

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

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





Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	3
1. Enquadramento Legal.....	3
2. Caracterização da RSTJ.....	4
3. Missão, Visão e Valores.....	4
4. Estrutura Orgânica.....	5
5. Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	6
Capítulo II – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).....	6
1. Âmbito.....	6
2. Metodologia	6
3. Avaliação do Risco.....	7
4. Matriz de Riscos.....	9
4.1. Acrónimos	9
5. Controlo, Monitorização e Publicidade do Plano.....	18
Capítulo III - Código de Ética e Conduta	19
Capítulo IV - Canal de Denúncias	31
Capítulo V - Programa de Formação.....	31
Anexo I - Lista de Crimes e Infrações Conexas	33



Capítulo I – Disposições Gerais

1. Enquadramento Legal

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelece que as pessoas coletivas com sede em Portugal que, empreguem 50 ou mais trabalhadores devem adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo que deve incluir, pelo menos:

- Um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Um Código de Conduta;
- Um Programa de Formação e,
- Um Canal de Denúncias.

O Programa tem como finalidade prevenir, detetar e sancionar situações de conflitos de interesse, bem como atos de corrupção e infrações conexas que ocorram, ou possam ocorrer, no seio das entidades abrangidas.

Neste sentido, a RSTJ– Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A., em maio de 2024, procedeu à 1.ª Revisão do PPR e do Código de Ética e Conduta, aprovada pelo respetivo Conselho de Administração.

Posteriormente, foram elaborados e divulgados os relatórios de controlo da execução do PPR.

A RSTJ reafirma o seu compromisso com os princípios da legalidade, integridade, responsabilidade e transparência, em alinhamento com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.



2. Caracterização da RSTJ

A RSTJ– Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A., doravante designada por RSTJ, pessoa coletiva n.º 515 332 607, com sede no Eco-Parque do Relvão, Rua Ferro de Engomar, 2140-671 Carregueira, é uma empresa intermunicipal que prossegue fins de interesse geral no domínio da gestão de resíduos urbanos.

A sua atividade compreende a gestão de resíduos urbanos, na vertente em alta - transporte, valorização e tratamento, bem como na vertente em baixa - recolha e serviços de proximidade.

A RSTJ desenvolve a sua atividade nos Municípios de Alcanena, Chamusca, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Santarém, Tomar, Torres Novas e Vila Nova da Barquinha.

3. Missão, Visão e Valores

Missão

- Assegurar a recolha e tratamento dos resíduos dos concelhos abrangidos, garantindo um futuro sustentável dos que cuidamos.

Visão

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

Valores

- A atuação da RSTJ assenta nos seguintes valores:
 - **Integridade** - 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

