RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

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

VERSÃO APROVADA EM REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE 29 DE ABRIL DE 2025

Índice

INTRODUÇÃO 3
ENQUADRAMENTO 3
METODOLOGIA 4
EXECUÇÃO DO PPR 2024 11
AVALIAÇÃO GLOBAL 23
CONCLUSÕES 23

Introdução

A RSTJ – GESTÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS, E.I.M, S.A, foi 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, com NIPC 515 332 607 e sede no EcoParque do Relvão, Rua Ferro de Engomar, 2140-671 Carregueira.

Este SGRU (Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos), tem uma área de influência de 2.466km2 e serve uma população de 209.587 habitantes (Censos, 2011).

A sociedade 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. A sociedade pode ainda exercer atividades no âmbito das energias renováveis e valorização energética obtida a partir de resíduos. A sociedade pode ainda exercer 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.

Com a missão de garantir a recolha e tratamento dos resíduos dos munícipes dos concelhos abrangidos, assegurando o futuro sustentável daqueles que cuidamos, acompanhando a valorização tecnológica para a valorização dos resíduos. Desenvolver sistemas seguros, ambientalmente sustentáveis, socialmente responsáveis e de referência.

Enquadramento

Decorrente do disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 1 de julho de 2009 e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 datado de 9 de dezembro, a RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM, SA, procedeu à 1.ª Revisão do Plano da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da RSTJ (PPR) em maio de 2024.

A 1.ª Revisão do PPR, originou a reformulação do PPR e da Matriz de Riscos e a designação do Diretor Geral, como responsável pelo cumprimento normativo e pela Execução, Controlo e Revisão do Plano.

O PPR constitui um instrumento do sistema de controlo interno da RSTJ- Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM, SA, integrado no programa de cumprimento normativo

no RGPC. Neste são identificadas as vulnerabilidades e potenciais ameaças às atividades e estabelecidas medidas e estratégias para a sua redução de forma eficaz.

Para que seja possível uma melhoria contínua será elaborado o Relatório de Avaliação Anual, com o contributo de todas as Unidades envolvidas nas áreas de atividades do PPR.

Para tal, serão analisados os resultados obtidos através das medidas implementadas em 2024, só assim será possível identificar as melhorias necessárias para tornar o sistema de prevenção de riscos mais eficaz garantindo a segurança, integridade e conformidade de toda a atividade da RSTJ.

Metodologia

A avaliação anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da RSTJ, E.I.M., S.A., foi conduzida em estrita conformidade com os requisitos legais estabelecidos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), bem como com as orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), em especial o Guia n.º 1/2023. A metodologia adotada seguiu um processo estruturado, alinhado às boas práticas internacionais de gestão de riscos e compliance, abrangendo três etapas principais: recolha de dados, análise qualitativa e quantitativa e validação dos resultados.

Na fase de recolha de dados, foram solicitados relatórios parciais a todas as Unidades Orgânicas (UOs) responsáveis pela implementação das medidas preventivas e corretivas, conforme previsto no PPR. Esses relatórios incluíam informações sobre o estado de adoção das medidas (total, parcial ou não implementadas), a eficácia percebida e eventuais ajustes necessários. Para garantir a integridade das informações, utilizou-se uma matriz de riscos padronizada, que permitiu uniformizar a avaliação entre as diferentes áreas, como Compras e Contratos (ACC), Ambiente e Sustentabilidade (AAS), Direção Administrativa e Financeira (DAF), entre outras. Adicionalmente, foram realizadas entrevistas com os responsáveis pelas UOs para contextualizar os dados e identificar desafios operacionais.

A análise qualitativa focou-se na adequação das medidas às recomendações do MENAC e à Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações. Por exemplo, verificou-se a conformidade dos procedimentos de conflito de interesses com o Código de Ética e Conduta da RSTJ, bem como a operacionalização do Canal de Denúncias gerido pela empresa NOOP, conforme exigido pela Diretiva (UE) 2019/1937. Já a análise quantitativa mensurou o

grau de implementação global das medidas, calculado com base no percentual de ações concluídas em relação ao total previsto. Para riscos classificados como elevados (ex.: vulnerabilidades em cibersegurança na DAF).

