

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO EM MATÉRIA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

RSTJ – GESTÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS, E.I.M., S.A.



VERSÃO APROVADA EM REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE 27 DE MAIO DE 2024



ESTA PÁGINA FOI PROPOSITADAMENTE DEIXADA EM BRANCO



Índice

CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA	4
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RSTJ.....	5
1. CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DA SOCIEDADE	5
2. OBJETO DA SOCIEDADE.....	5
3. VISÃO, MISSÃO E VALORES	6
4. ORGANOGRAMA	6
CAPÍTULO III – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR).....	8
1. ÂMBITO	8
2. OBJETIVOS.....	8
3. METODOLOGIA	9
4. DEFINIÇÃO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO	9
5. CONTROLO, MONITORIZAÇÃO E PUBLICIDADE DO PLANO	18
CAPÍTULO IV - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	19
ARTIGO 1.º - OBJETO E ÂMBITO.....	19
ARTIGO 2.º - PRINCÍPIOS GERAIS	20
ARTIGO 4.º - EXCLUSIVIDADE E IMPARCIALIDADE.....	21
ARTIGO 5.º - CONFLITO DE INTERESSES.....	22
ARTIGO 6.º - CONFLITO DE INTERESSES APÓS SUSPENSÃO OU CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	23
ARTIGO 7.º - DECLARAÇÕES CONEXAS COM INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS	23
ARTIGO 8.º - OFERTAS E OUTROS BENEFÍCIOS	23
ARTIGO 9.º - RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REGULADORAS	24
ARTIGO 10.º - RELACIONAMENTO COM OUTRAS ENTIDADES.....	24
ARTIGO 11.º - DISCUSSÃO PÚBLICA DE QUESTÕES PROFISSIONAIS	25
ARTIGO 12.º - ATIVIDADES POLÍTICAS E SINDICAIS	25
ARTIGO 13.º - RECURSO A ATIVIDADES ILEGAIS E ILÍCITAS.....	25
ARTIGO 14.º - UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA EMPRESA	25
ARTIGO 15.º - RESPONSABILIDADE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	26
ARTIGO 16.º - COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO	26
ARTIGO 17.º - PARTICIPAÇÕES INFUNDADAS E DOLOSAS	26



ARTIGO 18.º - INFRAÇÕES DISCIPLINARES E	26
ARTIGO 19.º - INTERPRETAÇÃO E CASOS OMISSOS.....	26
ARTIGO 20.º - APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	27
CAPÍTULO V – MECANISMO INTERNO DE REPORTE DE DENÚNCIAS	27
CAPÍTULO VI – PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	28
1. ÂMBITO	28
2. OBJETIVOS	28
CAPÍTULO VII – RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN	29
ANEXO I - LISTA DE CRIMES	30
ANEXO II - LISTA DE INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES	37



CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Por sua vez, a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, estabeleceu o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, transpondo a Diretiva (EU) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

As entidades abrangidas pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção têm de adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo e, para garantir e controlar a sua implementação, de designar um responsável por tal programa.

Como a RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A. (doravante designada por RSTJ), pela sua natureza e dimensão, se encontra legalmente abrangida pelos regimes acima referidos, estabeleceu mecanismos internos com vista à prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, através da implementação de um Programa de Cumprimento Normativo em Matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas.

Para tal, para além de ter designado o referido responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo, a empresa possui uma série de instrumentos, nomeadamente, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que na sua execução é articulado com os demais instrumentos constituintes do Programa de Cumprimento Normativo, designadamente com o Código de Ética e Conduta, bem como o Canal de Denúncias.

Pretende-se que este Programa continue a contribuir para promover na empresa quer o cabal cumprimento da legislação aplicável, em especial no âmbito de combate a comportamentos ilícitos qualificados como de corrupção ou equiparados, quer a tomada de medidas que obstem a tais comportamentos e que permitam a sua denúncia e a responsabilização dos prevaricadores, em conformidade com os princípios de ética, rigor, transparência e responsabilidade que norteiam a atividade da RSTJ.

Em consequência, procede-se à 1ª revisão do “Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e de Infrações Conexas” e do “Código de Ética e Conduta”, aprovados pelo Conselho de Administração em 2021 e 2022, respetivamente, sendo instituído o presente “Programa de Cumprimento Normativo em Matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas” que concentra todos os instrumentos previstos num único documento orientador.



CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RSTJ

A RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM, S.A., assumiu em 2020 a atividade da Resitejo enquanto entidade gestora de resíduos em alta. Com esta alteração, foi-lhe atribuído um conjunto significativo de novas competências e tal exigiu um esforço de reajustamento organizacional, e, conseqüentemente, a definição de medidas de controlo interno, compatíveis com mesmas, que paulatinamente tem vindo a implementar.

A RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM, S.A., é uma empresa intermunicipal, constituída em 2019 com uma área de intervenção de 10 concelhos: Alcanena, Chamusca, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Santarém, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha.

Este SGRU (Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos) desenvolve a sua atividade no regime de gestão delegada, por delegação dos Municípios acima identificados, e contava no final de 2023 com 265 trabalhadores, tendo uma área de influência de 2.466km² e servindo uma população de 194.343 habitantes (Censos, 2021).

A gestão estratégica da RSTJ está alicerçada num conjunto de princípios orientadores traduzidos na visão, missão e valores, englobando o conjunto de aspirações e linhas de rumo a seguir.

.1. Caracterização sumária da sociedade

Os principais dados identificativos da RSTJ. são os seguintes:

- **Forma Jurídica:** Sociedade Anónima
- **Número de Identificação Pessoa Coletiva:** 515 332 607
- **Sede Social:** Rua Ferro de Engomar, Eco Parque do Relvão, 2140-671 Carregueira
- **Capital Social:** 50.000,00 €

A RSTJ tem como acionistas municípios de Alcanena, Chamusca, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Santarém, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha, cada um deles com uma participação de 10% e perfazendo a totalidade do capital social.

2. Objeto da sociedade

A RSTJ tem por objeto a exploração e gestão dos serviços de interesse geral de gestão de resíduos urbanos, quer em alta quer em baixa e ainda a realização de todos os serviços inerentes à limpeza urbana. Pode ainda exercer atividades no âmbito das energias renováveis e valorização energética obtida a partir de resíduos, assim como atividades acessórias com o seu objeto, designadamente atividades complementares ou subsidiárias à gestão de resíduos e de limpeza urbana, sistemas de informação



geográfica, defesa ambiental e outras atividades inerentes à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos ou outras espécies.

3. Visão, Missão e Valores

Visão

Acompanhar a evolução tecnológica para a valorização dos resíduos. Desenvolver sistemas seguros, ambientalmente sustentáveis, socialmente responsáveis e de referência

Missão

Assegurar a recolha e tratamento dos resíduos dos concelhos abrangidos, garantindo o futuro sustentável dos que cuidamos

Valores

Os princípios e valores seguidos por esta empresa aliam a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais à sustentabilidade económica e à manutenção do bem-estar social, em nome da qualidade de vida dos colaboradores, da comunidade e das gerações futuras. Entre os valores seguidos destacam-se:

Integridade: conscientes do seu papel de relevo na sociedade, os colaboradores da RSTJ pautam-se por um comportamento ético e honesto, tanto na esfera pública como profissional.