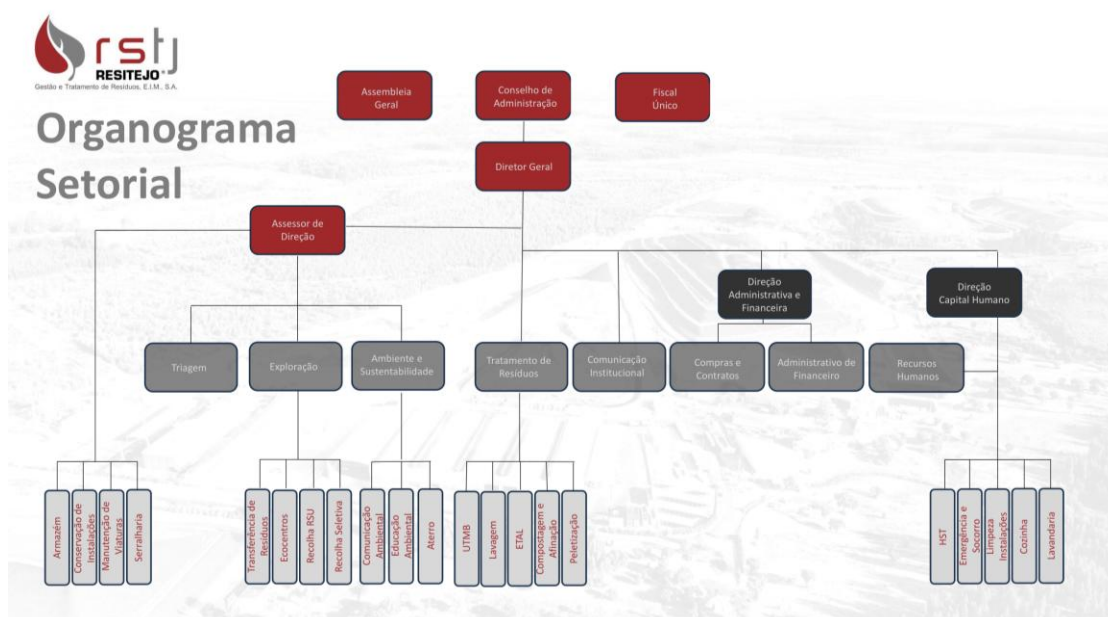


assegurar que a RSTJ atinja os seus objetivos a médio e longo prazo, no interesse de todas as suas partes interessadas.

- **Rigor** - Os colaboradores da RSTJ exercem as suas atividades de forma competente e com dedicação, assumindo como sua 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. Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica da RSTJ encontra-se alinhada com as funções operacionais que a mesma presta aos seus clientes, encontrando-se organizada por Unidades Orgânicas (UO), assegurando a segregação de funções e mecanismos de controlo interno.





5. Responsável pelo Cumprimento Normativo

No termos do RGPC, foi designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo, o Diretor-Geral, Joel Nunes Marques.

Capítulo II – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

1. Âmbito

A RSTJ reconhece a importância da consolidação de uma cultura organizacional assente na integridade, transparência e conformidade legal.

O presente Plano vincula a RSTJ, os seus trabalhadores, dirigentes, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

A execução, o controlo e a revisão do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas são globalmente coordenados pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (Diretor-Geral), nos termos do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

2. Metodologia

A metodologia adotada mantém os critérios definidos na revisão de 2024, tendo sido:

- Identificadas as Unidades Orgânicas com potencial exposição a riscos;
- Identificados os riscos específicos – próprios de cada Unidade Orgânica e os riscos transversais;
- Avaliada a probabilidade de ocorrência e impacto previsível;
- Definidas medidas preventivas e corretivas;
- Priorizadas as situações classificadas com risco elevado ou máximo.



Para efeitos do presente Plano, consideram-se corrupção e infrações conexas os crimes previstos no Código Penal, designadamente: 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.

3. Avaliação do Risco

Para efeitos de enquadramento, definiu-se risco como “evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”.

A identificação e avaliação de riscos abrange, designadamente, os riscos associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção da RSTJ, em conformidade com o disposto no artigo 6.º, n.º 1, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

A avaliação do risco resulta da conjugação de dois indicadores:

- **Probabilidade (P)** – baixa (1), média (2), alta (3);
- **Impacto (I)** – baixo (1), médio (2), alto (3).

Probabilidade da Ocorrência

Probabilidade da ocorrência	Descrição	Pontuação atribuída
Alta	Ocorre com muita frequência, ou seja, a prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.	3
Média	Ocorre ocasionalmente, ou seja, a prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	2
Baixa	Ocorre esporadicamente ou nunca ocorreu, ou seja, a prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas.	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

O nível de risco (NR) resulta da fórmula:

$$\text{Nível de Risco} = \text{Probabilidade} \times \text{Impacto}$$

		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)



4. Matriz de Riscos

A matriz de riscos identifica por Unidade Orgânica os riscos, a sua classificação e as medidas preventivas e corretivas.

