



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)

*Elaborado nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção
Lei n.º 20/2023, de 11 de maio | Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro*

Versão	1.0
Data de aprovação	abril de 2026
Próxima revisão	Dezembro de 2027
Aprovado por	Conselho de Administração da Ecoleziria
Responsável (RPC)	Alda Margarida Rodrigues Caetano Marques

ÍNDICE

1. Enquadramento Legal e Normativo	4
1.1. Base Legal.....	4
1.2. Princípios Orientadores	4
1.3. Conceitos-Chave.....	4
2. Caracterização da Ecoleziria.....	6
2.1. Identificação da Entidade	6
2.2. Missão, Visão e Valores.....	6
Missão.....	6
Visão.....	6
Valores	6
2.3. Estrutura Organizacional.....	7
2.4. Atividades e Processos Principais.....	7
3. Estrutura de Governação Anticorrupção.....	8
3.1. Responsável pela Prevenção da Corrupção (RPC).....	8
Competências do RPC	8
3.2. Conselho de Administração	8
3.3. Fiscal Único	8
3.4. Todos os Colaboradores	9
4. Metodologia de Avaliação de Risco	10
4.1. Abordagem Metodológica	10
4.2. Matriz de Criticidade	10
5. Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	11
6. Medidas de Prevenção e Controlo.....	15
6.1. Código de Conduta e Ética	15
6.2. Contratação Pública.....	15
6.2.1. Procedimento pré-contratual.....	15
6.2.2. Execução e acompanhamento contratual.....	15
6.2.3. Monitorização e auditoria	16
6.3. Gestão de Recursos Humanos.....	16
6.3.1. Recrutamento e seleção	16
6.3.2. Avaliação de desempenho.....	Erro! Marcador não definido.
6.3.3. Acumulação de funções e incompatibilidades.....	16
6.4. Gestão Financeira e Patrimonial	16

6.4.1. Controlo da despesa	16
6.4.2. Fundos comunitários e subsídios	17
6.4.3. Gestão patrimonial	17
6.5. Gestão de Informação e Dados	17
6.6. Canal de Denúncia (Whistleblowing)	17
6.6.1. Meios de acesso	17
6.6.2. Garantias do denunciante	17
6.6.3. Procedimento de tratamento	18
6.7. Gestão de Conflitos de Interesse	18
7. Formação, Sensibilização e Comunicação	19
7.1. Plano de Formação Anticorrupção	19
7.2. Estratégia de Comunicação Interna	19
7.3. Avaliação da Eficácia da Formação	19
8. Monitorização, Controlo e Indicadores	20
8.1. Sistema de Monitorização	20
8.2. Indicadores de Desempenho (KPI)	20
8.3. Relatório Anual e Reporte ao MENAC	21
9. Plano de Ação 2026	22
10. Sanções e Regime Disciplinar	24
10.1. Enquadramento	24
10.2. Tipos de Infrações e Consequências	24
10.3. Processo Disciplinar	24
10.4. Participação às Autoridades	24
11. Revisão e Atualização do Plano	25
11.1. Periodicidade da Revisão	25
11.2. Processo de Revisão	25
12. Aprovação e Assinaturas	26
Anexos	27
Anexo A — Declaração de Conflitos de Interesse e Incompatibilidades	27
Anexo B — Checklist de Verificação de Procedimentos de Contratação	28

1. Enquadramento Legal e Normativo

1.1. Base Legal

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é elaborado em cumprimento do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pela Lei n.º 20/2023, de 11 de maio, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O RGPC estabelece um quadro de obrigações preventivas para entidades públicas e privadas, impondo a adoção de medidas organizacionais, procedimentais e culturais destinadas a mitigar os riscos de corrupção, fraude, nepotismo e outras infrações conexas na gestão de dinheiros e interesses públicos.

A Ecoléziria — Empresa Intermunicipal Para O Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM — está abrangida pelo âmbito subjetivo do RGPC na qualidade de empresa intermunicipal sujeita à tutela e superintendência de entidade pública, nos termos do artigo 2.º do referido regime.