Responsabilidade: assumir as suas tarefas com autonomia e sentido de iniciativa é uma tarefa de todos, com o objetivo de assegurar que a RSTJ atinja os seus objetivos a médio e longo prazo, no interesse de todas as suas partes interessadas;

Rigor: os colaboradores da RSTJ exercem as suas atividades de forma competente e com dedicação, assumindo como sua a missão da organização e os seus valores, com o intuito de preservar a sua reputação;

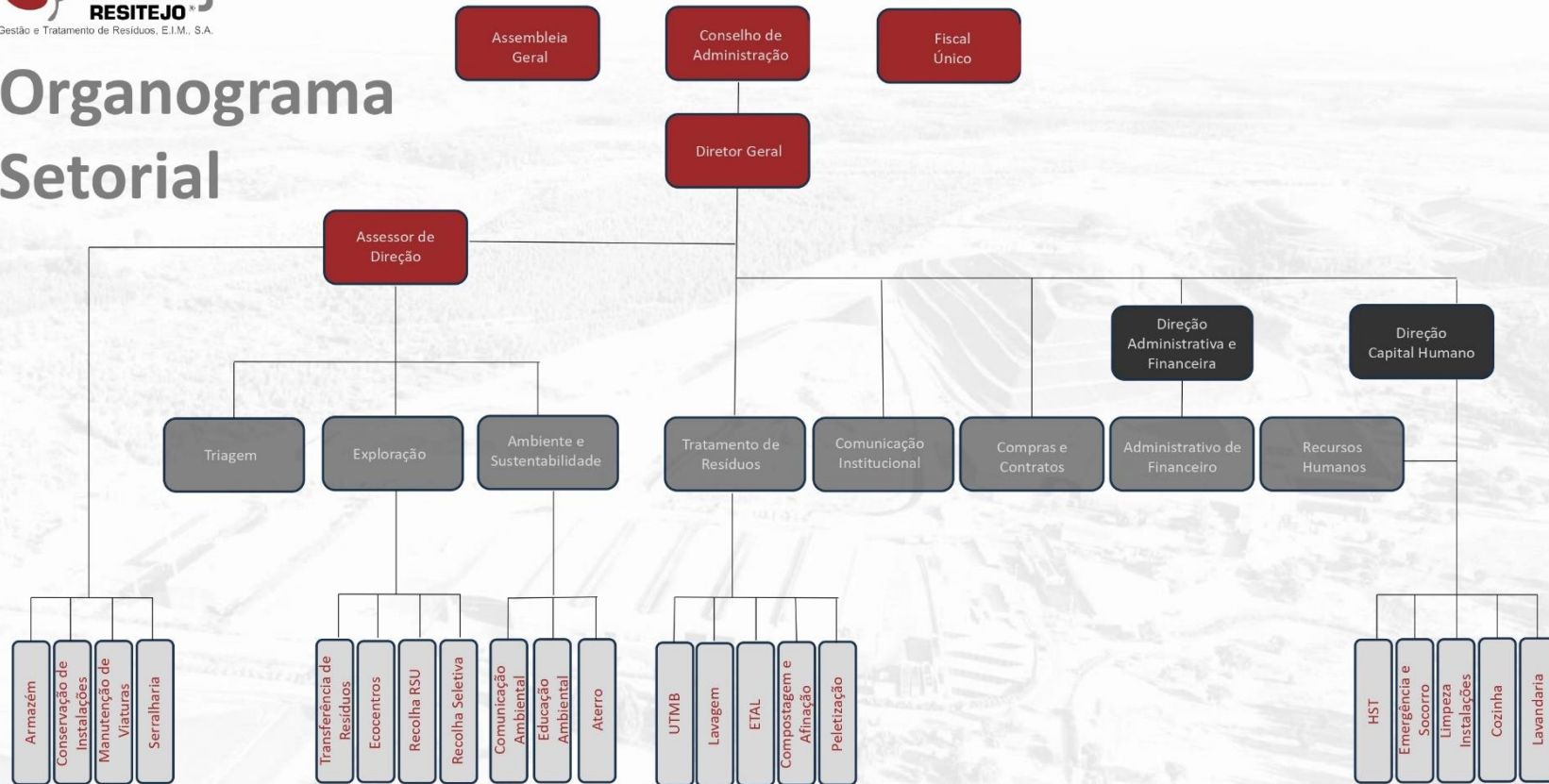
Espírito de equipa: os colaboradores da RSTJ trabalham de forma colaborativa, conscientes do impacto que têm as suas atividades individuais sobre o desempenho global da empresa e focados na sua eficiência e sustentabilidade a longo prazo.

4. Organograma

A RSTJ, EIM, S.A. está dimensionada para as funções operacionais que presta aos seus clientes. De uma forma simplificada, apresenta-se abaixo o organograma funcional da Sociedade.



Organograma Setorial





CAPÍTULO III – PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Tendo o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado em 2008, junto do Tribunal de Contas, cessado as suas funções, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, em setembro de 2023, o MENAC publicou o Guia n.º 1/2023 que versa sobre algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a elaboração, adoção e dinamização dos instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção.

Contudo, volvidos três anos da sua execução e dada a evolução da empresa e do enquadramento da matéria atrás referido, esse documento ficou desatualizado.

Considerando a já referida Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que cria o MENAC e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), bem como a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, e o guia publicado em setembro de 2023 pelo MENAC, importa proceder à revisão do PPR.

Neste contexto, tendo a RSTJ, E.I.M., S.A. todos os instrumentos previstos para o Programa de Cumprimento Normativo em execução, importa integrar todos estes instrumentos num único documento, dando simultaneamente respaldo a todas as orientações do MENAC. O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, vem aclarar que o Plano deve identificar, analisar e classificar os riscos e as situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas e as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

1. ÂMBITO

O PPR abrange todas as áreas de atividade da RSTJ e respetivas direções e áreas, assim como trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

2. OBJETIVOS

Na elaboração do presente instrumento de prevenção de riscos de corrupção ou conflitos de interesses, assumem-se os objetivos seguintes:

- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada direção ou área;
- Identificação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- Definição e identificação dos responsáveis pelos riscos e medidas de prevenção.



3. METODOLOGIA

Na elaboração do presente PPR começou-se por identificar os riscos inerentes a cada unidade orgânica, com os respetivos responsáveis.

Nos termos do artigo 3º do RGPC, para efeitos deste regime e do presente Plano, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de Março, na sua redação atual, na Lei nº 34/87, de 16 de Julho, na redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei nº 100/2003, de 15 de Novembro, na Lei nº 50/2007, de 31 de Agosto, na sua redação atual, na lei nº 20/2008, de 21 de Abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei nº 28/84, de 20 de Janeiro, na sua redação atual.