Por fim, a validação dos resultados foi realizada em reunião do Conselho de Administração, com participação do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), garantindo transparência. Todos os dados foram cruzados com os relatórios de execução publicados no site da RSTJ, assegurando a publicidade exigida pelo artigo 6.º do RGPC.

As tabelas abaixo ilustram as áreas de atividades e nelas podemos encontrar os Riscos, a probabilidade, o Impacto, o Nível de Risco e as Medidas Preventivas/Corretivas

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 contatos 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 *checklist* 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 de protejos
ACC	Incumprimento de regras internas relativas a gestão de contratos	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	
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 *Compliance*
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)	Fraco (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)	- 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: - 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)**	- Monitorização dos contratos de licenciamento.
DAF	Dependência de fornecedores em sistemas críticos de gestão de informação.	Baixa (1)	Médio (2)	**Fraco (2)**	- 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)**	-Monitorização e atualização do cumprimento de Politica 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 maneio	Baixa (1)	Alto (3)	**Moderado (3)**	- Existência em caixa de baixos valores em numerário, considerando os valores médios de movimentação diária; - Verificação hierárquica diária do fundo de maneio; - 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)	**Fraco (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)	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 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
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)	denúncias e de sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão sobre denúncias).
T	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções.	Baixa (1)	Moderado (3)	Baixo (2)	- Manual de Contratação pública; - Procedimento de Gestor de Contrato; - Definição de perfis de competências.

A DAF (Direção Administrativa e Financeira) tem um risco classificado como elevado na matriz de riscos da RSTJ.

Nas áreas de Ambiente e Sustentabilidade Ambiental (AAS), área de Compras e Contratos (ACC), área de Comunicação Institucional (ACI), área de Exploração (AE) e a Direção de Capital Humano (DCH) não foi verificada nenhuma classificação de risco elevado.

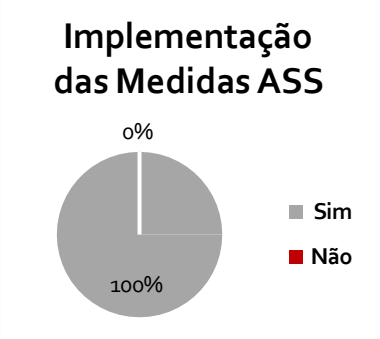
Execução do PPR 2024

Neste sentido e relativamente a cada uma das diversas matrizes de risco, devem os correspondentes responsáveis por cada Unidade Operacional (UO) ser questionados, relativamente a todas as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob a sua responsabilidade, sobre se estão a ser devidamente adotadas, ou seja, se estão a ser cumpridas por todos tal como está previsto no próprio Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), e se, estando nessa circunstância, estão a ser eficazes, ou seja, se não há conhecimento nem sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir.

O quadro seguinte apresenta os resultados da avaliação efetuada à implementação das medidas preventivas propostas no PPR para cada Unidade Operacional (UO):

Unidade Operacional Responsável– Área de Ambiente e Sustentabilidade (AAS)			
Medidas Preventivas/ Corretivas	**A medida está adotada (SIM/NÃO)**	**Eficácia da medida* (SIM/NÃO)**	**Medidas corretivas a adotar***
- Cumprimento do Procedimento de acompanhamento de cargas	**SIM**		
- Controlo de acessos na entrada das instalações e cumprimento do procedimento de admissão;	**SIM**		
- Não autorização de descargas diretas, sem acompanhamento	**SIM**		

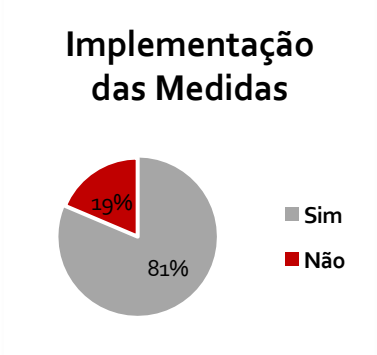
de trabalhador da RSTJ;			
- Sensibilização e formação dos responsáveis pela pesagem de veículos sobre a admissibilidade de cargas	**SIM**		
Garantir que os Boletins Analíticos, emitidos por laboratórios externos acreditados, fazem parte integrante dos documentos de reporte como anexos	**SIM**		
-Os 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 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).	**SIM**		