O presente plano tem igualmente em consideração os seguintes instrumentos normativos:

- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro — Regime geral de proteção de denunciantes (whistleblowers)
- Lei n.º 52/2019, de 31 de julho — Regime do exercício de funções públicas em acumulação
- Lei n.º 49/2022, de 20 de dezembro — Transparência no exercício de funções públicas
- Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo D.L. n.º 18/2008
- Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) — Proteção de dados pessoais
- Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC)
- Recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

1.2. Princípios Orientadores

O PPRCIC da Ecoléziria é norteado pelos seguintes princípios:

- Legalidade — Toda a atuação da empresa deve conformar-se com a lei e os regulamentos aplicáveis
- Integridade — Os colaboradores devem atuar com honestidade, isenção e imparcialidade
- Transparência — As decisões e processos devem ser documentados e acessíveis a quem de direito
- Responsabilização — Os colaboradores respondem pelos seus atos perante a organização e a lei
- Proporcionalidade — As medidas adotadas são proporcionais ao risco identificado
- Melhoria contínua — O plano é revisto regularmente e melhorado com base na experiência adquirida

1.3. Conceitos-Chave

Para efeitos do presente plano, entende-se por:

- Corrupção ativa — Oferta ou promessa de vantagem a funcionário ou terceiro para praticar ou omitir ato no exercício de funções
- Corrupção passiva — Solicitação ou aceitação de vantagem indevida por parte de funcionário
- Infrações conexas — Fraude, peculato, tráfico de influências, abuso de poder, enriquecimento ilícito, branqueamento de capitais
- Conflito de interesse — Situação em que um interesse privado pode influenciar o exercício imparcial de funções
- Denunciante (whistleblower) — Pessoa que reporta suspeitas de irregularidades em boa-fé e com base razoável
- Risco — Probabilidade de ocorrência de um evento que afete negativamente os objetivos da organização

2. Caracterização da Ecoléziria

2.1. Identificação da Entidade

Denominação	Ecoléziria — Empresa Intermunicipal Para O Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM
Forma Jurídica	Empresa intermunicipal (EIM)
Sede	Almeirim, Ribatejo, Portugal
Objeto Social	Recolha, tratamento e valorização de resíduos sólidos urbanos nos municípios associados
Órgãos Sociais	Conselho de Administração; Fiscal Único; Assembleia Geral;
NIPC	504871650

2.2. Missão, Visão e Valores

Missão

Assegurar a recolha, triagem, tratamento e valorização de resíduos sólidos urbanos de forma eficiente, segura e ambientalmente responsável, contribuindo para a sustentabilidade dos municípios associados e para a proteção do ambiente e da saúde pública.

Visão

Ser uma referência nacional na gestão integrada de resíduos sólidos urbanos, promovendo a economia circular, a redução de emissões e a valorização máxima dos resíduos, em articulação com os objetivos europeus de descarbonização e sustentabilidade.

Valores

- Sustentabilidade — Compromisso com a gestão responsável e ambientalmente correta dos resíduos
- Transparência — Abertura na gestão, prestação de contas e comunicação com os municípios associados
- Inovação — Adoção de tecnologias e processos modernos para a valorização de resíduos
- Responsabilidade — Atuação ética e conforme com a lei
- Parceria — Colaboração com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento regional

2.3. Estrutura Organizacional

A Ecolezíria organiza-se nas seguintes áreas funcionais principais:

- Conselho de Administração — Órgão de gestão com poderes de decisão estratégica e operacional
- Fiscal Único — Órgão de fiscalização e controlo
- Direção Técnica e Operacional — Coordenação das atividades de recolha, triagem e tratamento de resíduos
- Área Financeira e Administrativa — Gestão financeira, contabilidade, recursos humanos;
- Área Ambiental e Qualidade — Gestão ambiental, licenciamentos, qualidade e segurança

2.4. Atividades e Processos Principais

Para efeitos de identificação de riscos, as principais atividades da Ecolezíria são:

- Recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos — Operação de circuitos de recolha indiferenciada e seletiva nos municípios associados
- Contratação de bens e serviços — Aprovisionamento de equipamentos, serviços externos e obras
- Gestão de recursos humanos — Recrutamento, avaliação, formação e gestão de carreiras
- Gestão financeira e patrimonial — Orçamentação, execução financeira, gestão de ativos
- Candidaturas a apoios comunitários — Gestão de fundos europeus (POSEUR, PRR, Portugal 2030) para modernização de infraestruturas
- Relações institucionais — Com municípios participantes, entidades reguladoras, clientes e fornecedores

3. Estrutura de Governança Anticorrupção

3.1. Responsável pela Prevenção da Corrupção (RPC)

Nos termos do artigo 21.º do RGPC, o Conselho de Administração da Ecoléziria designa um Responsável pela Prevenção da Corrupção (RPC), preferencialmente com formação em direito, auditoria, gestão de risco ou área afim.

O RPC é nomeado por despacho do Conselho de Administração e goza de autonomia funcional no exercício das suas atribuições. O cargo é incompatível com o exercício de funções que representem situações de potencial conflito de interesse.