Nos termos do nº 2 do artigo 6º do RGPC, deste Plano devem constar:

- a) As áreas de atividade da RSTJ com risco de prática de atos de corrupção ou infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas eventuais situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do Responsável Geral pela execução, controlo e execução do PPR, que coincidirá com o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

4. DEFINIÇÃO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

Para efeitos de enquadramento, definiu-se risco de acordo com a descrição tomada pela Direção-Geral do Tribunal de Contas, que diz que *"Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional"*¹.

Por sua vez a *Federation of European Risk Management Associations (FERMA)*, através da Norma de Gestão de Riscos, define que *"A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades."*

¹ Plano de Prevenção de riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas, pág. 12



Tendo em conta estes pressupostos, a metodologia de análise e gestão do risco proposta pelo RGPC deve decorrer da conjugação do indicador probabilidade de ocorrência do risco com o indicador impacto previsível da ocorrência do risco.

Probabilidade da ocorrência:

Probabilidade de ocorrência	Descrição	Pontuação atribuída
Alta	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.	3
Média	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	2
Baixa	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente	1

Impacto da ocorrência:

Impacto da ocorrência	Descrição	Pontuação atribuída
Alto	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da RSTJ e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.	3
Médio	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da RSTJ.	2
Baixo	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	1



Assim, determinou-se a probabilidade (P) e o impacto de ocorrência (I), ambos numa escala de 1 a 3. O nível de risco (NR) foi obtido através do produto entre a probabilidade e o impacto ($NR = P \times I$). Por fim, foram identificadas as medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos e definidas as formas de acompanhamento e avaliação anual.

Nível de Risco = Probabilidade x Impacto

		Probabilidade		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto	BAIXO (1)	Mínimo (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	MÉDIO (2)	Fraco (2)	Moderado(4)	Elevado (6)
	ALTO (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Máximo (9)

No Anexo I apresenta-se uma lista de crimes que se encontram previstas na legislação e sendo que se apresenta em seguida uma lista de riscos e medidas e de prevenção que foram identificadas em cada área.

Para melhor compreensão, descreve-se abaixo a lista de acrónimos das áreas sobre as quais incidem os riscos:

- DG – Direção Geral
- ACC – Área de Compras e Contratos
- ACI – Área de Comunicação Institucional
- AE – Área de Exploração
- AAS – Área de Ambiente e Sustentabilidade
- DSAF – Direção Administrativa e Financeira
- DCH – Direção de Capital Humano
- T – Transversal a todas as Direções e Áreas



UO responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas
ACC	Inexistência de critérios e fundamentação escassa na escolha de entidades a convidar a apresentar proposta.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores
ACC	Indefinição, incorreção ou não fixação de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos na contratação pública.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	- Melhoria contínua de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos; - Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas; - Verificação hierárquica de conformidade das peças processuais.
ACC	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários
ACC	Situações de conflitos de interesses na contratação pública, corrupção e infrações conexas, em geral.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Subscrição de declaração de conflitos de interesses; - Procedimentos tramitados na plataforma eletrónica - Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento. Quando não seja possível documentar contactos com os interessados, os mesmos devem ser feitos sempre com dois trabalhadores presentes.
ACC	Situações de conluio entre concorrentes na Contratação Pública	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	Criação de <i>checklist</i> para verificação e controlo de situações de conluio.
ACC	Potencial discricionariedade na seleção dos fornecedores de serviços externos, no âmbito dos processos de consultas a fornecedores.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação nos termos definidos no: - Código de Ética e Conduta; - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; - Políticas e procedimentos SGI - Diligente aplicação do CCP; - Implementação de canais de denúncias e de sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão sobre denúncias).
ACC	Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência e fracionamento da despesa	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Promover, preferencialmente, a consulta ao mercado através de Concurso Público e exigir fundamentação objetiva da escolha de outro tipo de procedimento mais restritivo da concorrência
ACC	Falhas na tramitação procedimental	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	-
ACC	Riscos de natureza externa com impacto na execução dos contratos	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	- Estabelecimento de cláusulas de revisão de preços nas situações aplicáveis.
ACC	Existência de falhas no controlo de custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados anualmente	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	- Formação sobre o procedimento de gestor de contrato e sobre gestão



ACC	Incumprimento de regras internas relativas a gestão de contratos	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	de projetos
ACC	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	Verificação e análise de declarações de ofertas de fornecedores.

UO responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas
ACI	Deficiente aplicação da estratégia de comunicação previamente estabelecida	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	Procedimentos específicos de controlo e monitorização
ACI	Fuga e divulgação indevida de informação para o exterior.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	Sensibilização dos trabalhadores para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa
ACI	Omissões de irregularidades detetadas na análise de conformidade	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Melhoria contínua dos procedimentos de controlo interno e <i>Compliance</i>
ACI	Favorecimento de clientes no escoamento dos materiais não garantindo o melhor valor de mercado	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	- Garantir a execução do modelo de consulta a vários clientes para alienação dos materiais, cuja venda se coaduna neste procedimento (resíduos não embalagem).
ACI	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções na contratualização e/ou acompanhamento do progresso.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	- Manual de Contratação pública; - Procedimento de Gestor de Contrato; - Definição de perfis de competências.

UO responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas
AAS	Autorização de cargas sem controlo	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Cumprimento do Procedimento de acompanhamento de cargas
AAS	Ocorrência de descargas não autorizadas.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Controlo de acessos na entrada das instalações e cumprimento do procedimento de admissão; - Não autorização de descargas diretas, sem acompanhamento de trabalhador da RSTJ.
AAS	Aceitação de Cargas de resíduos Não Conforme, como Conforme	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Sensibilização e formação dos responsáveis pela pesagem de veículos sobre a admissibilidade de cargas.
AAS	Omissão ou deturpação de dados, no envio periódico de relatórios de monitorização às autoridades competentes	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	Garantir que os Boletins Analíticos, emitidos por laboratórios externos acreditados, fazem parte integrante dos documentos de reporte como anexos.



UO responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas
AE	Utilização abusiva dos veículos de serviço	Baixa (1)	Médio (2)	Fracó (2)	- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização dos veículos, incluindo o preenchimento dos mapas diários de utilização; - Auditorias pontuais e aleatórias às deslocações por via dos equipamentos GPS de georreferenciação e localização dos veículos.
AE	Utilização abusiva dos cartões de abastecimento de combustível	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e abastecimento de veículos, incluindo o preenchimento dos mapas diários de utilização

