhecer as noções de ética; compreender em que consiste a Ética Profissional e o Código Deontológico; analisar os problemas éticos, inerentes às funções profissionais; compreender os diferentes problemas éticos suscitados pelo cumprimento ou não das regras éticas do trabalho.	Novos colaboradores	12	20	Março 2026	Online	Externo
<b>Gestão do Protocolo e Etiqueta</b>	Aquisição e solidificação dos conhecimentos específicos na área do Protocolo e da Etiqueta, aplicados ao contexto institucional e adaptados à realidade atual e tecnológica.	DT (s) e outros	12	20	Abril 2026	Presencial	Externo
<b>Práticas de Higieneização Atualização</b>	Apoiar as técnicas básicas de higienização de espaços; matérias e utensílios	Trabalhadores Auxiliares	12	12	Maio 2026	Presencial	Interno SHST
<b>Cozinha 3D</b>	Práticas seguras de conservação; preparação e confeção dos alimentos	Cozinheiros(as) e Ajudantes de Cozinha	12	12	Junho 2026	Online	Interno SHST

PLANO DE FORMAÇÃO 2026

INTERVENÇÃO FORMATIVA	CONTEÚDOS	DESTINATÁRIOS	Nº FORM.	HORAS	PERÍODO	LOCAL	FORMADOR(A)
<b>Direitos Humanos no Envelhecimento e na Deficiência Mental</b>	Onde estamos e para onde vamos? Compreender e atuar no envelhecimento precoce da pessoa com deficiência; Respostas e formas de agir; Boas práticas	Diretores Técnicos	12	20	Outubro 2026	Presencial	Externo
<b>Atividades Recreativas e de Lazer Clientes das Residências</b>	Preparar atividades recreativas e de lazer em contexto residencial. Desenvolver atividades recreativas e de lazer segundo as necessidades dos clientes, de acordo com as orientações da equipa técnica	Ajudantes de Ação Direta	12	20	Novembro 2026	Online	Externo
<b>Segurança no Trabalho</b>	Dotar os formandos de competências para identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e saber aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas.	Jardineiros e Ajudantes de Jardinagem	12	12	Dezembro 2026	Presencial	Interno SHST

Promoção da candidatura "capacitação de públicos estratégicos para a cidadania e inclusão – Pessoas 2025-5"; através da realização de **30 AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO** na área dos direitos e deveres das PCD, **envolvendo 165 colaboradores**. Estas ações serão divulgadas em percurso de sensibilização próprio.

**FORMAÇÃO EXTERNA-** Propostas pelo Gabinete de Formação ou pelo(a) próprio(a) colaborador(a), com vista à melhoria do seu desempenho profissional nas áreas obrigatórias e/ou outras

**Projeto Q + Em Rede – Replicar Social Form - Ano de 2026 – 24 horas previstas**

FORMAÇÃO IN JOB ORGANIZADA PELAS RESPOSTAS SOCIAIS/SERVIÇOS E PREVISTAS NOS PAG(S)

INTERVENÇÃO FORMATIVA	DESTINATARIOS	INDICADORES	PERÍODO
Criarte Ponte de Lima	Colaboradores	30 horas	Julho de 2026
Formação em emergência, saúde e cuidados básicos	Delegação de Melgaço	3 sessões	Até 31 de dezembro de 2026
Formação sobre posicionamentos e transferências	Delegação de Melgaço	3 sessões	Até 31 de dezembro de 2026
Formação in job ministrada pela equipa técnica	Delegação de Monção	20 horas a 50% dos colaboradores	Até 31 de dezembro de 2026
Formação Interna Primeiros Socorros	Delegação de Ponte de Lima	14 horas	Até 31 de dezembro de 2026
Formação sobre a Utilização da Central	Delegação de Valença	4 colaboradores envolvidos	Até 31 de dezembro de 2026
Atuação em emergência	Delegação de Valença	80% de frequência dos AAO e AAD	Até 31 de dezembro de 2026
Primeiros Socorros	Unidade de Areosa	1 sessão	Até 31 de dezembro de 2026
Estatuto do cuidador informal e formal	Unidade de Areosa	2 sessões	Até 31 de dezembro de 2026
Saúde Mental Positiva	Unidade de Areosa	1 sessão	Até 31 de dezembro de 2026
Sistema HACCP	Unidade de Areosa	2 sessões	Até 31 de dezembro de 2026
Formação in job ministrada pela equipa técnica	Unidade de Darque	15 horas para 17 colaboradores	Até 31 de dezembro de 2026
Primeiros Socorros	Unidade de Viana	% de participantes – 60%	Até 31 de dezembro de 2026
SHST	Unidade de Viana	% de participantes – 20%	Até 31 de dezembro de 2026
Doença e deficiência	Unidade Cabedelo	2 sessões	Até 31 de dezembro de 2026
Maior acompanhado e atestados multiusos	Unidade Cabedelo	2 sessões	Até 31 de dezembro de 2026
Primeiros Socorros	Unidade Cabedelo	2 sessões	Até 31 de dezembro de 2026