Competências do RPC

- Coordenar a elaboração, implementação e atualização do PPRCIC
- Monitorizar trimestralmente o grau de implementação das medidas do plano
- Gerir o canal de denúncia interno, garantindo a confidencialidade e celeridade do tratamento
- Receber e analisar declarações de conflitos de interesse dos trabalhadores
- Elaborar e submeter o relatório anual de execução ao MENAC
- Reportar irregularidades ao Conselho de Administração e, quando adequado, às autoridades competentes
- Coordenar as ações de formação e sensibilização em matéria de prevenção da corrupção
- Acompanhar a evolução legislativa e regulatória em matéria de anticorrupção
- Colaborar com auditorias internas e externas

3.2. Conselho de Administração

O Conselho de Administração tem as seguintes responsabilidades no âmbito do PPRCIC:

- Aprovar e rever o PPRCIC e as suas alterações
- Nomear o RPC e garantir a sua autonomia funcional
- Integrar a prevenção da corrupção na agenda estratégica da empresa
- Receber e apreciar os relatórios semestrais e anual do RPC
- Aprovar os recursos necessários à implementação do plano
- Dar o exemplo de conduta íntegra e ética — *tone at the top*
- Deliberar sobre medidas disciplinares em caso de violações graves

3.3. Fiscal Único

O Fiscal Único exerce uma função de supervisão externa da implementação do PPRCIC, podendo:

- Solicitar ao RPC qualquer informação relevante sobre a execução do plano
- Verificar a conformidade dos procedimentos financeiros com as medidas anticorrupção
- Incluir apreciação do PPRCIC no relatório anual de fiscalização

3.4. Todos os Colaboradores

Todos os trabalhadores da Ecoleziria, independentemente do vínculo laboral ou nível hierárquico, têm as seguintes obrigações no âmbito do PPRCIC:

- Conhecer e cumprir o Código de Conduta e o PPRCIC
- Participar nas ações de formação obrigatórias
- Declarar situações de conflito de interesse antes de participar em qualquer decisão
- Não aceitar ofertas, presentes ou vantagens indevidas
- Reportar ao RPC qualquer suspeita de irregularidade ou violação das normas éticas
- Cooperar com investigações internas ou externas relacionadas com infrações

4. Metodologia de Avaliação de Risco

4.1. Abordagem Metodológica

A avaliação de risco do PPRCIC da Ecoléziria baseia-se numa abordagem estruturada em quatro fases, adaptada às melhores práticas internacionais (ISO 31000, COSO ERM e orientações do MENAC):

Fase	Designação	Descrição
1	Identificação	Levantamento das atividades, processos e funções de risco, com base em entrevistas, análise documental e benchmarking
2	Análise	Avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto potencial de cada risco identificado
3	Avaliação	Classificação e priorização dos riscos numa matriz de criticidade (Crítico / Alto / Médio / Baixo)
4	Tratamento	Definição de medidas preventivas, responsáveis e prazos de implementação para cada risco

4.2. Matriz de Criticidade

O nível de risco é determinado pela combinação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial:

Prob. \ Impacto	Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto
Alta	Médio	Alto	Crítico	Crítico
Média	Baixo	Médio	Alto	Crítico
Baixa	Baixo	Baixo	Médio	Alto

Os níveis de risco têm a seguinte interpretação e exigência de resposta:

- Crítico — Exige ação imediata; medidas preventivas obrigatórias; reporte ao Conselho de Administração; monitorização mensal
- Alto — Exige medidas preventivas prioritárias; monitorização trimestral; reporte semestral ao CA
- Médio — Medidas preventivas recomendadas; monitorização semestral
- Baixo — Vigilância regular; revisão anual das medidas existentes

5. Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O mapa de riscos apresentado em seguida resulta da análise das atividades e processos da Ecoleziria, com identificação das principais situações de risco de corrupção, fraude, nepotismo e outras infrações conexas. Para cada risco são indicados o nível de criticidade e as principais medidas preventivas.