4.1. Acrónimos

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



UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
ACC	Ausência de segregação de funções (identificação da necessidade, decisão e adjudicação).	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Funções distribuídas por diferentes colaboradores; - Formalização da segregação de funções; - Validação hierárquica obrigatória. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos internos formalizados e aprovados; - Registos de validação.
ACC	Aquisição de bens/serviços acima das necessidades reais.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	<ul style="list-style-type: none"> - Validação técnica e hierárquica das requisições; - Fundamentação da necessidade de aquisição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisições aprovadas; - Pareceres.
ACC	Falhas no controlo da receção de materiais.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência física dos bens recebidos; - Registo documental da receção. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de receção.
ACC	Ausência de consulta ao mercado devidamente documentada.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta obrigatória ao mercado, sempre que aplicável; - Registo e arquivo das propostas recebidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propostas arquivadas; - Registos de consulta.
ACC	Falta de verificação prévia da idoneidade dos fornecedores.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação prévia da situação legal, fiscal e contributiva; - Recolha de declarações obrigatórias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação legal arquivada.

Matriz de Riscos



ACC	Existência de conflitos de interesses na contratação pública.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração de inexistência de conflito de interesses; - Atualização anual das declarações; - Utilização de plataforma eletrónica de contratação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Declarações arquivadas; - Registos de plataforma.
ACC	Falta de formação dos gestores de contrato.	Alta (3)	Médio (2)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Designação formal das funções do gestor; - Realização de ações de formação específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de formação; - Nomeações formais.
ACC	Falta de controlo de alterações contratuais e trabalhos adicionais.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de procedimento formal para aprovação de alterações; - Registo obrigatório de trabalhos adicionais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de alterações contratuais.
ACC	Falta de monitorização da execução contratual face ao orçamento.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento periódico da execução física e financeira dos contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos da execução; - Registos de faturação.



Matriz de Riscos

UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
ACI	Ausência/insuficiência de controlos internos e auditorias.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Implementação de plano anual de auditorias internas.	- Relatórios de auditoria.
ACI	Ausência de critérios formais para atribuição de donativos/patrocínios.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Estabelecimento de critérios objetivos para atribuição de donativos/patrocínios.	- Critérios documentados; - Registos de decisão.
ACI	Risco de favorecimento indevido na atribuição de apoios.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Registo e fundamentação das decisões.	- Atas/decisões fundamentadas.
ACI	Decisões não devidamente fundamentadas e registadas.	Baixa (1)	Médio (2)	Fracó (2)	- Obrigatoriedade de fundamentação escrita das decisões; - Registo de todas as decisões em suporte documental.	- Atas; - Relatórios; - Arquivo documental.
ACI	Negociações com fornecedores realizadas sem intervenção da Área de Compras e Contratos.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Obrigatoriedade de intervenção da Área de Compras e Contratos em todos os processos negociais.	- Registos de aprovação.

Matriz de Riscos



UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
AAS	Ausência de segregação de funções (recolha, tratamento e validação de dados ambientais).	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Funções distribuídas por diferentes colaboradores; - Formalização da segregação de funções; - Validação hierárquica obrigatória. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos internos formalizados e aprovados; - Registos de validação.
AAS	Manipulação ou omissão de dados ambientais reportados.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de procedimento formal de controlo, validação e revisão independente dos dados; - Registo documental das alterações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de verificação.
AAS	Ausência de validação formal de relatórios ambientais.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de procedimento formal de validação e aprovação de relatórios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de validação.
AAS	Ausência/insuficiência de controlos internos e auditorias.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de plano anual de auditorias internas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de auditoria.
AAS	Negociações com fornecedores realizadas sem intervenção da Área de Compras e Contratos.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigatoriedade de intervenção da Área de Compras e Contratos em todos os processos negociais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de aprovação.



