



Cooptécnica, CRL - Cooperativa  
de Ensino e Formação Técnico  
Profissional

# Relatório Anual

Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos  
de Corrupção e Infrações Conexas

---

2025

Abril de 2026





## Índice

<b>Introdução</b> .....	4
<b>Enquadramento</b> .....	5
<b>Mecanismos de Controlo dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</b> .....	6
<b>1. Plano De Prevenção De Riscos De Corrupção E Infrações Conexas</b> .....	6
<b>2. Código de Conduta</b> .....	15
<b>3. Plano de Formação</b> .....	16
<b>4. Canal de Denúncias</b> .....	20
<b>5. Responsável pelo cumprimento normativo</b> .....	22
<b>6. Projetos Cofinanciados</b> .....	23
<b>7. Conclusão</b> .....	27

## **Introdução**

O presente relatório tem como objetivo proceder à avaliação da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Cooptécnica Gustave Eiffel, relativo ao ano de 2025, em cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Este documento visa analisar a identificação de riscos e a respetiva implementação das medidas previstas, bem como a ocorrência de eventuais situações relevantes no âmbito do referido plano.

## **Enquadramento**

Nos termos do art.º 6.º n.º 4 do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, PPR, poderá estar sujeito a uma verificação, consoante o relatório anual submetido durante o mês de abril. Este relatório contém, entre outros, a análise das medidas preventivas e corretivas identificadas, conforme previsto na alínea b) do n.º 4 do art.º 6.º do RGPC.

Este regime entrou em vigor a 8 de junho de 2022 e veio estabelecer a obrigação das entidades, públicas ou privadas, com 50 ou mais trabalhadores a adotarem um programa de cumprimento normativo que incluía, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um Canal de Denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas, procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

Neste âmbito, a Cooptécnica Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, CRL, adotou um programa de cumprimento normativo, em conformidade com o disposto no RGPC, o qual integra os instrumentos legalmente exigidos.

Desde a sua implementação, a Cooptécnica Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, CRL, tem vindo a assegurar o cumprimento das medidas definidas, procurando, simultaneamente, reforçar os mecanismos de controlo interno. O plano de formação é atualizado, de forma contínua, em função das necessidades identificadas e da evolução do conhecimento nesta área.

Com o presente relatório de avaliação anual, procede-se à apreciação da execução das medidas previstas, identificando-se as que foram implementadas numa perspetiva de aperfeiçoamento contínuo do sistema de controlo interno e de desenvolvimento da comunidade organizacional.

## **Mecanismos de Controlo dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

Com o objetivo de dar cumprimento ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a Cooptécnica Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, CRL, implementou um programa de cumprimento normativo, no âmbito do qual foram adotados os seguintes instrumentos: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Código de Conduta, Plano de Formação, Canal de Denúncias e a Nomeação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo.

### **1. Plano De Prevenção De Riscos De Corrupção E Infrações Conexas**

Em outubro de 2025, a Cooptécnica Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, CRL, procedeu à revisão do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

#### **Fazem parte da estrutura do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:**

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas;
- As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- As medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- As medidas preventivas e corretivas que permitam a mitigar a ocorrência das situações de risco;
- A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

### O PPR tem como objetivos:

- A identificação das principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção;
- A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- A identificação das medidas instituídas pela empresa visando a sua mitigação;
- Identificação do responsável pela gestão e execução do Plano.