N.º	Área	Processo	Risco Identificado	Prob.	Impacto	Nível	Medidas Preventivas
1	Contratação Pública	Adjudicação de contratos	Adjudicação sem procedimento concursal adequado	Alta	Alto	Crítico	Verificação prévia do tipo de procedimento; revisão pelo apoio jurídico antes de qualquer adjudicação; formação obrigatória dos responsáveis de aprovisionamento
2	Contratação Pública	Contratação de serviços	Fracionamento artificial de contratos para fugir a limiares	Alta	Alto	Crítico	Monitorização trimestral da despesa por fornecedor e categoria; alerta automático ao RPC acima de 80% do limiar
3	Contratação Pública	Especificações técnicas	Elaboração de cadernos de encargos dirigidos a fornecedor específico	Média	Alto	Alto	Revisão independente das especificações técnicas; proibição de critérios de seleção não justificados
4	Contratação Pública	Avaliação de propostas	Favorecimento na avaliação de propostas	Baixa	Alto	Médio	Júris com número ímpar e declarações de não impedimento; registo detalhado de

							todas as deliberações
5	Recursos Humanos	Recrutamento	Nepotismo ou favoritismo no recrutamento e seleção	Média	Alto	Alto	Publicação obrigatória de vagas; júris alargados com elementos externos; proibição de intervenção de familiar direto
6	Recursos Humanos	Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho influenciada por relações pessoais	Média	Médio	Médio	Critérios objetivos e pré-definidos; revisão pela chefia de 2.º nível; possibilidade de reclamação
7	Recursos Humanos	Acumulação de funções	Acumulação de funções não autorizada ou não declarada	Média	Médio	Médio	Declaração anual de situação profissional; verificação cruzada com Segurança Social
8	Recursos Humanos	Acesso a sistemas	Acesso privilegiado indevido a sistemas de informação	Baixa	Alto	Médio	Perfis de acesso baseados no princípio do mínimo privilégio; revisão semestral de acessos; log de acessos a dados sensíveis
9	Gestão Financeira	Autorização de despesa	Autorização irregular de despesas não orçamentadas	Alta	Alto	Crítico	Dupla autorização para despesas acima de € 2.500; segregação entre quem autoriza, executa e regista
10	Gestão Financeira	Processamento de faturas	Falsificação ou adulteração de documentos de despesa	Baixa	Alto	Alto	Conferência física de faturas originais; validação cruzada

							com encomendas e receção de bens
11	Gestão Financeira	Caixa e tesouraria	Uso indevido de fundos da empresa	Baixa	Alto	Alto	Reconciliação bancária mensal independente; limite de caixa reduzido; proibição de pagamentos em numerário acima de € 100
12	Gestão Financeira	Subsídios e apoios	Irregularidades na obtenção ou uso de fundos comunitários	Média	Alto	Alto	Procedimentos específicos para gestão de projetos cofinanciados; arquivo documental completo; auditorias periódicas
13	Património	Gestão de ativos	Alienação irregular ou uso privado de bens da empresa	Baixa	Médio	Médio	Inventário patrimonial atualizado semestralmente; deliberação obrigatória dos órgãos competentes para alienações
14	Informação	Acesso a dados	Acesso ou divulgação indevida de informação privilegiada ou confidencial	Média	Alto	Alto	Política de classificação de informação; NDA para entidades externas; controlo de acessos a ficheiros sensíveis
15	Relações Externas	Lobbyismo	Influência indevida de terceiros em decisões da empresa	Baixa	Alto	Médio	Registo de reuniões com terceiros com interesse em decisões; proibição de reuniões informais sem registo

16	Relações Externas	Ofertas e presentes	Acceptação de ofertas, presentes ou hospitalidade inapropriada	Baixa	Médio	Baixo	Política de oferta: recusa ou registo obrigatório acima de € 50; lista de ofertas reportada ao RPC anualmente
17	Decisão Administrativa	Conflito de interesse	Participação em decisão com conflito de interesse não declarado	Média	Alto	Alto	Declaração prévia de interesse; impedimento obrigatório; supervisão hierárquica de todas as deliberações
18	Decisão Administrativa	Uso de informação interna	Uso de informação não pública para benefício próprio ou de terceiros	Baixa	Alto	Alto	Dever de sigilo reforçado; formação específica; sancionar exemplarmente em caso de violação

6. Medidas de Prevenção e Controlo

6.1. Código de Conduta e Ética

O Código de Conduta e Ética da Ecoleziria é o instrumento fundamental de orientação comportamental dos colaboradores. Estabelece os valores, princípios e regras que devem nortear a atuação quotidiana de todos, desde a administração até ao pessoal operacional.

O Código abrange, entre outras, as seguintes matérias:

- Princípios gerais de conduta: legalidade, integridade, isenção e dedicação ao serviço
- Conflitos de interesse: obrigação de declaração e impedimento nas decisões afetadas
- Proibição de recebimento de presentes, ofertas, vantagens ou hospitalidade indevidas
- Uso adequado dos recursos da empresa: bens, sistemas, informação e tempo de trabalho
- Sigilo profissional e proteção de dados: obrigações durante e após a cessação de funções
- Conduta nas redes sociais e na comunicação externa
- Procedimentos aplicáveis em situações de suspeita ou deteção de irregularidades
- Sanções aplicáveis em caso de violação das normas éticas

O Código é revisto anualmente pelo RPC, com aprovação do Conselho de Administração, e comunicado a todos os colaboradores através de formação e publicação na intranet.