Matriz de Riscos

UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
AE	Ausência de segregação de funções (requisição de bens/serviços e validação da respetiva execução).	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Funções distribuídas por diferentes colaboradores; - Formalização da segregação de funções; - Validação hierárquica obrigatória. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos internos formalizados e aprovados; - Registos de validação.
AE	Ausência/insuficiência de controlos internos e auditorias.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de plano anual de auditorias internas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de auditoria.
AE	Falta de controlo na utilização de cartões de abastecimento de combustível.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Registo de atribuição de cartões; - Definição de limites de utilização; - Monitorização de consumos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de abastecimento; - Registos de atribuição de cartões.
AE	Falta de monitorização de consumos anómalos de combustível.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização periódica de consumos por viatura/utilizador; - Registo de situações anómalas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de consumo; - Registos de desvios.
AE	Utilização indevida de viaturas.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	<ul style="list-style-type: none"> - Registo de utilização de viaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de utilização; - Relatórios de monitorização; - Registos de incidentes.
AE	Negociações com fornecedores realizadas sem intervenção da Área de Compras e Contratos.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigatoriedade de intervenção da Área de Compras e Contratos em todos os processos negociais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de aprovação.

Matriz de Riscos



UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
DAF	Ausência de segregação de funções (autorização, processamento e pagamento).	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Funções distribuídas por diferentes colaboradores; - Formalização da segregação de funções; - Validação hierárquica obrigatória. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos internos formalizados e aprovados; - Registos de validação.
DAF	Ausência de reconciliações bancárias mensais.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de reconciliações bancárias mensais; - Revisão independente das reconciliações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios assinados.
DAF	Ausência/insuficiência de controlos internos e auditorias.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de controlo interno; - Auditorias semestrais independentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de auditoria.
DAF	Negociações com fornecedores realizadas sem intervenção da Área de Compras e Contratos.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigatoriedade de intervenção da Área de Compras e Contratos em todos os processos negociais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de aprovação.
DAF	Favorecimento de clientes ou concessão de vantagens indevida.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Definição e aprovação de tabela de preços anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tabela de preços aprovada; - Registos de faturação.



UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
DCH	Ausência de segregação de funções (recrutamento, admissão e processamento salarial).	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Funções distribuídas por diferentes colaboradores; - Formalização da segregação de funções; - Validação hierárquica obrigatória. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos internos formalizados e aprovados; - Registos de validação.
DCH	Falta de critérios objetivos na avaliação de candidatos.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de critérios de seleção objetivos; - Participação de mais do que um interveniente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de avaliação; - Registos de entrevistas.
DCH	Falta de registo documental de decisões relevantes.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Formalização das decisões através de atas, relatórios, pareceres; - Arquivo da documentação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atas e relatórios; - Arquivo documental.
DCH	Ausência/insuficiência de controlos internos e auditorias.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de plano anual de auditorias internas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de auditoria.
DCH	Negociações com fornecedores realizadas sem intervenção da Área de Compras e Contratos.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigatoriedade de intervenção da Área de Compras e Contratos em todos os processos negociais. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registos de aprovação.
DCH	Ausência de regras sobre salvaguarda de dados pessoais.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de políticas e procedimentos de proteção de dados pessoais; - Formação em proteção de dados – RGPD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas aprovadas; - Registos de formação.

Matriz de Riscos



UO Responsável	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas/Corretivas	Evidências
T	Falhas no arquivamento de processos.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	- Definição e implementação de regras internas para arquivo físico e digital de processos.	- Política de arquivo; - Registos de arquivo.
T	Falta de controlo de acesso a informação sensível.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	- Implementação de níveis de acesso; - Restrição de acessos.	- Registos de acesso; - Auditorias.
T	Fuga ou divulgação indevida de informação confidencial.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	- Controlo de acessos; - Encriptação; - Sensibilização e formação sobre proteção de dados.	- Registos de acesso; - Registos de formação; - Relatórios de incidentes.
T	Ausência ou insuficiência de medidas de prevenção e deteção de fraude e corrupção.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	- Canal de denúncias; - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR); - Relatórios de execução do PPR; - Formação periódica em ética e prevenção da corrupção.	- Registos de denúncias; - PPR aprovado; - Relatórios de execução; - Registos de formação.
T	Favorecimento de fornecedores ou concessão de vantagens indevidas.	Baixa (1)	Alto (3)	Moderado (3)	- Código de Ética e Conduta; - Declaração de inexistência de conflitos de interesse; - Sensibilização sobre ética e prevenção da corrupção.	- Declarações assinadas; - Registos de formação.
T	Planeamento deficiente das necessidades de aquisição de bens / serviços, comprometendo prazos e eficiência.	Baixa (1)	Médio (2)	Fraco (2)	- Plano mensal de aquisições; - Comunicação atempada das necessidades; - Controlo de stocks.	- Registos de controlo; - Planos de trabalho.