## Inscrições

### 1. Formação Interna

A inscrição nas intervenções formativas internas incluídas neste Plano de Formação é realizada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição disponível - *documento nº 319 da Gestão Documental*, com a autorização do superior hierárquico e envio da mesma para o Gabinete de Formação.<sup>1</sup>

### 2. Formação Externa

Após terem tomado conhecimento de uma ação formativa externa do seu interesse, quer por iniciativa própria, quer divulgada pelo Gabinete de Formação, o (a) colaborador(a) deve, em conjunto com o Diretor Técnico da estrutura a que pertence, requerer a participação na mesma através do preenchimento do *documento nº 222 da Gestão Documental*, devendo o mesmo ser enviado ao Gabinete de Formação. Posteriormente a Direção e o DRH atuarão em conformidade, aprovando ou não o requerimento e estabelecendo as condições de acesso.<sup>2</sup>

Viana do Castelo, 02 de janeiro de 2026

<b>Aprovado por Presidente da Direção</b>	
<b>Revisto pelo DRH</b>	
<b>Realizado por Gabinete de Formação</b>	<b>Alberta Leite Cardoso</b>

<sup>1</sup> Consultar Regulamento de Formação Interno – Doc. nº 37 da GD

<sup>2</sup> Consultar Regulamento de Formação Interno – Doc. nº 37 da GD

## Anexo – Programa de Formação - RGPC

---

# PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Regime Geral de Prevenção da Corrupção 2026

## ÍNDICE

- I. Enquadramento
- II. Planeamento do Programa
- III. Atividades Formativas

## I. ENQUADRAMENTO

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 9.º do 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 APPACDM de Viana do Castelo pretende 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 ética e 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 APPACDM de Viana do Castelo realizar programas de formação interna a todos os seus dirigentes e 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.

## II. PLANEAMENTO DO PROGRAMA

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

Neste sentido, o programa de formação da APPACDM de Viana do Castelo delineado e inserido no programa de cumprimento normativo, encontra-se estruturado em quatro fases distintas:

- Diagnóstico de necessidades de formação
- Planeamento de atividades formativas
- Conceção de programas, instrumentos e suportes formativos
- Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas

## III. ATIVIDADES FORMATIVAS

O Programa de Formação no âmbito da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deverá considerar as seguintes temáticas:

- Regime de Prevenção da Corrupção
- Plano de Prevenção de Riscos
- Código de Conduta
- Canais de Denúncia
- Sistema de Controlo Interno
- Ética, Conduta e Transparência

<b>1. Regime Geral de Prevenção da Corrupção: Aspetos Essenciais de Implementação</b>	
<b>Objetivos</b>	<p>Esta ação de formação foi desenvolvida para auxiliar as Entidades na implementação do RGPC, utilizando uma metodologia prática e, tem como principais objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender o âmbito de aplicação do RGPC</li> <li>• Gerir as denúncias recebidas através do Canal de Denúncias</li> <li>• Elaborar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e identificar as evidências a apresentar ao MENAC</li> </ul>
<b>Destinatário</b>	<p>Técnicos internos de entidades obrigadas à implementação do Regime Geral sobre Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021), nomeadamente compliance officers, gestores com responsabilidades de cumprimento normativo ou com responsabilidades na implementação e monitorização do RGPC.</p>
<b>Conteúdos programáticos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enquadramento Legal do Regime   Introdução</li> <li>2. O MENAC</li> <li>3. RGPC – O Programa de Cumprimento Normativo</li> <li>4. Responsável pelo Cumprimento Normativo</li> <li>5. Código de Conduta: da teoria à prática</li> <li>6. Lei n.º 93/2021: Enquadramento Legal</li> <li>7. O tratamento da denúncia: do responsável ao denunciante</li> <li>8. O Canal de Denúncia</li> <li>9. A obrigatoriedade da Formação</li> <li>10. Como fazer as comunicações internas?</li> <li>11. Plano Anual de Formação – Como desenvolver na minha entidade?</li> <li>12. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas   Introdução</li> <li>13. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – da teoria à prática</li> <li>14. Relatórios Anuais: Quando? Como? Referente a quê?</li> <li>15. Registo na Plataforma</li> <li>16. Comunicações ao MENAC – plano anual de comunicações</li> </ol>
<b>Principais referências normativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituição da República Portuguesa;</li> <li>• Carta Ética da Administração Pública;</li> <li>• Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;</li> <li>• Código do Trabalho;</li> <li>• Código Penal;</li> <li>• Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC e Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</li> </ul>
<b>Entidade Formadora</b>	APCP- Associação Portuguesa dos Contratos Públicos
<b>Duração</b>	12 horas