6.2. Contratação Pública

A contratação pública é identificada como a área de maior exposição ao risco de corrupção na Ecoleziria. São adotadas as seguintes medidas de prevenção e controlo:

6.2.1. Procedimento pré-contratual

- Obrigatoriedade de verificação prévia do tipo de procedimento aplicável ao abrigo do CCP
- Elaboração de estimativa de custo baseada em preços de mercado, antes de qualquer consulta
- Proibição expressa de fracionamento de contratos para evitar limiares procedimentais
- Júris de avaliação com número ímpar de membros (mínimo 3) e declarações de não impedimento assinadas
- Revisão das especificações técnicas pelo RPC para prevenir dirigismo na elaboração dos cadernos de encargos

6.2.2. Execução e acompanhamento contratual

- Nomeação de gestor do contrato para cada contrato acima de € 5.000
- Receção formal e conferência física de bens e serviços antes de qualquer pagamento

- Dupla autorização de pagamentos: acima de € 500 exige validação de dois responsáveis
- Publicação obrigatória de todos os contratos no Portal BASE, nos prazos legais
- Arquivo completo de todos os documentos do procedimento, por um mínimo de 10 anos

6.2.3. Monitorização e auditoria

- Monitorização trimestral da despesa por fornecedor e categoria, com alerta ao RPC quando um fornecedor ultrapasse 80% do limiar anual
- Auditoria anual a uma amostra representativa de procedimentos contratuais, com reporte ao CA
- Formação obrigatória e anual dos responsáveis de aprovisionamento em ética contratual

6.3. Gestão de Recursos Humanos

6.3.1. Recrutamento e seleção

- Publicação obrigatória de vagas no sítio da empresa e em plataformas de emprego de acesso público
- Critérios de seleção definidos antes do início do processo e documentados no aviso de abertura
- Proibição de participação no júri de familiar direto de qualquer candidato
- Arquivo completo do processo de seleção por um mínimo de 5 anos

6.3.2. Acumulação de funções e incompatibilidades

- Declaração anual de situação profissional por todos os colaboradores, entregue ao RPC até 31 de janeiro
- Verificação cruzada com registos da Segurança Social para colaboradores em áreas sensíveis
- Autorização expressa do Conselho de Administração para qualquer acumulação de funções

6.4. Gestão Financeira e Patrimonial

6.4.1. Controlo da despesa

- Segregação de funções: quem propõe, quem autoriza e quem regista devem ser pessoas distintas
- Dupla autorização de pagamentos acima de €5.000 exige dupla autorização e acima € 500, exige aprovação do CA
- Conferência física obrigatória de faturas originais com notas de encomenda e guias de remessa
- Proibição de pagamentos em numerário acima de €100
- Reconciliação bancária mensal independente, com reporte ao Fiscal Único

6.4.2. Fundos comunitários e subsídios

- Procedimentos específicos para cada projeto cofinanciado, incluindo manual de procedimentos
- Arquivo documental completo e organizado, pronto para auditoria em qualquer momento
- Designação de responsável de projeto com formação específica em gestão de fundos comunitários
- Auditorias periódicas à execução financeira de cada projeto, antes de cada pedido de pagamento

6.4.3. Gestão patrimonial

- Inventário patrimonial atualizado semestralmente, com identificação física de todos os bens
- Alienação de bens patrimoniais sujeita a deliberação fundamentada do Conselho de Administração
- Proibição de uso de bens da empresa para fins pessoais, sem autorização expressa

6.5. Gestão de Informação e Dados

- Política de classificação de informação: pública, interna, confidencial e restrita
- Controlo de acessos baseado no princípio do mínimo privilégio (need-to-know)
- Revisão semestral dos perfis de acesso a sistemas de informação
- Registo de acessos a dados sensíveis (log de auditoria)
- Acordos de confidencialidade (NDA) com prestadores de serviços externos com acesso a dados sensíveis
- Formação anual sobre proteção de dados e cibersegurança

6.6. Canal de Denúncia (Whistleblowing)

Nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a Ecoleziria implementa um canal de denúncia interno que permite a qualquer colaborador, prestador de serviços ou terceiro comunicar, de forma confidencial, suspeitas de corrupção, fraude, nepotismo ou outras irregularidades.