### Acompanhamento do Plano de Prevenção de riscos:

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
Administração	Autorização de aquisições/compras	Autorização de compras de materiais, equipamentos e serviços; Autorização de abate de equipamentos e bens.	Favorecimento de fornecedores; Incumprimento das regras de aquisição da contratação pública; Peculato de uso.	Auditoria interna; Existência de plano de aquisições; Existência de diferentes níveis de capacidade de autorização.	100%	Ata do Conselho de Administração; relatório de auditoria e de fiscalização externa; plano de aquisições.	NA	NA
Administração	Decisão das contratações/recrutamento	Autorização para o estabelecimento de contratos para docentes, não docentes e prestadores de serviço.	Favorecimento de candidatos; Abuso de poder.	Envolve dois ou mais membros do Conselho de Administração ; Auditoria interna: Conselho Fiscal e ROC.	100%	Registos de decisão e contratação; intervenção de dois ou mais membros do Conselho de Administração; auditoria interna, Conselho Fiscal e ROC.	NA	NA
Serviço Administrativo de Apoio ao Conselho de Administração	Administrativa - Sigilo Profissional	Manuseamento de documentos sigilosos.	Tráfico de influências; Abuso de poder.	Formação interna: dever ético e legal (código de conduta); Formação interna: RGPD.	100%	Código de Conduta; registos de formação interna em dever ético/legal e RGPD.	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
<b>Recursos Humanos</b>	Administração de pessoal	Gestão de contratos e documentação; Armazenamento de dados pessoais sensíveis.	Acesso não autorizado a dados confidenciais.	Controlo de acessos; Encriptação; Formação interna: RGPD.	100%	Registos de controlo de acessos; procedimentos de proteção de dados; registos de formação RGPD.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Recrutamento e seleção de pessoal (em articulação com a área de Ensino)	Processo de recrutamento e seleção.	Favorecimento indevido de candidatos; Manipulação de resultados; Critérios pouco claros.	Critérios transparentes; Registos documentados; Supervisão	100%	Critérios de seleção; registos documentados do processo; validação/supervisão interna.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Avaliação de desempenho de pessoal (em articulação com a área de Ensino)	Aceitar os documentos fora do prazo definido.	Benefícios indevidos; Pressão ou troca de benefícios; Critérios pouco claros e manipulação de registos; Conflito de interesses; Avaliações baseadas em simpatias, afinidades ou conveniências.	Definir critérios de avaliação claros, objetivos, mensuráveis e previamente comunicados a todos os colaboradores; Garantir que as regras e pesos dos critérios são iguais para todos em funções comparáveis; Manter documentação formal de todo o processo de avaliação.	100%	Critérios de avaliação comunicados; documentação formal do processo; registos de avaliação.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Processamentos	Processamento salarial.	Erros ou omissões nos pagamentos. Consequências legais ou reputacionais.	Processamento validado por dois elementos distintos; Limitar a rotatividade de funções.	100%	Mapas de processamento salarial; registos de validação por dois elementos; comprovativos de conferência.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>			Favorecimento indevido; Tráfico de influências;	Critérios claros e normativos;	100%	Pedidos/registos internos; documentação	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
	Gestão de pessoal	Análise e justificação de faltas.	Conflito de interesses; Falta de transparência.	Documentação obrigatória.		de suporte; critérios e circuitos de aprovação aplicados.		
<b>Recursos Humanos</b>	Gestão de pessoal	Análise de pedidos de licença sem vencimento.	Favorecimento indevido; Tráfico de influências; Conflito de interesses; Falta de transparência.	Assegurar que todos os pedidos são registados e analisados da mesma forma.	100%	Pedidos/registos internos; documentação de suporte; critérios e circuitos de aprovação aplicados.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Gestão de pessoal	Acumulações de funções.	Acumular funções sem o conhecimento/ autorização da entidade empregadora.	Critérios claros e normativos; Documentação obrigatória.	100%	Pedidos/registos internos; documentação de suporte; critérios e circuitos de aprovação aplicados.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Gestão de pessoal	Gestão de férias.	Planeamento e aprovação. Sobrecarga, conflitos, incumprimento legal	Plano anual e sistema de aprovação automatizado.	100%	Pedidos/registos internos; documentação de suporte; critérios e circuitos de aprovação aplicados.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Gestão administrativa	Emissão de declarações.	Consequências legais ou reputacionais.	Modelos uniformes; Dupla verificação; Registo digital.	100%	Modelos normalizados; registo digital; evidência de dupla verificação ou controlo de prazos.	NA	NA
<b>Recursos Humanos</b>	Gestão administrativa	Gestão de notificações de penhoras.	Riscos legais, atraso no cumprimento das ordens judiciais.	Procedimentos claros; Formação jurídica; Controlo rigoroso de prazos.	100%	Modelos normalizados; registo digital; evidência de dupla verificação ou controlo de prazos.	NA	NA
<b>Financeira</b>	Gestão de pagamentos	Pagamentos indevidos por Transferência Bancária (Bancos).	Pagamentos indevidos, a alunos, fornecedores, prestadores de serviços, funcionários.	Estabelecimento de vários níveis hierárquicos de autorização e decisão; Validação documental; Sistema de controlo	100%	Validação documental; autorizações hierárquicas; relatórios semanais de situação de bancos.	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
				interno; Relatórios semanais - Situação de Bancos.				
Financeira	Gestão de pagamentos	Pagamentos indevidos em Numerário (Caixa).	Pagamentos Indevidos a fornecedores.	Estabelecimento de autorização prévia da despesa/pagamento, pagamento em numerário apenas de valores reduzidos, validação documental; Relatório diário - Folha de Caixa.	100%	Autorizações prévias; validação documental; relatório diário/folha de caixa.	NA	NA
Financeira	Conciliações bancárias	Não realização ou manipulação de conciliações.	Ocultação de desvios, perda de controlo financeiro	Elaboração de Relatório Semanal da Posição Bancária - situação Bancos (Contas D/O, Contas Empréstimo, Factoring, Contas Caucionadas) que implica a Existência de Conciliações Bancárias, com periodicidade semanal e mensal, bem como a Aferição semanal e mensal com o respetivo extrato bancário; Auditoria Externa (ROC) final do Ano - Aferição com o Relatório do Banco Portugal e Validação da Conciliação bancária.	100%	Relatórios semanais e mensais da posição bancária; extratos bancários; auditoria externa ROC.	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
Financeira	Emissão de faturas	Faturas de valores incorretos.	Problemas fiscais, Rendimentos/Receitas de valores distorcidos	Automatização, verificação cruzada, controlo interno, auditoria externa (ROC).	100%	Registos de faturação; verificação cruzada; controlo interno; auditoria externa ROC.	NA	NA
Financeira	Planeamento e execução	Manipulação de dados orçamentais.	Dados manipulados para justificar despesas/pedidos	Elaboração de Orçamento Tesouraria Semanal e Mensal, Verificação Cruzada de Informação, Acompanhamento hierárquico.	100%	Orçamento de tesouraria semanal e mensal; verificação cruzada; acompanhamento hierárquico.	NA	NA
Financeira	Lançamentos contabilísticos	Registos incorretos, Registos manipulados, Registos de Valores Incorretos.	Fraude contabilística, ocultação de despesas/receitas, erro de lançamento de valor	> Dupla verificação e verificação cruzada (relatórios/informação de vários serviços - Recursos Humanos, Tesouraria ); > Auditoria externa (ROC).	100%	Registos contabilísticos; dupla verificação; verificação cruzada com RH e Tesouraria; auditoria externa ROC.	NA	NA