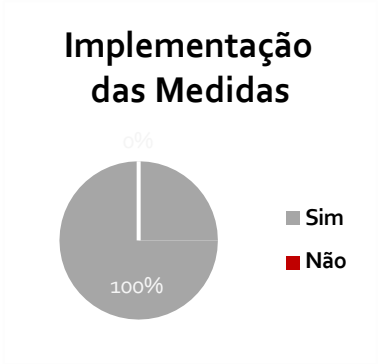
Unidade Operacional Responsável– Área de Compras e Contratos (ACC)

Medidas Preventivas/ Corretivas	A medida está adotada (SIM/ NÃO/PARCIAL)	Eficácia da medida* (SIM/NÃO)	Medidas corretivas a adotar*
- Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores;	**NÃO**	**NÃO**	**Em fase de criação do mesmo (A aguardar nova reunião SGA)**
- Melhoria contínua de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Verificação hierárquica de conformidade das peças processuais;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Subscrição de declaração de conflitos de interesses;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Procedimentos tramitados na plataforma eletrónica;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento. Quando não seja possível documentar contatos com os interessados, os mesmos devem ser feitos sempre com dois trabalhadores presentes;	**SIM**	**SIM**	**-**
- Criação de *checklist* para verificação e controlo de situações de conluio;	**NÃO**	**NÃO**	**Não através de check-list**
- 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	**SIM**	**SIM**	**-**

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).			
- 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;	**SIM**	**SIM**	-
- Estabelecimento de cláusulas de revisão de preços nas situações aplicáveis;	**SIM**	**SIM**	-
- Formação sobre o procedimento de gestor de contrato e sobre gestão de projetos;	**NÃO**	**NÃO**	**Em fase de criação do mesmo (A aguardar nova reunião SGA)**
- Verificação e análise de declarações de ofertas de fornecedores;	**SIM**	**SIM**	-
- Manual de Contratação pública;	**SIM**	**SIM**	-
- Procedimento de Gestor de Contrato;	**SIM**	**SIM**	-
- Definição de perfis de competências.	**SIM**	**SIM**	-



Unidade Operacional Responsável– Área de Comunicação Institucional (ACI)			
Medidas Preventivas/ Corretivas	**A medida está adotada (SIM/NÃO)**	**Eficácia da medida* (SIM/NÃO)**	**Medidas corretivas a adotar***
- Procedimentos específicos de controlo e monitorização	**Sim**		
- Sensibilização dos trabalhadores para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa;	**Sim**		
- Melhoria contínua dos procedimentos de controlo interno e *Compliance*;	**Sim**		
- Garantir a execução do modelo de consulta a vários clientes para alienação dos materiais, cuja venda se coaduna neste procedimento (resíduos não embalagem);	**Sim**		
-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 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).	**Sim**		



Unidade Operacional Responsável– Área de Exploração (AE)			
Medidas Preventivas/ Corretivas	**A medida está adotada** (SIM/NÃO/ PARCIAL)	**Eficácia da medida*** (SIM/NÃO)	**Medidas corretivas a adotar***
- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização dos veículos, incluindo o preenchimento dos mapas diários de utilização;	**Sim**	**Sim**	
- Auditorias pontuais e aleatórias às deslocações por via dos equipamentos GPS de georreferenciação e localização dos veículos;	**Sim**	**Sim**	
- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e abastecimento de veículos, incluindo o preenchimento dos mapas diários de utilização;	**Sim**	**Sim**	
-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 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	**Sim**	**Não**	**Divulgação junto dos funcionários**

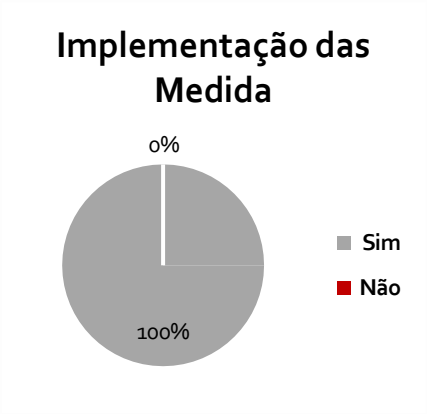
gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão sobre denúncias).			