6.6.1. Meios de acesso

- Formulário eletrónico disponível na intranet e no sítio da empresa
- Endereço de correio eletrónico dedicado: denuncias@ecoleziria.pt (acesso restrito ao RPC)
- Caixa de correio postal identificada, localizada na receção da empresa
- Possibilidade de denúncia anónima

6.6.2. Garantias do denunciante

- Confidencialidade da identidade do denunciante, mesmo perante o Conselho de Administração

- Proteção contra represálias, discriminação ou desvantagem profissional
- Nenhuma informação identificadora será partilhada sem consentimento expresso do denunciante
- Extensão das proteções a familiares e colegas do denunciante, se afetados

6.6.3. Procedimento de tratamento

1. Receção e acuse de receção no prazo de 7 dias
2. Análise inicial de admissibilidade pelo RPC nos 15 dias seguintes
3. Investigação interna ou reencaminhamento para entidades competentes
4. Resolução e comunicação ao denunciante no prazo máximo de 3 meses
5. Arquivo confidencial e seguro de todo o processo

6.7. Gestão de Conflitos de Interesse

A Ecolezíria adota um processo formal de identificação, declaração e gestão de conflitos de interesse, aplicável a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais:

- Declaração inicial de interesses aquando da admissão ou eleição para cargos
- Atualização anual da declaração até 31 de janeiro de cada ano
- Declaração pontual sempre que surja uma situação concreta de potencial conflito
- Impedimento obrigatório de participação em qualquer decisão afetada pelo conflito
- Arquivo das declarações pelo RPC, com acesso restrito
- Verificação aleatória da veracidade das declarações, com recurso a fontes públicas

7. Formação, Sensibilização e Comunicação

7.1. Plano de Formação Anticorrupção

A formação é um elemento central da cultura organizacional de integridade. A Ecoléziria adota um plano de formação estruturado em três níveis:

Nível	Destinatários	Conteúdos	Periodicidade
Nível 1 — Básico	Todos os colaboradores	RGPC, PPRCIC, Código de Conduta, Canal de Denúncia	Aquando da admissão + anual
Nível 2 — Intermédio	Chefias e responsáveis de área	Gestão de risco, conflitos de interesse, auditoria, contratação pública ética	Bianual
Nível 3 — Avançado	Membros do CA, RPC, Aprovisionamento, Finanças	Quadro sancionatório, investigação interna, reporte ao MENAC, gestão de crises de integridade	Anual ou quando existam mudanças legislativas

7.2. Estratégia de Comunicação Interna

Para além da formação formal, a Ecoléziria adopta as seguintes medidas de sensibilização contínua:

- Publicação do PPRCIC e Código de Conduta na intranet e no sítio da empresa
- Comunicação regular sobre temas de integridade e ética através de newsletter interna
- Sessões de esclarecimento periódicas com o RPC, abertas a todos os colaboradores
- Inclusão de tema de integridade na agenda das reuniões anuais de equipa
- Afixação dos contactos do canal de denúncia nos espaços comuns

7.3. Avaliação da Eficácia da Formação

A eficácia das ações de formação é avaliada através de:

- Questionário de avaliação de conhecimentos no final de cada sessão
- Questionário de satisfação dos participantes
- Análise de incidentes e denúncias como indicador indireto da eficácia formativa
- Relatório anual de formação com análise dos resultados e propostas de melhoria

8. Monitorização, Controlo e Indicadores

8.1. Sistema de Monitorização

O sistema de monitorização do PPRCIC assenta em três níveis complementares:

- Monitorização operacional contínua — pelo RPC, através do acompanhamento regular da implementação das medidas e da gestão do canal de denúncia
- Monitorização de gestão trimestral — reportes do RPC ao Conselho de Administração
- Avaliação anual independente — revisão do plano com base nos resultados e incidentes do ano, com elaboração do relatório anual

8.2. Indicadores de Desempenho (KPI)

O desempenho do PPRCIC é acompanhado através dos seguintes indicadores-chave:

N.º	Indicador	Métrica	Frequência	Meta	Responsável
1	Nível de implementação do PPRCIC	% de medidas implementadas	Trimestral	≥ 80% no final do ano	RPC
2	Formação em prevenção da corrupção	% de colaboradores com formação	Anual	100%	RPC / RH
3	Declarações de conflitos de interesse	% de declarações recolhidas	Semestral	100%	RPC
4	Denúncias recebidas e tratadas	N.º de denúncias; % tratadas no prazo	Trimestral	100% tratadas no prazo legal	RPC
5	Procedimentos de contratação auditados	N.º de proc. verificados pelo RPC	Semestral	100% dos proc. acima de €5.000	RPC / Aprovisionamento
6	Incidentes de integridade identificados	N.º de incidentes registados	Trimestral	Tendência decrescente	RPC
7	Revisão de acessos a sistemas	% de perfis revistos	Semestral	100%	IT / RPC
8	Satisfação com formação anticorrupção	Score médio no questionário	Anual	≥ 3,5/5	RPC / RH