Financeira	Reembolsos de projetos	Atraso nas submissões dos reembolsos. Erro de lançamento/valores.	Atraso no Recebimento dos Reembolsos, Rendimentos/Receitas de valores distorcidos.	> Verificação cruzada (relatórios/informação de vários serviços - Recursos Humanos, Área Pedagógica ); > Validação Externa (Entidades financiadoras - Ex.: Pessoas 2030).	100%	Registos de submissão; verificação cruzada com RH e área pedagógica; validação das entidades financiadoras.	NA	NA
Contratação Pública - compras	Preparação do processo de contratação pública	Garantia do cumprimento do processo de contratação pública.	Não cumprir os procedimentos inerentes à contratação pública.	Formação interna: regras da contratação pública; Utilização de plataformas públicas.	100%	Procedimentos de contratação; registos em plataformas públicas; evidência de formação interna em contratação pública.	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
<b>Contratação Pública - compras</b>	Aquisição de equipamentos informáticos, mobiliário escolar e outros	Contacto com entidades na formação do preço base; Aquisição de equipamentos de informática, mobiliário escolar e outros.	Tráfego de influências.	> Solicitação de, pelo menos, 3 orçamentos para a formação do preço base e para posterior adjudicação; > Formação interna: regras da contratação pública; > Utilização de plataformas públicas.	100%	Pedidos de orçamento; registos de formação do preço base; procedimentos de contratação; utilização de plataformas públicas.	NA	NA
<b>Contratação Pública - compras</b>	Aquisição de serviços	Contacto com entidades na formação do preço base; Serviços de reparação e/ou manutenção.	Tráfego de influências.	> Solicitação de, pelo menos, 3 orçamentos para a formação do preço base e para posterior adjudicação; > Formação interna: regras da contratação pública; > Utilização de plataformas públicas.	100%	Pedidos de orçamento; registos de formação do preço base; procedimentos de contratação; utilização de plataformas públicas.	NA	NA
<b>Serviços Informáticos</b>	Gestão de equipamentos informáticos	Instalação e manutenção de software e hardware.	Uso indevido dos bens; Uso pessoal dos equipamentos; Abuso de poder.	> Inventário; > Registo dos equipamentos; ; > Software licenciado/autorizado.	100%	Inventário; registos de equipamentos; evidência de software licenciado/autorizado.	NA	NA
<b>Serviços Informáticos</b>	Gestão de contas e acessos	Criação e gestão de utilizadores; Criação e gestão de passwords.	Criação de acessos indevidos; Utilização para uso pessoal; Manipulação de dados.	> Registo do pedido de criação de contas; > Sensibilização para a segurança informática.	100%	Registos de pedido/criação de contas; ações de sensibilização para segurança informática.	NA	NA
<b>Serviços Informáticos</b>	Segurança da rede	Configuração de firewalls e anti-vírus; Acesso de alunos, docentes e externos.	Intrusão externa/ acesso não autorizado; Propagação de malware; Uso indevido da rede.	> Firewall e anti-vírus ativos; > Relatos de incidentes; > Senhas únicas para cada	100%	Configurações de firewall e antivírus; registos de acessos; relatos/registos de incidentes.	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
				utilizador; > Registo de acessos.				
<b>Serviços Informáticos</b>	Manutenção de servidores e plataformas	Administração de sistemas internos.	Falhas de Segurança; Manipulação de dados; Downtime intencional.	> Atualizações regulares; > Registo de acessos administrativos; > Segregação de funções.	100%	Registos de atualizações; registos de acessos administrativos; evidência de segregação de funções.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Distribuição do serviço docente e horários letivos	Atribuição de carga horária letiva / não letiva (atribuição de funções).	Favorecimento de funcionários; Abuso de poder; Violação dos critérios regulamentados; Tráfico de influências.	> Validação inter pares; > Validação superior da distribuição do serviço de docente; > Divulgação dos critérios regulamentares.	100%	Críticos regulamentares divulgados; registos de validação inter pares e validação superior.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Acesso a dados pessoais de docentes, não docentes e alunos	Visualização de informação pessoal/confidencial.	Não cumprimento do RGPD; Acesso indevido a dados protegidos; Abuso de poder; Tráfico de influências.	> Divulgação do RGPD; Formação interna: RGPD.	100%	Registos de controlo de acessos; procedimentos de proteção de dados; registos de formação RGPD.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Admissão/seleção de matrículas	Processos de candidaturas com documentação adequada; Receção de documentação de forma adequada.	Favorecimento ilícito; Incumprimento dos critérios de admissão.	> Validação dos processos de matrículas; > Controlo interno com acesso limitado.	100%	Processos de matrícula; documentação de candidatura; registos de validação e acesso limitado.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Classificação/Avaliação de alunos	Avaliação/classificação de exames/testes; Lançamento de notas;	Falta de isenção no processo avaliativo; Favorecimento indevido; Falta de imparcialidade.	> Critérios de avaliação transparentes e públicos; > Grelha, uniforme, para registo de avaliações/classificações.	100%	Críticos de avaliação públicos; grelhas uniformes de registo de avaliações/classificações.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Lecionação, acompanhamento e	Aulas, horas de acompanhamento e apoio; Relação docente-	Favorecimento indevido; Benefícios a alunos; Imparcialidade na relação docente - aluno	> Formação interna para os docentes no âmbito da inclusão; > Divulgação do código de	100%	Código de Conduta; registos de formação; acompanhamento de situações	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
	apoio aos alunos	aluno e docente-encarregado de educação.	e docente-encarregado de educação.	conduta; > Acompanhar situações com potencial risco de infrações conexas.		com potencial risco.		
<b>Ensino</b>	Emissão de declarações, certificados e afins	Emissões de certificados de habilitações, diplomas de conclusão, declarações de matrículas, certidões.	Falsificação de declarações e documentos; Emissões indevidas.	> Verificação aleatória dos documentos produzidos; > Existência de mecanismos de validação do documento emitido.	100%	Processos de matrícula; documentação de candidatura; registos de validação e acesso limitado.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Nomeação de júris para atos públicos	Constituição dos membros do júri das provas de aptidão profissional.	Eventuais conflitos de interesse; Favorecimento nas nomeações de júri; Intervenção de docentes com queixas ou reclamações pendentes.	> Garantia da ausência de conflitos de interesse; > Validação da constituição do júri pelos órgãos da escola.	100%	Registos de constituição de júri; validação pelos órgãos da escola; declarações/validação de ausência de conflitos de interesse.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Atendimento ao público	Atendimento ao público: presencial, telefónico e digital.	Informações erradas; Falta de isenção; Falta de rigor.	> Formação interna: técnicas de atendimento ao público; > Formação interna: normas de conduta e procedimentos internos.	100%	Registos de formação em atendimento; normas de conduta e procedimentos internos.	NA	NA
<b>Ensino</b>	Integridade Académica	Atividades do processo ensino/aprendizagem sem o cumprimento de integridade académica.	Plágios; Uso indevido sem referência da fonte/ autor; Uso de bens comerciais sem o pagamento de taxas inerentes.	> Formação interna: Código de Conduta e Ética; > Formação interna: Inteligência Artificial no Ensino.	100%	Código de Conduta e Ética; registos de formação/sensibilização sobre integridade académica e IA no ensino.	NA	NA
<b>Comunicação - Relações Públicas, Imagem e Multimédia</b>	Merchandising e Produtos/materiais gráficos	Contactos com entidades de produção de produtos de merchandising; Contactos com	Tráfego de influências; Favorecimento a entidades.	> Autorização superior para a aquisição; > Procedimentos de contratação pública para	100%	Autorizações superiores; procedimentos de contratação; comparação de orçamentos/lista de fornecedores.	NA	NA