UO responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas
DCH	Acesso indevido a informações e quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Fluxo de informação que controle as diversas fases do processo. - Restrição acesso aos arquivos dos processos individuais dos trabalhadores.
DCH	Falsificação de documentos e valores.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Intervenção de vários colaboradores e dos respetivos superiores hierárquicos.
DCH	Aceitação de benefícios ilícitos em troca da cedência de vantagens indevidas a trabalhadores aquando da sua progressão ou promoção profissional, ou da atribuição dos prémios de desempenho.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Existência de sistemas informáticos, de gestão documental e de gestão dos processos que garantam a transparência dos processos e a qualidade da informação, assim como diferentes níveis de acesso.
DCH	Falhas no processamento salarial ou sem aderência à assiduidade dos trabalhadores, sua remuneração contratual e processamento de abonos e descontos não autorizados	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Intervenção de vários colaboradores e dos respetivos superiores hierárquicos. - Sensibilização dos colaboradores para uma correta utilização do sistema de gestão de assiduidade, bem como para uma correta prestação de informação
DCH	Intervenção no processo de recrutamento de pessoas com relações de proximidade dos candidatos	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	- Obtenção de declaração de impedimento expressa e sob a forma escrita de não intervenção em processos de pessoas com relações de proximidade dos candidatos.
DCH	Utilização de critérios de seleção e avaliação discricionários, sem respeito pelo princípio da equidade.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Definição de critérios e métodos, para a seleção de candidatos.
DCH	Contratação de entidades formadoras sem habilitação adequada	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Existência de diversos níveis de aprovação na instrução dos processos de contratação da formação



UO responsável	Atividade/Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Prevenção
DAF	Vulnerabilidades na confidencialidade, integridade e disponibilidade de informação e na gestão da infraestrutura tecnológica	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade. - Desenvolver um mecanismo de monitorização e testes dos acessos a partir do exterior. - Monitorização e verificação a contratualizar com o parceiro de infraestruturas. - Monitorização contínua e sistemas de Firewall com regras de proteção implementadas. - Promoção de ações de formação para os colaboradores, incluindo dirigentes, que reforcem a sua sensibilização e conhecimento sobre as melhores práticas relacionadas com a Cibersegurança, sobretudo considerando que o modelo de segurança da informação adotado se baseia nas boas práticas estabelecidas pela ISO/IEC 27002:2022, e assenta em três fatores: <ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidade: garantia de que a informação está acessível apenas a pessoas devidamente autorizadas para o efeito; - Integridade: salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento; - Disponibilidade: garantia de que os utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário. - Procedimentos RGPD - avaliações de impacto dos processos e projetos
DAF	Falta de controlo do licenciamento de software	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização dos contratos de licenciamento.
DAF	Dependência de fornecedores em sistemas críticos de gestão de informação.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação de necessidade de formação específica para gestores de contratos; - Procedimento de contratação pública
DAF	Gestão dos acessos informáticos - particularmente quanto à garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas com informações com caráter reservado	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização e atualização do cumprimento de Política de Segurança da Informação e Controlo de Acessos fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.
DAF	Gestão de Tesouraria- Apropriação ou perda de valores financeiros do fundo de maneo	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Existência em caixa de baixos valores em numerário, considerando os valores médios de movimentação diária; - Verificação hierárquica diária do fundo de maneo; - Depósito bancário diário dos valores em excesso; - Confirmação e autorização hierárquica de necessidades de levantamento de numerário para reposição dos valores médios diários.



UO responsável	Atividade/Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Prevenção
DAF	Arbitrariedade de tratamento e discricionariedade de tratamento	Baixa (1)	Médio (2)	Fracó (2)	- Manual de procedimentos para atendimento; - Elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
DAF	Elaboração incorreta do Plano de Atividades e o Orçamento Anual e Plurianual	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Seguir as orientações da UTAM, relativamente à construção dos PAO; - Alargamento do âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas.
DAF	Analisar desvios à execução orçamental	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Elaboração de procedimentos com normas e regulamentos bem definidos. - Elaboração de Relatório Mensal de Execução Orçamental; - Alargamento do âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas.
DAF	Gestão dos armazéns - Levantamento de materiais sem registo dos mesmos.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	Diariamente é efetuado um inventário do armazém para verificação dos movimentos de stock do dia anterior.
DAF	Falhas no registo de correspondência recebida e sonegação de informação	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Toda a correspondência, à exceção das faturas, é remetida diariamente ao Diretor Geral (ou a quem o substitua), que a assina, data e remete para as respetivas áreas; - As faturas, após confirmadas pelo requisitante, são encaminhadas diretamente para a DAF que faz controlo com o registo de correspondência recebida.
DAF	Utilização indevida ou para fins pessoais de equipamentos	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados.



UO responsável	Atividade/Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Prevenção
T	Situações de conflito de interesses	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<p>Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação nos termos definidos no:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de Ética e de Conduta; - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; - Políticas e procedimentos SGI; - Diligente aplicação do CCP; - Manual de contratação pública; - Implementação de canais de denúncias e de sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão sobre denúncias).
T	Potencial discricionariedade na seleção dos fornecedores de serviços externos, no âmbito dos processos de consultas a fornecedores.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	
T	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos).	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	
T	Violação do dever de imparcialidade.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	
T	Violação do dever de isenção	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	
T	Situações de fraude e corrupção	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	
T	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções.	Baixa (1)	Moderado (3)	Baixo (2)	



5. CONTROLO, MONITORIZAÇÃO E PUBLICIDADE DO PLANO

A responsabilidade pela execução das medidas preventivas e pela implementação das medidas a adotar para cumprimento do PPR, assim como o cumprimento dos procedimentos de controlo interno estabelecidos que visam a prevenção de situações de corrupção e infrações conexas, deverá ser assegurada, em primeira linha, pelos responsáveis de cada uma das Direções e Áreas, sob coordenação e supervisão do Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, a quem deverá ser reportada qualquer ocorrência nesse âmbito, em especial, a identificação de qualquer situação de risco elevado ou máximo e com periodicidade intercalar ou anual - consoante se trate de situações identificadas como de risco elevado ou máximo ou outras - e o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas para a Direção ou Área no PPR, bem como a previsão da sua plena implementação.

É designado como Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

A execução do PPR está sujeita a controlo, nos termos do nº 4 do artigo 6º do RGPC, a realizar pelo Responsável Geral pela sua execução e controlo, nos termos seguintes:

- a) Elaboração, no mês de outubro de cada ano, de Relatório de Avaliação Intercalar, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Concretamente, sendo o presente Plano um instrumento de gestão dinâmico, deverá ser avaliado anualmente, de acordo com os seguintes princípios:

- a) O balanço das medidas propostas e das medidas implementadas;
- b) Alterações nos riscos identificados, quer por eliminação de riscos ou por identificação de novos riscos;
- c) Alteração na frequência dos riscos;
- d) Outras alterações da organização.

Nos termos do nº 5 do artigo 6º do RGPC, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da RSTJ justifique a revisão dos elementos do PPR previstos nos nºs 1 e 2 da citada disposição legal, de acordo com os princípios supra indicados.



No âmbito da execução e implementação do PPR, a RSTJ assegurará formação e sensibilização interna sobre a política e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas em vigor constante do PPR, de conteúdo e periodicidade a definir, a todos os seus colaboradores, tendo em consideração a diferente exposição dos mesmos ao risco.

A RSTJ realizará ainda ações de sensibilização e comunicações relativas ao PPR, a nível externo, dando a conhecer às entidades com as quais se relaciona as políticas e procedimentos em vigor a observar e consequências para o seu incumprimento.