8.3. Relatório Anual e Reporte ao MENAC

Nos termos do artigo 23.º do RGPC, a Ecoléziria elabora e submete anualmente ao MENAC um relatório de execução do PPRCIC, contendo:

- Apresentação da estrutura de governação anticorrupção e eventuais alterações
- Estado de implementação de cada medida prevista no plano, com avaliação qualitativa
- Resultados dos indicadores de desempenho
- Número e natureza das denúncias recebidas, tratamento dado e resultados
- Incidentes de integridade identificados e medidas corretivas adotadas
- Ações de formação realizadas e participantes
- Identificação de novos riscos emergentes
- Propostas de melhoria para o ciclo seguinte

O relatório anual é aprovado pelo Conselho de Administração, submetido no portal do MENAC e publicado no sítio de internet da Ecoléziria, até 31 de março do ano seguinte.

9. Plano de Ação 2026

O plano de ação identifica as iniciativas concretas a implementar no ciclo 2026, com indicação do responsável, prazo e meios de verificação.

N.º	Ação	Responsável	Prazo	Estado	Verificação
1	Aprovação formal do PPRCIC pelo Conselho de Administração e publicação no sítio da empresa	Conselho de Administração		Concluído	Ata da reunião de CA; publicação no website
2	Nomeação do Responsável pela Prevenção da Corrupção (RPC) e comunicação interna	Conselho de Administração		Concluído	Despacho de nomeação; comunicação a todos os colaboradores
3	Revisão e atualização do Código de Conduta e Ética da Ecoléziria	RPC / Jurídico		Concluído	Código revisto e aprovado pelo CA
4	Sessão de formação obrigatória sobre RGPC e PPRCIC para todos os colaboradores	RPC / RH		Em curso	Presenças; questionário de avaliação de conhecimentos
5	Formação específica sobre contratação pública ética para aprovisionamento e gestão	RPC / Jurídico		Previsto	Certificados de participação; relatório de formação
6	Revisão da Implementação do canal de denúncia interno (formulário + caixa de correio dedicada)	RPC / Jurídico		Previsto	Canal ativo e testado; política publicada
7	Revisão dos procedimentos internos de contratação e elaboração de checklist anticorrupção	Aprovisionamento / Jurídico / RPC		Previsto	Procedimentos aprovados; checklist em uso
8	Recolha das declarações de conflitos de interesse e incompatibilidades de todos os trabalhadores	RPC / RH		Previsto	100% das declarações recolhidas e arquivadas
9	Auditoria interna ao ciclo de despesa (amostragem de contratos 2024-2025)	Controlo Interno / RPC		Previsto	Relatório de auditoria com recomendações
10	Revisão semestral dos perfis de acesso a sistemas de informação	IT / RPC		Previsto	Relatório de revisão de acessos

11	Atualização do inventário patrimonial	Serviços Gerais / RPC		Previsto	Inventário atualizado e validado
12	Relatório semestral de acompanhamento do PPRCIC ao Conselho de Administração	RPC		Previsto	Relatório apresentado em reunião de CA
13	Elaboração e submissão do Relatório Anual de Execução ao MENAC	RPC		Previsto	Relatório submetido no portal do MENAC
14	Avaliação de eficácia do plano e preparação do PPRCIC 2027	RPC / Conselho de Administração		Previsto	PPRCIC 2026

10. Sanções e Regime Disciplinar

10.1. Enquadramento

A violação das normas do Código de Conduta e do PPRCIC pode constituir infração disciplinar, civil e/ou criminal, nos termos da legislação aplicável. A Ecoléziria adota uma postura de tolerância zero face a atos de corrupção, fraude, nepotismo ou quaisquer outras infrações conexas.