Área/processo	Processo com Potencial Risco	Atividade com Risco	Risco associado	Medida prevista	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
		entidades de produção de material gráfico.		adjudicar os fornecedores; > Sugere, entregando uma lista de contactos de fornecedores destas áreas.				
<b>Comunicação - Relações Públicas, Imagem e Multimédia</b>	Publicidade nos Meios de Comunicação Social - formato papel e/ ou digital	Contactos com entidades ligadas aos meios de comunicação social.	Tráfico de influências; Favorecimento a entidades.	Autorização superior para a aquisição; Procedimentos de contratação pública para adjudicar os fornecedores.	100%	Autorizações superiores; procedimentos de contratação; comparação de orçamentos/lista de fornecedores.	NA	NA
<b>Comunicação - Relações Públicas, Imagem e Multimédia</b>	Equipamentos e materiais	Contactos com entidades de equipamentos e consumíveis.	Tráfico de influências; Favorecimento a entidades.	Autorização superior para a aquisição; Procedimentos de contratação claros, registo de justificações, comparação de orçamentos.	100%	Autorizações superiores; procedimentos de contratação; comparação de orçamentos/lista de fornecedores.	NA	NA
<b>Comunicação - Relações Públicas, Imagem e Multimédia</b>	Criação de conteúdos e gestão das redes sociais	Criação e publicação de conteúdos.	Uso indevido da imagem institucional; Abuso de poder.	Autorização superior para publicação; Arquivo de materiais e publicações.	100%	Autorizações superiores de publicação; arquivo de materiais e publicações.	NA	NA