Nos termos do nº 6 do artigo 6º do RGPC, a RSTJ, assegura a publicidade do PPR e dos relatórios de controlo previstos no nº 4 da referida disposição legal aos seus trabalhadores, na sua página oficial na internet - <https://www.rstj.pt/> no prazo de 10 dias desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Nos termos do nº 8 do artigo 6º do RGPC, a RSTJ comunica o PPR e os relatórios de controlo previstos no nº 4 da referida disposição legal ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, através de plataforma eletrónica a criar para o efeito pelo MENAC, por este gerida e às entidades com competência tutelar.

CAPÍTULO IV - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1 - O presente Código de Ética e Conduta estabelece princípios e normas orientadores que devem pautar a atuação e o relacionamento pessoal e profissional de todos(as) todos os membros dos órgãos sociais, quadros, trabalhadores(as), trabalhadores(as) ao serviço e outras pessoas em exercício de funções ou em representação da RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A. (RSTJ), independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados, incluindo trabalhadores(as) em estágio ou em período experimental, sem prejuízo da observância de outros deveres que lhes sejam legalmente impostos ou aplicáveis.

2 – Para efeitos de simplificação, o Código menciona, apenas trabalhadores(as), sendo que por trabalhadores(as) deve entender-se todas as pessoas acima referenciadas.

3 – Constituem-se como objetivos do Código de Ética e Conduta:

a) Dar cumprimento ao estipulado no artigo 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;

b) Cimentar na empresa a existência e a partilha de valores e normas de conduta comuns, mostrando que RSTJ desenvolve a sua atividade de forma ética, social e ambientalmente responsável, assente em valores que garantem uma cultura



organizacional forte e coerente com práticas e princípios de natureza ética já edificados;

- b) Promover relações de confiança entre a empresa e seus parceiros;
- c) Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;
- d) Responder ao desafio cívico de alicerçar a sociedade em princípios éticos que respeitem as orientações de organizações nacionais e supranacionais.

4 – Aos(Às) trabalhadores(as) da RSTJ, no momento da admissão ou de reinício de funções e sempre que se verifiquem alterações ao presente Código, é dado conhecimento do seu conteúdo, nomeadamente, quanto aos princípios e critérios orientadores nele definidos.

Artigo 2.º - Princípios gerais

Para além de contribuir para o cosubstanciação da visão, missão e valores da RSTJ, em especial, devem ser observados os seguintes princípios:

- a) **Integridade**, traduzido num comportamento público e profissional pautado por elevados padrões éticos e adequado à dignidade e responsabilidade das funções exercidas, devendo atuar, em todas as circunstâncias, com primazia do interesse público, da honestidade, da lealdade, da boa-fé e da não discriminação;
- b) **Independência e objetividade**, exercendo as funções que lhes forem cometidas com autonomia técnica, equidade e isenção em relação a interesses particulares e a pressões ou influências internas ou externas e devendo abster-se de utilizar essas funções para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse empresa;
- c) **Competência, qualidade e inovação**, correspondendo ao exercício de funções de forma tecnicamente adequada e responsável, orientado pelo rigor técnico, em conformidade com as políticas e normas aprovadas e internacionalmente reconhecidas, bem como pelas melhores práticas da profissão e por parâmetros de elevada qualidade e empenho em cultivar o permanente e sistemático conhecimento e atualização profissionais, visando a melhoria contínua do serviço;
- d) **Responsabilidade**, baseando a sua conduta no exercício competente e diligente das suas funções, com salvaguarda dos valores e da boa reputação da instituição, orientada para a utilização racional dos recursos afetos à atividade pela RSTJ ou colocados à sua disposição por outras entidades para o desempenho das respetivas funções, abstendo-se da utilização dos meios em proveito pessoal ou de terceiros. Os(as) trabalhadores(as) devem ainda adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, minimizando o impacto ambiental da sua atividade e aderindo e contribuindo para as medidas de sustentabilidade e de gestão ambiental definidas pela RSTJ;



e) **Confidencialidade e transparência**, pautando a sua atividade pela máxima discrição e sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções ou em virtude desse exercício, devendo os(as) trabalhadores(as) observar parâmetros de adequação, necessidade e proporcionalidade no tratamento da informação a que acedam ou de que, por qualquer forma, tomem conhecimento e respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais e as políticas e normas de segurança da informação, incluindo a partilha de palavras passe a sistemas informáticos e plataformas de informação dos serviços. Os deveres de confidencialidade e transparência permanecem durante a suspensão ou após a cessação do exercício de funções na RSTJ, sendo exigível que os(as) trabalhadores(as), no momento em que cessem funções, realizem declarações específicas de compromisso com estes princípios.

f) **Confiança e respeito institucional**, adotando uma conduta profissional compatível com a missão e os valores da RSTJ e com o interesse público geral, agindo de forma leal, solidária e cooperante, em estrita observância pelos valores da igualdade e não discriminação, com respeito e verdade para com a instituição, reforçando a confiança dos cidadãos e acionistas na sua ação e reputação e promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade no trabalho desenvolvido.

f) **Respeito pela Lei e pela Regulação**, A empresa e os seus trabalhadores devem respeitar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade da empresa. Não podem ser praticados quaisquer atos violadores das diferentes disposições normativas.

Artigo 4.º - Exclusividade e imparcialidade

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ estão exclusivamente ao serviço do interesse público, de acordo com os estatutos, o pacto da sociedade e demais legislação aplicável.

2 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ exercem as suas funções em regime de exclusividade, salvo nas situações em que a lei expressamente admita a compatibilidade com o exercício de outras funções públicas ou privadas e desde que a acumulação seja prévia e devidamente autorizada pelo Conselho de Administração ou quem por ele tenha competência delegada para o fim.

3 – Sem prejuízo das restantes condições legalmente exigíveis para o exercício sob autorização de quaisquer outras funções ou atividades públicas ou privadas, a acumulação de funções apenas deve ser autorizada quando comprovadamente as condições do respetivo exercício não impliquem:

a) A dispersão de esforços do(a) trabalhador(a) por outras atividades com prejuízo para o exercício de funções na RSTJ, que possa decorrer, nomeadamente, da



periodicidade, do local do exercício, da carga horária ou de outras circunstâncias relativas à atividade a acumular;

b) A criação de manifesta dependência, de natureza funcional ou financeira perante terceiros, em virtude das atividades a acumular;

c) A verificação de quaisquer circunstâncias que possam afetar o estatuto profissional e a credibilidade pública do(a) trabalhador(a).

4 - Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade, devendo ainda abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os utentes dos serviços, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

Artigo 5.º - Conflito de interesses

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ estão especialmente vinculados ao respeito das regras constantes do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os artigos 44.º a 48.º, que estabelecem os casos de impedimento de intervenção e as respetivas consequências.

2 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ devem abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que:

a) Possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Origine situações ou comportamentos em que se possa, com razoabilidade, duvidar da sua independência no exercício das respetivas funções e da imparcialidade da sua conduta ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação da RSTJ.

3 – Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os(as) trabalhadores(as) da RSTJ devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses, nas quais exista, ou venha a existir, um interesse privado ou pessoal que possa influenciar ou comprometer, direta ou indiretamente, ou aparentar influenciar, a sua imparcialidade, objetividade e competência profissional.