5. Controle, Monitorização e Publicidade do Plano

O PPR e os respectivos relatórios são divulgados internamente e publicados na página institucional da RSTJ - <https://www.rstj.pt/>, no prazo de 10 dias após a sua aprovação ou revisão, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 6.º do RGPC.

Os referidos documentos são igualmente comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), através de plataforma eletrónica própria.

Nos termos do artigo 6.º do RGPC a execução do PPR está sujeita ao seguinte controlo:

- No mês de outubro é elaborado Relatório de Avaliação Intercalar para riscos elevados ou máximos;
- No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, é elaborado Relatório de Avaliação Anual, contendo, designadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas e a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou, sempre que ocorram alterações relevantes nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.



Capítulo III - Código de Ética e Conduta

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1 - O presente Código estabelece princípios e normas orientadoras que regulam a atuação e o relacionamento pessoal e profissional de todos os membros dos órgãos sociais, quadros, trabalhadores(as) e demais pessoas que exerçam funções ou representem a RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A. (RSTJ), independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontrem 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 simplificação, o Código menciona, apenas “trabalhadores(as)”, sendo que por “trabalhadores(as)” deve entender-se todas as pessoas acima referidas.

3 – Constituem-se como objetivos do Código:

- a) Dar cumprimento ao disposto 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 a 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;
- c) Promover relações de confiança entre a empresa e os seus parceiros;
- d) Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;
- e) 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

Os trabalhadores(as) devem observar 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.
- g) **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 3.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 4.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

6 – 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 5.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 6.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 7.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 respectivo 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 respectivo recebimento ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 8.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 9.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 10.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 11.º

Atividades Políticas e Sindicais

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 12.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 13.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 14.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 15.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 16.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 17.º

Infrações Disciplinares

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.

3 – Por cada infração ao presente Código é elaborado relatório interno, do qual constam, pelo menos, a identificação das normas violadas, a sanção disciplinar aplicada e as medidas de controlo interno adotadas ou a adotar.



4 – O relatório referido no número anterior integra o sistema de registo e avaliação previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, para efeitos de monitorização e melhoria contínua do programa de cumprimento normativo.

Artigo 18.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 19.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.

3 – O presente Código e o relatório previsto no artigo 17.º são igualmente comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), através de plataforma eletrónica própria, no prazo de 10 dias após a sua aprovação, revisão ou elaboração, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.



Capítulo IV - Canal de Denúncias

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro e no RGPC, a RSTJ dispõe de um Canal de Denúncias interno que assegura:

- Confidencialidade da identidade do denunciante;
- Proteção contra retaliações;
- Tratamento imparcial e diligente das denúncias;
- Cumprimentos dos prazos legais.

O Canal de Denúncia encontra-se disponível através do site na institucional da RSTJ ou diretamente através de **rstj.portaldasdenuncias.com**, sendo gerido pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Capítulo V - Programa de Formação

1. Âmbito

A RSTJ assegura 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 os diferentes graus de exposição ao risco.

2. Objetivos

O programa de formação visa garantir que todos os dirigentes e trabalhadores da RSTJ conheçam, compreendam e apliquem corretamente o Programa de Cumprimentos Normativo.



Constitui objetivo primordial do programa a sensibilização para o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, bem como a consolidação de uma cultura organizacional sustentada nos princípios da integridade, transparência, responsabilidade e conformidade legal.