10.2. Tipos de Infrações e Consequências

- Infrações leves — Incumprimento formal de procedimentos (ex.: falta de declaração de conflito de interesse sem dolo); sanção: advertência escrita; formação obrigatória adicional
- Infrações graves — Incumprimento reiterado, negligência grave ou omissão de denúncia de irregularidade conhecida; sanção: processo disciplinar interno, podendo resultar em suspensão ou outra penalidade laboral
- Infrações muito graves — Corrupção, fraude, falsificação de documentos, utilização indevida de fundos; sanção: rescisão do contrato com justa causa; participação criminal às autoridades competentes

10.3. Processo Disciplinar

Qualquer processo disciplinar decorrente de violação do PPRCIC respeita o contraditório e o direito de defesa do trabalhador, nos termos do Código do Trabalho e do estatuto aplicável. O RPC é ouvido nos processos disciplinares com componente de integridade ou anticorrupção.

10.4. Participação às Autoridades

Quando os factos indiciarem a prática de crime público (nomeadamente corrupção, peculato, participação económica em negócio ou fraude na obtenção de subsídio), o Conselho de Administração, com apoio do RPC e do serviço jurídico, procede à denúncia junto do Ministério Público, independentemente de quaisquer procedimentos disciplinares internos.

11. Revisão e Atualização do Plano

11.1. Periodicidade da Revisão

O PPRCIC é revisto anualmente, com referência a 31 de dezembro de cada ano. Sem prejuízo da revisão anual, o plano pode ser revisto extraordinariamente sempre que:

- Ocorram alterações legislativas ou regulatórias relevantes
- A estrutura ou atividade da empresa sofra mudanças significativas
- Sejam identificados riscos novos ou não contemplados no plano
- O relatório anual identifique deficiências ou áreas de melhoria prioritárias
- O MENAC emita recomendações específicas dirigidas à empresa

11.2. Processo de Revisão

6. O RPC coordena o processo de revisão, com envolvimento das principais áreas da empresa
7. O RPC elabora proposta de PPRCIC revista, incluindo análise das lições aprendidas no ciclo anterior
8. A proposta é submetida ao Conselho de Administração para discussão e aprovação
9. O plano aprovado é comunicado a todos os colaboradores e publicado no sítio da empresa
10. Inicia-se o novo ciclo de implementação e monitorização

12. Aprovação e Assinaturas

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Ecoleziria — Empresa Intermunicipal Para O Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM foi elaborado em conformidade com os requisitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Lei n.º 20/2023, de 11 de maio) e aprovado pelo Conselho de Administração, entrando em vigor na data da sua aprovação.

O PPRCIC é vinculativo para todos os membros dos órgãos sociais e colaboradores da Ecoleziria, bem como para os prestadores de serviços externos nos termos dos contratos celebrados.

Conselho de Administração	Responsável pela Prevenção da Corrupção
<p>Nome: _____</p> <p>_____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Data: ____ / ____ / 2026</p>	<p>Nome: _____</p> <p>_____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Data: ____ / ____ / 2026</p>

Anexos

Anexo A — Declaração de Conflitos de Interesse e Incompatibilidades

A declaração de conflitos de interesse e incompatibilidades deve ser preenchida e assinada por todos os trabalhadores da Ecoleziria, na admissão e anualmente até 31 de janeiro, e sempre que surja uma nova situação de potencial conflito.

DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE E INCOMPATIBILIDADES — ECOLEZIRIA
Nome completo: _____
Cargo / Função: _____
Área / Departamento: _____
Data de preenchimento: ____ / ____ / 2026
O/A abaixo assinado/a declara, sob compromisso de honra, que:
<input type="checkbox"/> Não tem conhecimento de qualquer situação de conflito de interesse ou incompatibilidade relativamente ao exercício das suas funções na Ecoleziria.
<input type="checkbox"/> Tem conhecimento das seguintes situações de potencial conflito de interesse ou incompatibilidade (descreva):

Compromete-se a atualizar esta declaração sempre que surja qualquer alteração relevante.
Assinatura: _____

Anexo B — Checklist de Verificação de Procedimentos de Contratação

Item de verificação	Sim	N/A
O tipo de procedimento foi verificado à luz do CCP e dos limiares em vigor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A estimativa de custo foi elaborada com base em preços de mercado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
As especificações técnicas não favorecem nenhum fornecedor específico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foram consultados pelo menos 3 fornecedores (em ajuste direto acima de €5.000)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O júri tem número ímpar de membros e todos assinaram declaração de não impedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os critérios de adjudicação foram definidos previamente e constam do caderno de encargos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O contrato foi publicado no Portal BASE nos prazos legais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foi nomeado um gestor do contrato (acima de €10.000)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe arquivo completo do processo (anúncio, propostas, ata, contrato, faturas, receção)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A fatura foi conferida com a nota de encomenda e a guia de receção?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O pagamento foi autorizado por dois responsáveis (acima de €2.500)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O RPC foi informado de qualquer irregularidade ou suspeita detetada no processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>