4 – Entende-se existir risco potencial de conflito de interesses sempre que no exercício da sua atividade os(as) trabalhadores(as) da RSTJ sejam chamados(as) a intervir em processos ou na tomada de decisões que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados(as) por laços de parentesco, afinidade ou amizade.

5 – Qualquer trabalhador(a) da RSTJ que se encontre perante um conflito de interesses, efetivo ou potencial, ainda que superveniente, deve comunicá-lo de imediato ao seu superior hierárquico direto e, em simultâneo, declarar-se impedido



para o desempenho das funções ou desenvolvimento do trabalho para que foi designado(a), devendo a organização tomar as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, incluindo nos casos em que não seja declarado pelo

7 – O Responsável pelo Cumprimento Normativo deve elaborar parecer fundamentado dirigido ao Conselho de Administração, no prazo de cinco dias úteis, podendo este determinar que o(a) trabalhador(a) continue ou retome a atividade subjacente, caso esta tenha sido interrompida, nos termos da parte final do número 4.

Artigo 6.º - Conflito de interesses após suspensão ou cessação de funções

1 – Durante os três anos subsequentes à suspensão ou cessação do exercício de funções na RSTJ, o conflito de interesses mantém-se relativamente ao exercício de funções ou cargos em entidade relativamente à qual o(a) trabalhador(a) tenha participado em processo ou tomada de decisão que a envolva, ou tenha tido acesso a informação privilegiada com interesse para a mesma.

2 – Excetua-se do disposto no número anterior:

- a) O regresso à atividade exercida previamente ao desempenho de funções na RSTJ;
- b) A nomeação em representação da RSTJ.

Artigo 7.º - Declarações conexas com incompatibilidades e impedimentos

1 – No início de cada intervenção, incluindo procedimentos de contratação pública, os os(as) trabalhadores(as) da RSTJ devem declarar, por escrito, mediante modelo próprio, a inexistência de situações de incompatibilidade, impedimento ou conflito de interesses.

2 – As declarações em matéria de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses prestadas pelos(as) trabalhadores(as) da RSTJ são objeto dos procedimentos de avaliação e controlo que se revelem adequados para identificar riscos éticos e para resolver eventuais situações de incumprimento, nos termos que vierem a ser definidos pela Comissão de Ética.

Artigo 8.º - Ofertas e outros benefícios

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com as funções exercidas.

2 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ abstêm-se igualmente de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais,



institucionais ou culturais, hospitalidade ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3 – Excetuam-se do disposto nos números anteriores:

a) O recebimento de ofertas de mera cortesia e natureza simbólica de valor estimado igual ou inferior a 150 euros por parte da mesma pessoa singular ou coletiva, no período de um ano civil;

b) A aceitação de convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do(a) trabalhador(a) da RSTJ e este(a) tenha sido expressa e oficialmente convidado(a) nessa qualidade, desde que a função de representação, no âmbito das atribuições da RSTJ, tenha sido autorizada, nos termos exigíveis;

c) As situações em que a recusa de ofertas possa consubstanciar ou ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, caso em que o respetivo recebimento deve ser comunicado ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, que solicitará ao Conselho de Administração que indique o destino a conferir às mesmas.

4 – Os(as) trabalhadores(as) que se encontrem em alguma das situações a que se referem as alíneas a) e c) do número 3 do presente artigo devem declarar o respetivo recebimento ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 9.º - Relacionamento com entidades reguladoras

A empresa e, subsidiariamente, os(as) trabalhadores(as), assumem um compromisso de colaboração com as autoridades de regulação, supervisão e fiscalização, satisfazendo as solicitações que lhes forem dirigidas e não assumindo qualquer conduta que possa impedir o exercício das competências atribuídas a essas autoridades.

Artigo 10.º - Relacionamento com outras entidades

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ desempenham as suas funções em total subordinação à missão e aos objetivos da empresa, respeitando, em todas as situações, os valores e posições técnicas da RSTJ, devendo assegurar o bom relacionamento na sua interação com terceiros, atuando sempre de modo diligente, cordial e cooperante, com salvaguarda da integridade, credibilidade e confiança no trabalho desenvolvido.

2 – É vedada aos(às) trabalhadores(as) a realização de quaisquer diligências em nome da RSTJ, sem que estejam formalmente mandatados(as) para o efeito.



Artigo 11.º - Discussão pública de questões profissionais

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ devem abster-se de qualquer pronúncia pública ou de prestar qualquer esclarecimento ou informação, por sua iniciativa ou a pedido de quaisquer outras entidades públicas ou privadas, incluindo órgãos de comunicação social, ou nas redes sociais, sobre matérias em que tenham tido intervenção ou de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções, ou que estejam ou tenham estado abrangidos pela intervenção da RSTJ, em consonância com o integral respeito pelo disposto no presente Código.

2 – Excetuam-se do disposto no número anterior as informações ou esclarecimentos que sejam dados em cumprimento de ordem expressa do Conselho de Administração ou de quem tenha competência delegada nessa matéria.

Artigo 12.º - Atividades políticas e sindicais

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ, no exercício de atividades político-partidárias ou sindicais, devem respeitar os princípios constitucionais e o quadro legal aplicável, devendo agir com prudência e respeito, de modo a evitar conflitos e a preservar a independência da empresa.

Artigo 13.º - Recurso a atividades ilegais e ilícitas

1 – Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ atendem escrupulosamente ao princípio da legalidade e atuam de acordo com a lei e aplicam as normas e procedimentos estabelecidos na legislação, devendo, nomeadamente, velar por que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo seja conforme com a lei.

2 – O recurso a meios ou atividades ilegais ou ilícitas por parte de trabalhador(a) da RSTJ, com ou sem objetivo de retirar benefícios a título próprio ou para terceiros, é condenado pela empresa, que promove, se aplicável, a instauração do respetivo procedimento disciplinar e participa o facto criminalmente.

Artigo 14.º - Utilização de recursos da empresa

1 - Os recursos da empresa devem ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos e interesse público e não para fins pessoais ou outros, devendo os(as) trabalhadores(as) zelar pela proteção e bom estado de conservação do património da empresa.

2 – Os(as) trabalhadores(as) devem ainda abster-se de utilizar as contas de endereço eletrónico institucional ou profissional para questões e assuntos de natureza estritamente pessoal ou particular.



Artigo 15.º - Responsabilidade social e desenvolvimento sustentável

1 - A RSTJ procura, sistematicamente, contribuir, com a sua atuação empresarial, para o desenvolvimento sustentável e para a preservação do meio ambiente, privilegiando entre outros, o contributo ativo para a economia circular, a aplicação de técnicas não poluentes, de monitorização ambiental e de racionalidade energética. Envolve-se ainda ativamente no progresso e bem-estar nas comunidades, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos e contribuindo de forma consistente para a sustentabilidade ambiental, económica e social.