## 2. Código de Conduta

O código de conduta, atualizado em outubro de 2025, é um conjunto de diretrizes, regras e normas, com base nos valores e princípios da Cooptécnica, estabelecidas para orientar o comportamento dos seus membros, funcionários ou alunos. Este documento é crucial para manter padrões elevados de integridade, responsabilidade e profissionalismo, destinando-se a todos os alunos, trabalhadores e membros da Cooptécnica - Gustave Eiffel.

Neste contexto, a Cooptécnica – Gustave Eiffel, CRL tem vindo, desde a sua constituição, a promover um ambiente laboral livre de assédio e de quaisquer comportamentos ofensivos ou desrespeitosos.

O código adotado pela entidade assume uma função informativa, esclarecendo os direitos dos trabalhadores, o conceito de assédio, as obrigações do empregador e a proteção do denunciante, bem como uma função preventiva, através da definição de mecanismos de dissuasão e reporte.

### **3. Plano de Formação**

A Cooptécnica Gustave Eiffel, Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional, CRL, já dispunha de um plano de formação anual concebido com o objetivo de assegurar a atualização de competências e a valorização profissional de toda a sua comunidade, promovendo a melhoria contínua das práticas e do desempenho institucional.

Com a entrada em vigor do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), passou a ser obrigatória a adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo. Nesse sentido, o Plano de Formação foi ajustado de forma a dar a conhecer a todos os trabalhadores e colaboradores o RGPC, bem como os procedimentos previstos para a prevenção da corrupção e de infrações conexas.

**No ano de 2025, foram realizadas as seguintes ações de formação:**

- “RGPC – Formação para a Equipa Multidisciplinar”, com a duração de 8 horas, dirigida exclusivamente aos elementos da equipa – 4 participantes;
- “RGPD – Cidadãos Atentos”, com a duração de 3 horas, dirigida aos funcionários docentes e não docentes – 221 participantes;
- “RGPC – Sessão de Esclarecimentos”, com a duração de 1 hora, igualmente dirigida aos funcionários docentes e não docentes – 210 participantes;

- “Encontros e Desencontros - 10º Encontro anual APDJ”, com a duração de 1 hora – 3 participantes;
- “HACCP”, com a duração de 4 horas – 6 participantes;
- “Formação de Professores CanSat Júnior”, com a duração de 3 horas – 1 participante;
- “Como prevenir o Burnout”, com a duração de 1 hora – 22 participantes;
- “Empatia”, com a duração de 1 hora – 18 participantes;
- “ACD - Revolução, História e Memória”, com a duração de 3 horas – 1 participante;
- “Sistema de Gestão da Qualidade – EQAVET”, com a duração de 1 hora – 30 participantes;
- “As linguagens do Amor na Comunicação com Adolescentes”, com a duração de 2 horas – 21 participantes;
- “MasterTrainer – Training of AI in Entrepreneurship Education”, com a duração de 52 horas – 2 participantes;
- “ITED A - Projeto e Instalação ITED - Atualização – Engenheiros”, com a duração de 60 horas – 1 participante;
- “Co-criar com IA na Educação e na Formação: Ferramentas e Estratégias”, com a duração de 2 horas – 6 participantes;
- “Utilização da Inteligência Artificial na Educação (Noções Básicas)”, com a duração de 3 horas e 30 minutos – 14 participantes;
- “A utilização da IA na Educação (noções básicas)”, com a duração de 1 hora – 46 participantes;
- “A abordagem Snoezelen - da teoria à prática”, com a duração de 9 horas – 1 participante;
- “Promoção da Saúde Mental em Contexto Escolar”, com a duração de 25 horas – 1 participante;