Unidade Operacional Responsável– Direção Administrativa e Financeira (DAF)			
Medidas Preventivas/ Corretivas	**A medida está adotada (SIM/NÃO/PARCIAL)**	**Eficácia da medida* (SIM/NÃO)**	**Medidas corretivas a adotar***
- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;	**Sim**	**Sim**	
- Desenvolver um mecanismo de monitorização e testes dos acessos a partir do exterior;	**Sim**	**Sim**	
- Monitorização e verificação a contratualizar com o parceiro de infraestruturas;	**Sim**	**Sim**	
Monitorização contínua e sistemas de Firewall com regras de proteção implementadas;	**Sim**	**Sim**	
-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	**Sim**	**Sim**	

informação adotado se baseia nas boas práticas estabelecidas pela ISO/IEC 27002:2022, e assenta em três fatores: - 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;	**Sim**	**Sim**	
- Monitorização dos contratos de licenciamento;	**Sim**	**Sim**	
- Avaliação de necessidade de formação específica para gestores de contratos;	**Sim**	**Sim**	
- Procedimento de contratação pública;	**Sim**	**Sim**	
-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;	**Sim**	**Sim**	
-Existência em caixa de baixos valores em numerário, considerando os valores médios de movimentação diária;	**Sim**	**Sim**	

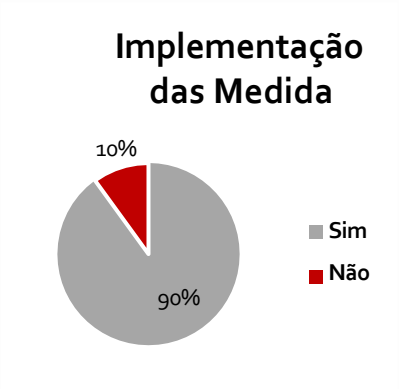
-Verificação hierárquica diária do fundo de maneio;	**Sim**	**Sim**	
-Depósito bancário diário dos valores em excesso	**Sim**	**Sim**	
-Confirmação e autorização hierárquica de necessidades de levantamento de numerário para reposição dos valores médios diários.	**Sim**	**Sim**	
-Manual de procedimentos para atendimento;	**Sim**	**Sim**	
-Elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;	**Sim**	**Sim**	
- Seguir as orientações da UTAM, relativamente à construção dos PAO;	**Sim**	**Sim**	
- Alargamento do âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas	**Sim**	**Sim**	
-Elaboração de procedimentos com normas e regulamentos bem definidos	**Sim**	**Sim**	
-Elaboração de Relatório Mensal de Execução Orçamental;	**Sim**	**Sim**	
-Alargamento do âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas.	**Sim**	**Sim**	
Diariamente é efetuado um inventário do armazém para verificação dos movimentos de stock do dia anterior	**Sim**	**Sim**	
- Toda a correspondência, à exceção das faturas, é remetida diariamente ao Diretor Geral (ou a quem o substitua), que a	**Sim**	**Sim**	

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	**Sim**	**Sim**	
- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos;	**Sim**	**Sim**	
- Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados;	**Sim**	**Sim**	
-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 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).	**Sim**	**Sim**	



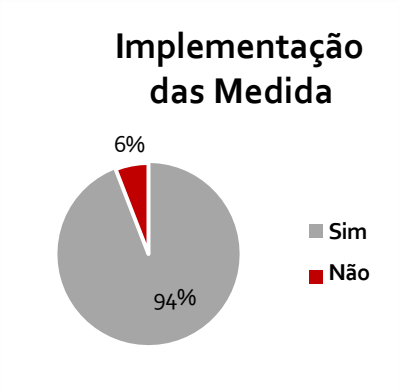
Unidade Operacional Responsável– Direção de Capital Humano (DCH)			
Medidas Preventivas/ Corretivas	**A medida está adotada (SIM/NÃO/PARCIAL)**	**Eficácia da medida* (SIM/NÃO)**	**Medidas corretivas a adotar***
- Fluxo de informação que controle as diversas fases do processo;	**Parcial**		**Avaliar todo o fluxo**
- Restrição acesso aos arquivos dos processos individuais dos trabalhadores;	**Sim**	**Sim**	
- Intervenção de vários colaboradores e dos respetivos superiores hierárquicos;	**Sim**	**Sim**	
- 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;	**Parcial**	**Não**	**Sistemas informáticos mais eficazes: com mais desmaterialização e menor margem erro humano**
-Intervenção de vários colaboradores e dos respetivos superiores hierárquicos;	**Sim**	**Sim**	