2 - Os(as) trabalhadores(as) da RSTJ devem reger o seu desempenho profissional com orientação para os princípios enunciados no número anterior

Artigo 16.º - Combate ao assédio e à discriminação

1 – A RSTJ promove uma política de tolerância zero face a práticas de assédio no trabalho, devendo as relações entre os(as) trabalhadores(as) basear-se na lealdade, integridade e respeito mútuo, não sendo tolerados comportamentos discriminatórios, intimidativos, hostis ou ofensivos nem quaisquer práticas de assédio em contexto laboral.

2 – Os procedimentos definidos em matéria de assédio e discriminação em contexto de trabalho são os estatuídos no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho da RSTJ.

Artigo 17.º - Participações infundadas e dolosas

Quando se conclua que qualquer participação é infundada e dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória ou injuriosa, a RSTJ promove a instauração do respetivo procedimento disciplinar e participa o facto criminalmente.

Artigo 18.º - Infrações disciplinares e

1 – Sem prejuízo de outras obrigações do trabalhador, nomeadamente, as constantes do Regulamento Interno, o incumprimento do disposto no presente Código, é enquadrado com a instauração do respetivo procedimento disciplinar e, se aplicável, a devida participação do facto criminalmente.

2 – É dado conhecimento aos(às) trabalhadores(as) do quadro sancionatório criminal e disciplinar, constante do Anexo I e Anexo II, respetivamente.

Artigo 19.º - Interpretação e casos omissos

1 – A interpretação ou avaliação de factos e matérias relativas à aplicação do presente Código são apreciadas pelo Conselho de Administração sob parecer do Responsável pelo Cumprimento Normativo, incluindo eventuais situações omissas.



2 – Quaisquer disposições imperativas decorrentes de normas legais, gerais ou especiais, aplicáveis ao cargo, à carreira e à categoria profissional do(a) trabalhador(a), sobrepõem-se ao disposto no presente Código.

Artigo 20.º - Aprovação, publicação e entrada em vigor

1 – O presente Código faz parte integrante do Programa de Cumprimento Normativo e entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e após divulgação geral a efetivar por meio de afixação, em formato de papel, nos locais destinados ao efeito existentes nas instalações da RSTJ.

2 – Após a aprovação referida no número anterior, o presente Código é igualmente publicado no sítio da internet da RSTJ e remetido às entidades com competência tutelar sobre a empresa.

CAPÍTULO V – MECANISMO INTERNO DE REPORTE DE DENÚNCIAS

A Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro, relativa à proteção de pessoas que denunciam violações do direito da União, transposta para o ordenamento jurídico português pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, determina a criação, no setor público e privado, de canais e procedimentos de denúncia interna que deverão assegurar a confidencialidade da identidade do denunciante, o tratamento de dados pessoais e a conservação e seguimento da informação transmitida.

No seu âmbito material, a Diretiva aplica-se a denúncias sobre violações de atos da União em variados domínios (contratação pública, proteção contra radiação e segurança nuclear, privacidade e dados pessoais, segurança de redes e sistema de informação, proteção dos interesses financeiros europeus, mercado interno, proteção do ambiente, defesa do consumidor e regras da concorrência e auxílios do Estado).

O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, no seu artigo 5º, refere ainda o dever das entidades que empreguem 50 ou mais trabalhadores implementarem um canal de denúncia para reporte de situações de corrupção e infrações conexas.

Para garantir a salvaguarda da integridade, da independência, da imparcialidade, da confidencialidade, da confiança, da proteção e da reputação do denunciante e da própria organização, a RSTJ recorreu à empresa NOOP, para operacionalização do Canal de Denúncia que está disponível através do sítio na internet da RSTJ ou diretamente através de rstj.portaldasdenuncias.com e está concebido para a estrita garantia do cumprimento das disposições legais e normativas.

Assim, perante qualquer crime ou uma infração ao Código de Ética e Conduta da RSTJ, o denunciante poderá recorrer ao Canal de Denúncia, o qual é gerido pelo



Responsável pelo Cumprimento Normativo. A equipa de gestão designada, de acordo com o conteúdo da denúncia, fará a distribuição ou o tratamento da denúncia.

CAPÍTULO VI – PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. Âmbito

No que concerne à formação, torna-se assim obrigação da RSTJ, EIM, SA 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.

Neste sentido, em cumprimento do legalmente disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o presente programa de formação.

2. Objetivos

São definidos três grandes objetivos no contexto do programa de formação:

- Formação sobre o Regime de Prevenção da Corrupção;
- Formação sobre os canais de denúncia;
- Formação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG).

Abaixo, expõem-se a qualificação e quantificação dos objetivos:

Objetivo	Qualificação do objetivo	Quantificação do objetivo
i. 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 empresa (sanções).	Todos os trabalhadores e dirigentes (Contexto Geral)
ii. Formação sobre os canais de denúncia	Aquisição de conhecimentos gerais sobre a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e impactos na empresa (sanções). Aquisição de conhecimentos sobre a existência de canais de denúncias e procedimentos gerais de tramitação das mesmas.	Todos os trabalhadores e dirigentes
ii. Formação sobre os canais de denúncia	Domínio da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, enquadramento, procedimentos e impactos na autarquia (sanções).	Responsável Cumprimento Normativo e responsáveis pelo tratamento de denúncias
iii. Formação sobre o Plano de Prevenção de Riscos (PPR)	Sensibilização para a importância do PPRG para a atividade da empresa. Domínio dos riscos/medidas aplicáveis de forma transversal a todos os serviços.	Todos os trabalhadores e dirigentes
iii. Formação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG)	Domínio dos riscos/medidas aplicáveis ao serviço específico de cada trabalhador.	Todos os trabalhadores e dirigentes (a realizar por área funcional)
iii. Formação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG)	Domínio de ferramentas de gestão de risco, no que concerne à gestão de todo o processo avaliativo.	Interlocutores designados para preenchimento das avaliações de riscos



Em termos de cronologia global, o programa de formação respeitará ao triénio 2024-2026, pretendendo-se efetuar, após esse momento, um novo plano, adaptado à 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 a cada três anos ou sempre que se opere alteração na estrutura orgânica que justifique a sua revisão.

Especificamente sobre a preparação dos agentes a envolver, e como se prevê que esta tenha um carácter interno, as atividades formativas serão desenvolvidas, na sua maioria, pela Direção de Capital Humano e Área de Comunicação Institucional, sem prejuízo da frequência de formação complementar sobre os temas em causa pelos (as) trabalhadores(as) destes serviços. Adicionalmente serão também integrados outros elementos que, pelos seus conhecimentos técnicos nas áreas em específico, se revelam adequados à realização das respetivas ações formativas.

CAPÍTULO VII – RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN)

Como Responsável pelo Cumprimento Normativo foi designado o Diretor-Geral, Joel Nunes Marques, conforme Despacho datado de 08 de setembro de 2023.