- “Decreto-Lei 54/2018: adaptações curriculares”, com a duração de 2 horas – 23 participantes;
- “Em cada Prompt um Universo: A Educação que pensa e cria”, com a duração de 6 horas – 1 participante;
- “Jogo Democracy”, com a duração de 3 horas – 1 participante;
- “Cidadania digital e participação cívica”, com a duração de 4 horas – 1 participante;
- “Kit Básico de Saúde Mental”, com a duração de 1 hora – 36 participantes;
- “Ética no Digital”, com a duração de 3 horas – 1 participante;
- “Competências para a Interculturalidade”, com a duração de 4 horas – 1 participante;
- “Aplicações de inteligência artificial no dia-a-dia”, com a duração de 4 horas – 1 participante;
- “Inteligência Artificial Generativa”, com a duração de 4 horas – 1 participante;
- “Literacia sobre racismo e discriminação racial”, com a duração de 4 horas – 1 participante;
- “Desligar, Descontrair, Descansar... 3 D’s para as férias”, com a duração de 2 horas – 17 participantes;
- “Comunicação com Adolescentes”, com a duração de 2 horas – 3 participantes;
- “Alimentação, Bem-estar e Saúde Mental”, com a duração de 2 horas – 3 participantes;
- “A convenção sobre os direitos da Criança (CNPDPJ) – online”, com a duração de 1 hora e 30 minutos – 1 participante;
- “DbGEP – Funcionalidades”, com a duração de 1 hora – 4 participantes;
- “Sensibilização e deteção precoce dos maus tratos/abusos contra crianças e jovens (CNPDPJ) – online”, com a duração de 1 hora e 30 minutos – 1 participante;
- “Kick Off Digital & Sustentável da 12ª edição do Apps for Good Portugal (CDI) – online”, com a duração de 3 horas – 2 participantes;

- “Formação Inicial de Professores da 12ª edição do Apps for Good Portugal (CDI)”, com a duração de 7 horas – 2 participantes;
- “Gestão do tempo (IEFP; online)”, com a duração de 25 horas – 1 participante;
- “Aplicações DbGEP e Moodle”, com a duração de 6 horas – 9 participantes;
- “Procurando uma Escola Inclusiva: o DL 54/2018”, com a duração de 1 hora e 30 minutos – 41 participantes;
- “Procurando uma Escola Inclusiva: Operacionalização das Adaptações Curriculares Significativas”, com a duração de 1 hora e 30 minutos – 13 participantes;
- “Atendimento: A Arte de Encantar”, com a duração de 7 horas – 3 participantes;
- “Procedimentos Gerais em Caso de Evacuação”, com a duração de 30 minutos, para Delegados e Subdelegados – 5 participantes;
- “Education Summit Portugal”, com a duração de 23 horas – 1 participante;
- “Boas práticas de higiene e manipulação de alimentos”, com a duração de 4 horas – 3 participantes;
- “Competências socioemocionais e comunicação como fatores de desenvolvimento pessoal e profissional”, com a duração de 5 horas – 6 participantes;
- “Gestão de emoções e bem-estar”, com a duração de 5 horas – 8 participantes;
- “Educação ao Longo da Vida, elementos de Wisdom”, com a duração de 25 horas – 3 participantes;
- “Yoga Nidra e Taças Tibetanas”, com a duração de 2 horas – 20 participantes;
- “Workshop e performance comunitária de Danças Urbanas e Étnicas”, com a duração de 7 horas – 42 participantes (dos quais 40 alunos);
- “Ação de formação: Maus Tratos/Abusos Contra Crianças e Jovens”, com a duração de 3 horas – 7 participantes;
- “Caminhos do Saber”, com a duração de 4 horas – 3 participantes;

- “I Encontro Nacional de Assistentes Sociais na Educação”, com a duração de 6 horas – 2 participantes;
- “Violência no namoro”, com a duração de 2 horas – 98 participantes (dos quais 92 alunos);
- “Portugal Railway Summit 2025”, com a duração de 12 horas – 13 participantes (dos quais 11 alunos);
- “Workshop de retrato naturalista tridimensional em arame”, com a duração de 7 horas – 17 participantes (dos quais 16 alunos);
- “XI Seminário Nacional e II Internacional ‘Educação e Formação de Adultos 2040 - Liberdade e Democracia’ – online”, com a duração de 6 horas – 2 participantes;
- “Triagem e Separação de Resíduos”, com a duração de 2 horas – 14 participantes;
- “Inteligência Artificial e Automação no Ensino Profissional”, com a duração de 1 hora – 3 participantes.

**No ano de 2026, entre janeiro e fevereiro, foram realizadas as seguintes ações de formação:**

- “Transformar a Comunicação e Resultados”, com a duração de 25 horas, dirigida aos funcionários docentes e não docentes – 137 participantes;
- “Sessão de esclarecimento sobre o RGPC”, dirigida a todos os alunos – 2.286 participantes.