-Sensibilização dos colaboradores para uma correta utilização do sistema de gestão de assiduidade, bem como para uma correta prestação de informação;	**Sim**	**Sim**	
- Obtenção de declaração de impedimento expressa e sob a forma escrita de não intervenção em processos de pessoas com relações de proximidade dos candidatos;	**Não**	**Não**	**Implementar**
- Definição de critérios e métodos, para a seleção de candidatos;	**Sim**	**Sim**	
- Existência de diversos níveis de aprovação na instrução dos processos de contratação da formação;	**Sim**	**Sim**	
-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 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).	**Sim**	**Sim**	



Avaliação Global

Da análise acima apresentada podemos concluir que das 68 Medidas Preventivas/ Corretivas 64 se encontram parcialmente ou totalmente implementadas representando um valor de 94%.



Conclusões

A avaliação do PPR para o exercício de 2024 demonstrou um avanço significativo na consolidação da cultura de integridade e compliance na RSTJ, E.I.M., S.A. Do total de 68 medidas previstas, 94% foram parcial ou totalmente implementadas, refletindo um compromisso institucional com a prevenção da corrupção. Destaca-se a eficácia das ações na Direção Administrativa e Financeira (DAF), onde a informatização dos controles internos e a adoção de políticas de cibersegurança reduziram o risco associado à gestão de dados sensíveis, conforme atestado pelas auditorias realizadas.

Contudo, persistem desafios críticos, como a pendência na criação de um sistema de avaliação de fornecedores na Área de Compras e Contratos (ACC) e a necessidade de maior desmaterialização de processos na Direção de Capital Humano (DCH). Estas lacunas, ainda que não tenham resultado em incidentes reportados, exigirão priorização no próximo ciclo, com alocação de recursos específicos e formação complementar, conforme recomendado pelo MENAC.

É relevante sublinhar que, durante o período avaliado, não foram registadas denúncias de corrupção ou infrações conexas, indicativo de que as medidas de sensibilização e o Canal de Denúncias estão a funcionar como mecanismos dissuasores. No entanto, recomenda-se a ampliação das ações de formação sobre o RGPD para abranger contratados temporários e parceiros externos, reforçando a cadeia de valor contra riscos éticos.

Em síntese, o PPR mostrou-se uma ferramenta dinâmica e adaptável, cumprindo os objetivos legais e estratégicos da RSTJ. A revisão trienal prevista para 2026 será crucial para incorporar lições aprendidas e atualizar a matriz de riscos face a novas ameaças, como ciberataques ou alterações legislativas. A empresa mantém, assim, uma trajetória alinhada com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, consolidando-se como referência em transparência no setor público.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

RESITEJO

EXTRATO DA ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O texto infra, corresponde ao extrato da Ata n.º 68, da reunião do Conselho de Administração realizada aos vinte e nove dias do mês de Abril do ano dois mil e vinte e cinco, nos termos do n.º 1 do artigo 20º dos Estatutos da RSTJ - Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM,S.A.

Ata n.º 68

--- **Ponto 7 - Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção** - PROP 213_2025_DG - -