<b>2. Regime Geral de Prevenção da Corrupção na APPACDM de Viana do Castelo</b>	
<b>Objetivos</b>	Esclarecimento e capacitação sobre o Regime Geral de Prevenção da Corrupção na organização.
<b>Destinatário</b>	Colaboradores
<b>Conteúdos programáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética e Conduta – cláusulas essenciais</li> <li>• Canal de Denúncias</li> <li>• O Programa de Cumprimento Normativo e os seus instrumentos.</li> </ul>
<b>Principais referências normativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código do Trabalho;</li> <li>• Código Penal;</li> <li>• Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC e Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</li> </ul>
<b>Duração</b>	1h e 30 min

<b>3. Regime Geral de Prevenção da Corrupção</b>	
<b>Objetivos</b>	<p>Conhecer a noção de “Corrupção e Infração Conexa – quadro legal atual”;</p> <p>Conhecer os tipos de Crimes no âmbito do exercício das suas funções, designadamente da corrupção, do peculato, do abuso de poder, da participação económica em negócio e do tráfico de influências, entre outros;</p> <p>Conceber e executar estratégias e metodologias promotoras de maior integridade, designadamente através da adoção de códigos de Ética e de Conduta, de Manuais de Boas Práticas, bem como de instrumentos de mapeamento e prevenção de riscos de fraude, corrupção e outras infrações.</p>
<b>Destinatário</b>	Responsáveis/Dirigentes/Diretores
<b>Conteúdos programáticos</b>	<p>Noção de “Corrupção e infrações conexas” – enquadramento legal;</p> <p>Tipos de Crimes no âmbito do exercício das suas funções, designadamente da corrupção, do peculato, do abuso de poder, da participação económica em negócio e do tráfico de influências, entre outros;</p> <p>O Código de Boa Conduta e Ética da APPACDM de Viana do Castelo;</p> <p>O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;</p> <p>Canal de Denúncia;</p>
<b>Principais referências normativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituição da República Portuguesa</li> <li>• Carta Ética da Administração Pública</li> <li>• Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</li> <li>• Código do Trabalho</li> <li>• Código Penal</li> <li>• Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC e Regime Geral de Prevenção da Corrupção</li> <li>• Regime e Proteção de Denunciantes</li> </ul>
<b>Duração</b>	3h e 30 min

<b>4. Ética, Conduta e Transparência</b>	
<b>Objetivos</b>	<p>Conhecer as noções e princípios gerais sobre Ética e Conduta e o seu papel nas entidades</p> <p>Conhecer as regras e princípios do atual Código da Instituição</p> <p>Conhecer o quadro legal atual – Estratégia Nacional Anticorrupção e o Regime Geral de Prevenção da Corrupção;</p> <p>Noção de conflito de interesses, a acumulação de funções e demais conceitos associados às boas condutas nas instituições;</p> <p>As boas práticas a adotar no dia a dia que permitem reduzir riscos associados às suas atividades.</p>
<b>Destinatário</b>	Colaboradores mais expostos ao risco.
<b>Conteúdos programáticos</b>	<p>A Ética, a Conduta, a Integridade e a Transparência na gestão das organizações;</p> <p>Boas práticas nas atividades desempenhadas;</p> <p>Mecanismos a adotar internamente.</p>
<b>Principais referências normativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituição da República Portuguesa;</li> <li>• Carta Ética da Administração Pública;</li> <li>• Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;</li> <li>• Código do Trabalho;</li> <li>• Código Penal;</li> <li>• Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC e Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</li> </ul>
<b>Duração</b>	3h e 30 min

<b>5. A Prevenção da Corrupção e a sua integração na Contratação Pública</b>	
<b>Objetivos</b>	Conhecer e perceber a importância da execução do contrato e as consequências legais do incumprimento do mesmo.
<b>Destinatário</b>	Colaboradores da área das compras; Gestores de Contratos; Júris do procedimento.
<b>Conteúdos programáticos</b>	<p>RGPC – Enquadramento Legal;</p> <p>Mecanismos de prevenção e controlo;</p> <p>Planeamento de aquisições;</p> <p>Fatores relevantes para a decisão de contratar;</p> <p>Requisitos a adotar nas peças dos procedimentos;</p> <p>A importância da Gestão do contrato.</p>
<b>Principais referências normativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituição da República Portuguesa;</li> <li>• Código dos Contratos Públicas;</li> <li>• Código do Procedimento Administrativo;</li> <li>• Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC e Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</li> </ul>
<b>Duração</b>	3h e 30min