O plano de formação assume um carácter dinâmico e flexível, estando sujeito a ajustes contínuos, de forma a responder adequadamente às necessidades identificadas e aos desafios emergentes, garantindo uma resposta eficaz às exigências do contexto institucional.

#### **4. Canal de Denúncias**

O Canal de Denúncias permite a comunicação de irregularidades de forma confidencial ou anónima, assegurando a proteção da identidade do denunciante.

Através do formulário, são recolhidas informações essenciais sobre a natureza da ocorrência, enquadramento do denunciante, data, local e descrição detalhada dos factos, bem como a forma de conhecimento dos mesmos. O canal admite ainda o envio de elementos de prova complementares, contribuindo para uma análise rigorosa e adequada das situações reportadas.

O acesso ao canal é efetuado através do seguinte link: [Canal de Denúncias – no Âmbito do Combate à Corrupção – Cooptécnica Gustave Eiffel](#).

O gestor do canal de denúncias, após a receção da denúncia, irá:

1. Notificar o denunciante, no prazo de sete (7) dias da receção da denúncia;
2. Informar, no prazo até três (3) meses, desde a receção da denúncia, o denunciante das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e à respetiva fundamentação;
3. Comunicar, ao denunciante, quinze (15) dias após a conclusão do tratamento da denúncia, sobre o resultado da análise realizada à denúncia, caso tenha sido requerido.

No tratamento de uma denúncia anónima não existe a possibilidade de notificar e comunicar com o denunciante, por ser desconhecido o autor. O estado da denúncia confidencial, poderá ser requerido, a qualquer momento, garantindo a continuidade da confidencialidade do denunciante.

A confidencialidade sobre a identidade do denunciante é garantida, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, salvo obrigação legal ou decisão judicial.

No tratamento dos dados pessoais do denunciante será observado o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

O denunciante beneficia das medidas de proteção e de apoio e, bem assim, das garantias previstas, respetivamente, nos artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

O denunciante beneficia ainda do regime de responsabilidade previsto no artigo 24.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

#### **Ocorrências Identificadas em 2025:**

No decurso do ano de 2025, foram registadas cinco situações através do canal de denúncias.

Após a fase de triagem, verificou-se que duas das comunicações não se enquadravam no âmbito deste canal, tendo sido devidamente reencaminhadas para os fluxos de tratamento adequados.

As restantes três como não apresentavam conteúdo relevante, tendo sido consideradas meros testes ao funcionamento do canal.

#### **5. Responsável pelo cumprimento normativo**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, que altera o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, no capítulo III, secção I, artigo 5.º, n.º 2 e 3, é nomeado como responsável pelo cumprimento normativo, RCN, o membro do Conselho de Administração Adelino Manuel Serras.

Para apoio ao RCN e à aplicação do regime geral de prevenção da corrupção, foi constituída uma equipa multidisciplinar, composta por quatro elementos: Alda Patrícia Maurício Rocha, Inês Filipa de Azevedo Borralho, Vanessa Alexandra Reis Leal e Carla Alexandra Mendes Pereira, que colaboram na implementação e acompanhamento do programa de cumprimento normativo, bem como na aplicação do Regime.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) assegura a implementação, acompanhamento e monitorização do programa de cumprimento normativo da entidade, nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

No exercício das suas funções, compete-lhe, designadamente, promover a difusão e o cumprimento dos instrumentos adotados, acompanhar a execução das medidas previstas no plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como identificar, analisar e propor medidas corretivas ou de melhoria sempre que se revele necessário.

No âmbito do presente relatório anual, o RCN procede à avaliação do grau de execução das medidas implementadas, identificando eventuais constrangimentos, propondo melhorias e contribuindo para o reforço contínuo do sistema de controlo interno da entidade.

## **6. Projetos Cofinanciados**

A Cooptécnica, no âmbito da sua atividade, desenvolve projetos cofinanciados, os quais se encontram sujeitos a diversos procedimentos de controlo, nomeadamente através do serviço de contratação pública, em articulação com os restantes departamentos, incluindo os serviços financeiros.

Desta forma, são assegurados os princípios da legalidade, transparência e responsabilidade na gestão dos fundos.

Relativamente aos procedimentos aplicados, é garantido o cumprimento das normas legais e internas, designadamente através da consulta a fornecedores, definição e validação do preço base, autorização hierárquica dos processos, bem como o registo e arquivo da documentação associada às aquisições.

O processo de pagamento a fornecedores encontra-se estruturado de forma a assegurar a conformidade das operações e a existência de controlos internos adequados, garantindo a validação prévia das aquisições de bens e serviços.

No caso da aquisição de serviços, o pagamento é efetuado após confirmação da sua execução, de acordo com o contratualizado, sendo validado pelo responsável da aquisição, devendo a fatura estar conforme com o procedimento de contratação pública aplicável.