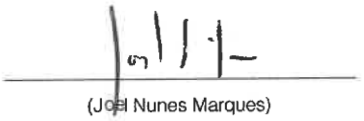
Pelo Diretor Geral, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante RGPC), cumpre à RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A., enquanto entidade pública sujeita ao referido regime, adotar, executar e avaliar periodicamente o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), instrumento nuclear do Programa de Cumprimento Normativo em matéria de integridade e boa governação, conforme consolidado no quadro legal e regulamentar aplicável, bem como nas orientações metodológicas emitidas pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), designadamente o Guia n.º 1/2023. Na sequência da revisão substancial do PPR efetuada em 2024, que incluiu o aperfeiçoamento da metodologia de análise de risco, a atualização da matriz de vulnerabilidades por Unidade Orgânica e a integração com os instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo, procede-se à apresentação da avaliação anual do Plano respeitante ao exercício de 2024, elaborada com base nos contributos operacionais das áreas internas, entrevistas com os responsáveis de execução e dados recolhidos em conformidade com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do RGPC. A metodologia seguida para a avaliação anual do PPR da RSTJ assentou num modelo sistematizado de recolha, análise e validação de dados, ancorado nas boas práticas de compliance e gestão de risco, compatível com os princípios consagrados nas normas internacionais, nomeadamente a ISO/IEC 27002:2022 no domínio da segurança da informação. Recorreu-se à aplicação de uma matriz de riscos comum a todas as Unidades Orgânicas (UO), tendo sido requerido às mesmas a emissão de relatórios parciais sobre a implementação das medidas preventivas e corretivas constantes do Plano. Este processo foi complementado com entrevistas estruturadas, que permitiram validar a eficácia percecionada das medidas e contextualizar os fatores operacionais que condicionaram a sua execução. A análise qualitativa incidiu sobre a adequação formal das medidas à legislação em vigor, nomeadamente ao RGPC, à Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações), bem como à Diretiva (UE) 2019/1937, particularmente no que respeita ao funcionamento e operacionalização do Canal de Denúncias da empresa, atualmente gerido por entidade externa especializada. Foi igualmente aferida a conformidade dos procedimentos internos com o Código de Ética e Conduta em vigor, em especial no que se refere à prevenção de conflitos de interesses e às obrigações de reporte por parte dos trabalhadores. Por seu turno, a análise quantitativa permitiu apurar que 94% das medidas previstas no Plano foram parcial ou totalmente implementadas, num universo de 68 ações, com destaque para os avanços verificados na Direção Administrativa e Financeira (DAF), onde a adoção de mecanismos de controlo automatizado e a robustez das políticas de cibersegurança permitiram mitigar o risco elevado identificado em matéria de gestão de dados e sistemas críticos. Tais melhorias foram validadas por auditorias técnicas externas e testes de penetração, realizados em linha com os requisitos da norma ISO/IEC 27002. Não obstante os progressos assinaláveis, subsistem fragilidades que importará priorizar no ciclo subsequente de execução do Plano, designadamente a inexistência de um sistema estruturado de avaliação de fornecedores na Área de Compras e Contratos (ACC), bem como a necessidade de maior desmaterialização de processos na Direção de Capital Humano (DCH). Estas lacunas não deram origem a incidentes reportados, mas representam fatores de risco que devem ser objeto de medidas corretivas específicas, acompanhadas de reforço formativo e alocação de meios adequados, em consonância com as orientações do MENAC. É ainda de salientar que, durante o período em apreço, não foram registadas denúncias de atos de corrupção ou infrações conexas através do

Canal de Denúncias, o que, embora possa refletir a eficácia das ações de sensibilização implementadas, não dispensa a intensificação das atividades formativas, especialmente dirigidas a trabalhadores em regime não permanente e a parceiros externos. Assim, conclui-se que a avaliação anual do PPR 2024 comprova a consolidação de uma cultura institucional de integridade, em conformidade com os princípios orientadores da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, e confirma a RSTJ como entidade de referência no setor público em matéria de compliance. Encontra-se, pois, cumprida a obrigação legal de avaliação anual do Plano, devendo os resultados ora apurados ser disponibilizados no sítio institucional da RSTJ, nos termos do artigo 6.º do RGPC, bem como remetidos às entidades de tutela e ao MENAC no prazo legal estipulado. Face ao exposto, proponho a V. Exas., membros do Conselho de Administração, que deliberem: 1 - Aprovar a avaliação anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), referente ao exercício de 2024, conforme documento anexo. 2 - Determinar a sua divulgação interna e publicação na página oficial da RSTJ, no prazo de 10 dias úteis a contar da presente deliberação. 3 - Remeter o relatório às entidades com competência de tutela e ao MENAC, nos termos legais. ----------

-- Diante do exposto, o Conselho de Administração aprovou por unanimidade ao relatório. ----------

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)