Eco Parque do Relvão, 28 de abril de 2026

O Diretor Geral

(Joel Nunes Marques)



Anexo I - Lista de Crimes e Infrações Conexas

1. Crimes de Corrupção

Recebimento e oferta indevidos de vantagem

Artigo 372º Código Penal

- 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.*
- 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.*
- 3- *Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.*

Corrupção passiva

Artigo 373.º Código Penal

- 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 acto 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.*



- 2- *Se o acto 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.*

Corrupção ativa

Artigo 374.º Código Penal

- 1- *Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.*
- 2- *Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.*
- 3- *A tentativa é punível.*

Corrupção no Setor Privado

Artigo 8º Lei n.º 20/2008, de 21 de abril

- 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.*
- 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.*



2. Infrações Conexas

Peculato

Artigo 375.º Código Penal

- 1- *O funcionário que ilegítimamente 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.*
- 2- *Se os valores ou objectos 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.*
- 3- *Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos 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.*

Peculato de uso

Artigo 376.º Código Penal

- 1- *O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que 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.*
- 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 afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.*



Participação económica em negócio

Artigo 377.º Código Penal

- 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 acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, 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.*
- 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.*

Concussão

Artigo 379.º Código Penal

- 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.*



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.*

Recusa de Cooperação

Artigo 381.º Código Penal

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.

Abuso de poder

Artigo 382.º Código Penal

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.

Denegação da Justiça e Prevaricação

Artigo 369.º Código Penal

1- *O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias.*



- 2- *Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.*
- 3- *Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.*
- 4- *Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.*
- 5- *No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa.*

Prevaricação

Artigo 11.º Lei 34/87 de 16 de julho

O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.

Tráfico de influência

Artigo 335º Código Penal

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.*
- 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.*
- 3- *A tentativa é punível.*

Branqueamento

Artigo 368º-A Código Penal

- 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.*
- 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.*
- 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.*

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO



EXTRATO DA ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O texto infra, corresponde ao extrato da Ata n.º81, da reunião do Conselho de Administração realizada aos vinte e oito dias do mês de abril do ano dois mil e vinte e seis, nos termos do n.º 1 do artigo 20º dos Estatutos da RSTJ - Gestão e Tratamento de Resíduos, EIM,S.A.

Ata n.º 81

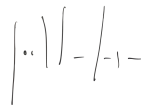
- - - Ponto 9 – Programa de Cumprimento Normativo Lei n.º 109-E/2021 - PROP 279_2026_DG -----

- - - Pelo Diretor Geral: Foi apresentada a Proposta n.º 279/DG/2026, subordinada ao assunto “Programa de Cumprimento Normativo da RSTJ – Revisão de abril de 2026”, na qual se submete à apreciação e aprovação do Conselho de Administração a revisão do Programa de Cumprimento Normativo da RSTJ, elaborada em abril de 2026 nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Informou que o Programa integra todos os componentes obrigatórios, designadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Código de Ética e Conduta, o Programa de Formação e o Canal de Denúncias, encontrando-se estruturado de forma a prevenir, detetar e sancionar situações de conflitos de interesses, bem como atos de corrupção e infrações conexas. -----

- - - Os Senhores Administradores, após análise e ponderação, deliberaram, por unanimidade, aprovar o Programa de Cumprimento Normativo da RSTJ – Gestão e Tratamento de Resíduos, E.I.M., S.A., na revisão de abril de 2026, determinando a sua publicação nos termos legais, a sua remessa às entidades competentes, a sua divulgação a todos os trabalhadores, bem como a inclusão dos seus princípios nos futuros contratos a celebrar com fornecedores e prestadores de serviços. -----

o Diretor Geral

nos termos dos poderes delegados na procuração emitida a 30 de Janeiro de 2026, conjugada com a delegação de competências deliberada em reunião do C.A. realizada no dia 12 de Janeiro de 2022,



(Joel Nunes Marques)