Na aquisição de bens, o pagamento depende da validação da respetiva documentação de suporte, nomeadamente guias de remessa, transporte ou entrega, bem como da conformidade da fatura com os elementos contratuais e com os procedimentos definidos, incluindo, quando aplicável, a nota de encomenda.

Nesse sentido o um Plano de Formação foi ajustado

que aplicável, procede-se à recolha e arquivo de declarações de inexistência de incompatibilidades, bem como à identificação obrigatória dos beneficiários efetivos.

Adicionalmente, são realizadas auditorias internas e externas com periodicidade anual, com o objetivo de avaliar a conformidade dos processos e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

### **Política e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

A Política de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da Cooptécnica – Gustave Eiffel consagra o princípio de tolerância zero relativamente a qualquer forma de corrupção, suborno, favorecimento indevido ou prática ilícita conexa.

No âmbito desta política, são identificadas como áreas potencialmente mais expostas ao risco:

- Aquisição de bens e serviços;
- Gestão de fundos públicos, comunitários e financiamentos, com especial destaque para o PRR;
- Processos de recrutamento e seleção;
- Relações institucionais com entidades públicas e privadas.

O presente relatório é elaborado com vista à sua submissão ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e à integração em dossier de acompanhamento e auditoria do PRR, assegurando clareza, completude e verificabilidade da informação reportada.

### **Especial atenção ao PRR, rastreabilidade e reforço dos mecanismos de controlo**

Atendendo à relevância financeira e ao elevado grau de escrutínio associado aos investimentos financiados pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), a Cooperativa implementou e reforçou procedimentos de controlo interno aplicáveis a todas as áreas, independentemente da fonte de financiamento.

Estes procedimentos asseguram, designadamente:

- A legalidade e conformidade das operações;
- A rastreabilidade integral da despesa, desde a decisão de contratar até ao pagamento;
- A segregação de funções entre quem autoriza, valida e processa pagamentos;
- A existência de evidência documental completa, organizada e auditável;
- O cumprimento rigoroso do princípio de “no double funding”, impedindo qualquer financiamento duplo da mesma despesa.

Toda a documentação relevante — incluindo procedimentos de contratação, notas de encomenda, guias de entrega, comunicações internas, faturas e comprovativos de pagamento — é organizada e arquivada de forma sistemática, garantindo um rasto documental claro, coerente e permanente, adequado às exigências de auditoria nacionais e europeias.

### **Controlo de fornecedores e aquisição de serviços**

O pagamento a fornecedores pela aquisição de serviços é efetuado apenas após confirmação da sua execução, de acordo com o contratualizado, e verificação da conformidade da fatura com o procedimento de contratação pública.

### **Controlo de fornecedores – aquisição de bens**

Nos casos de aquisição de bens, com ou sem nota de encomenda, incluindo investimentos PRR, o pagamento ocorre apenas após receção e validação interna das guias de entrega e da fatura, garantindo a correspondência integral entre contrato, entrega e pagamento.

### **Conformidade com o Código dos Contratos Públicos no âmbito do PRR**

No âmbito da execução de investimentos financiados pelo PRR, a Cooptécnica – Gustave Eiffel assegura a aplicação integral do Código dos Contratos Públicos (CCP), designadamente no que respeita aos princípios da concorrência, transparência, igualdade, publicidade e legalidade.

Em particular, a Cooperativa declara que:

- Os procedimentos de contratação pública observaram integralmente o regime previsto no CCP, sendo adotado o nível de exigência procedimental adequado ao valor estimado de cada contrato;
- Foi respeitado o disposto no artigo 113.º do CCP, não tendo ocorrido qualquer fracionamento artificial da despesa;
- A escolha do procedimento foi devidamente fundamentada com base no valor global do contrato e no enquadramento legal aplicável;
- Sempre que aplicável, os contratos foram submetidos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, tendo sido remetidos 38 contratos para esse efeito;
- Em cumprimento do CCP, todos os contratos foram publicados dentro dos prazos legais na Base.gov, garantindo a plena eficácia jurídica e o cumprimento das obrigações de publicidade e transparência.

## **7. Conclusão**

O presente Relatório Anual do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas evidencia o compromisso contínuo da Cooptécnica – Gustave Eiffel com os princípios da transparência e integridade. No decurso do período em análise, foram implementadas, acompanhadas e avaliadas as medidas previstas, visando a mitigação dos riscos identificados e o reforço dos mecanismos internos de controlo.

Cumpre destacar que é assegurada a disponibilização imediata, integral e colaborante de toda a documentação relevante às entidades de controlo, fiscalização e auditoria competentes, designadamente ao MENAC, ao Tribunal de Contas, à IGF, bem como às entidades nacionais e europeias responsáveis pelo acompanhamento do PRR e de outros programas comunitários, em estrito cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis,



**COOPTÉCNICA, CRL**  
Cooperativa de Ensino e Formação Técnico Profissional

Abril de 2026