Carregueira, 27 de maio de 2024

O Diretor Geral

(Joel Nunes Marques)



ANEXO I - Lista de Crimes

CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (Código Penal - art.º 372º)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>
Corrupção (Código Penal - art.º 373º)	<p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>
Peculato (Código Penal - art.º 375º)	<p>- O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>- Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>- Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Peculato de uso (Código Penal - art.º 376º)	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àquelas a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que</p>



CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
	<p>lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. de pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<p>Participação económica em negócio (Código Penal - art.º 377º)</p>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>
<p>Concussão (Código Penal - art.º 379º)</p>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<p>Recusa de cooperação (Código Penal - art.º 381º)</p>	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
<p>Abuso de poder (Código Penal - art.º 382º)</p>	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de</p>



CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
	<p>poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Tráfico de influência (Código Penal - art.º 335º)	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>
Branqueamento (Código Penal - art.º 368º A)	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>

**CRIME****DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO****NORMA INTERPRETATIVA DO CONCEITO DE FUNCIONÁRIO PARA EFEITO DE APLICAÇÃO DA LEI PENAL**

Código Penal - Artigo 386.º

Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.



CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
<p>Corrupção no setor privado (Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, com as subsequentes alterações - art.º 8º)</p>	<p>1 - O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão previsto no número anterior for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p>
<p>Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, com as subsequentes alterações - art.º 36º)</p>	<p>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</p> <p>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;</p> <p>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;</p> <p>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>3- Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.</p> <p>4- A sentença será publicada.</p> <p>5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:</p> <p>a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;</p> <p>b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;</p> <p>c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.</p> <p>6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com</p>



CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
	<p>negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias.</p> <p>7 - O agente será isento de pena se:</p> <p>a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;</p> <p>b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão. 8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:</p> <p>a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;</p> <p>b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.</p>
<p>Fraude na obtenção de crédito (Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, com as subsequentes alterações - art.º 38º)</p>	<p>1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa:</p> <p>a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido;</p> <p>b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens;</p> <p>c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias.</p> <p>2 - Se o agente, atuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa.</p> <p>3 - No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa coletiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas.</p> <p>4 - O agente será isento de pena:</p> <p>a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação</p>



CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
	<p>pretendida;</p> <p>b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>
<p>Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, com as subsequentes alterações - art.º 37º)</p>	<p>1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.</p> <p>2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.</p> <p>3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.</p> <p>4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>



ANEXO II - Lista de Infrações e sanções disciplinares

ENQUADRAMENTO LEGAL	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO
Deveres do Trabalhador (Código do Trabalho - art.º 128º)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>
Sanções Disciplinares (Código do Trabalho - art.º 328º)	<p>1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Repreensão;b) Repreensão registada;c) Sanção pecuniária;d) Perda de dias de férias;e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;f) Despedimento sem indemnização ou compensação. <p>2 - O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.</p> <p>3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:</p> <ul style="list-style-type: none">a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias. <p>4 - Sempre que o justificarem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.</p> <p>5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.</p> <p>6 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.os 3 ou 4.</p>

Sem prejuízo das demais obrigações específicas que estão estabelecidas no Regulamento Interno e no Código de Ética e Conduta.

**PROGRAMA DE CUMPRIMENTO
NORMATIVO EM MATÉRIA DE
PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E
DE INFRAÇÕES CONEXAS**



EXTRATO DA ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O texto infra, corresponde ao extrato da Ata n.º 55, da reunião do Conselho de Administração realizada aos vinte e sete dias do mês de Maio do ano dois mil e vinte e quatro, nos termos do n.º 1 do artigo 20º dos Estatutos da RSTJ - Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM,S.A.

Ata n.º 56

Ponto 7 - Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e integração dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo - PROP 166/2024/DG -----

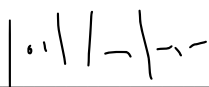
--- Pelo Diretor Geral, O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, instituiu-se uma entidade administrativa independente que funcionando junto do Tribunal de Contas, desenvolvia a sua atividade no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, ao nível nacional. Na sequência das suas recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, foram nomeadamente criadas as obrigações das entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos elaborarem um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (à data com o acrónimo de PPRCIC) e de um relatório anual sobre a execução do plano. As recomendações do CPC, de 2 outubro de 2019 e de 8 de janeiro 2020, que revogavam as anteriores recomendações de 2015 e 2012, incidiram sobre gestão de conflitos de interesses na contratação pública e no setor público e reforçaram a necessidade de todas as entidades do setor público e todas as demais entidades, independentemente da sua natureza, que tomam decisões, movimentam dinheiros ou valores e inter- vêm na gestão do património público, assegurem, criem e apliquem ferramentas de planeamento, identificando-as no PPRCIC. Em 1 de abril de 2022, o CPC deliberou e publicou uma Recomendação sobre as Boas Práticas de Cibersegurança. Esta recomendação visava garantir um elevado nível comum de segurança das redes e dos sistemas de informação para o regular funcionamento das entidades e órgãos da esfera da Administração Pública, protegendo-as contra os ataques que colocassem em causa a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação e respetivos serviços, sublinhando a importância da implementação das melhores práticas de cibersegurança, bem como a sua manutenção e atualização. O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova em anexo o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelece que o PPR (novo acrónimo para PPRCIC) deve conter: a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua; b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados; Do PPR deve ainda constar: a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas; b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos; c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos de situações identificados. d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução; e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo. A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos: a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo; b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. A revisão do PPR está prevista a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da sociedade, que justifique a sua revisão. A RSTJ, E.I.M., S.A. após a sua constituição e na sequência das recomendações do CPC, elaborou em 2021 o seu primeiro PPRCIC, cuja monitorização tem sido evidenciada em relatórios de execução disponibilizados na página na internet da RSTJ, E.I.M., S.A. Tendo o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado em 2008, junto do Tribunal de Contas, cessado as suas funções, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), operada pela

Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, em setembro de 2023, o MENAC publicou o Guia n.º 1/2023 que versa sobre algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a elaboração, adoção e dinamização dos instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção. Contudo, volvidos três anos da sua execução e dada a evolução da empresa e do enquadramento da matéria atrás referido, esse documento ficou desatualizado. Considerando a já referida Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que cria o MENAC e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), bem como a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, e o guia publicado em setembro de 2023 pelo MENAC, importa proceder à revisão do PPR. Neste contexto, tendo a RSTJ, E.I.M., S.A. todos os instrumentos previstos para o Programa de Cumprimento Normativo em execução, importa integrar todos estes instrumentos num único documento, dando simultaneamente respaldo a todas as orientações do MENAC. Assim, tenho a honra de propor a V. Exas. a aprovação da primeira revisão PPR, consubstanciada na revisão do Programa de Cumprimento Normativo, que é anexo e parte integrante desta proposta. Mais se informa que, sendo aprovada, deverá ser assegurada a divulgação a todos os trabalhadores e na página na internet, no prazo de 10 dias contados desde a implementação desta revisão. Deve ser salvaguardado também, o envio neste período de 10 dias, para as entidades que exercem competência tutelar sobre a RSTJ, E.I.M., S.A. e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC). -----

--- O Conselho de Administração após análise aprovou por unanimidade a Proposta 166_2024_DG. -----

o Diretor Geral

nos termos dos poderes delegados na procuração emitida a 7 de dezembro de 2021, conjugada com a delegação de competências deliberada em reunião do C.A. realizada no dia 15 de novembro de 2021



(Joel Nunes Marques)