

Relatório do Governo Societário 2024

**Relatório de Boas Práticas de Governo Societário
adotadas em 2024**

**Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 31
de março de 2025**



Águas de Santarém

A.S.

Índice

I.	Síntese (Sumário Executivo).....	5
II.	Missão, Objetivos e Políticas.....	10
III.	Estrutura de capital.....	17
IV.	Participações Sociais e Obrigações detidas.....	18
V.	Órgãos Sociais e Comissões	18
	A. Modelo de Governo	18
	B. Mesa da Assembleia Geral	19
	C. Administração e Supervisão.....	19
	D. Fiscalização.....	41
	E. Revisor Oficial de Contas (ROC)	42
VI.	Organização Interna	44
	A. Estatutos e Comunicações	44
	B. Controlo Interno e Gestão de Riscos	44
	C. Regulamentos e Códigos.....	48
	D. Deveres especiais de informação	63
	E. Sítio na Internet	63
VII.	Remunerações.....	65
	A. Competência para a Determinação	65
	B. Comissão de Fixação de Remunerações.....	65
	C. Estrutura das Remunerações.....	66
	D. Divulgação das Remunerações	66
VIII.	Transações com partes Relacionadas e outras	66
IX.	Análise de sustentabilidade da entidade nos domínios económico, social e ambiental.....	67
X.	Avaliação do Governo Societário	72
XI.	Anexos Relatório Governo Societário.....	75

Índice de Figuras

Figura 1 – Investimentos realizados em 2024.....	7
Figura 2 - Organograma da Águas de Santarém	26
Figura 4 - Modelo de controlo interno COSO	45

Índice de Quadros

Quadro 1 - Estrutura de capital	17
Quadro 2 - Mesa da Assembleia Geral.....	19
Quadro 3 - Conselho de Administração	20
Quadro 4 - Período de responsabilidade.....	20
Quadro 5 - Remunerações Conselho de Administração.....	66
Quadro 6 - Volume de compras por tipo de procedimento.....	67

I. Síntese (Sumário Executivo)

O presente relatório visa dar cumprimento ao disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e que de seguida se transcreve:

Artigo 54.º

- *Relatórios de boas práticas de governo societário*

1 - As empresas públicas apresentam anualmente relatórios de boas práticas de governo societário, do qual consta informação atual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo presente capítulo.

2 - Compete aos órgãos de fiscalização aferir no respetivo relatório o cumprimento da exigência prevista no número anterior.

Os investimentos da Águas de Santarém, são cruciais para garantir a prestação de serviços de alta qualidade, promover a sustentabilidade ambiental e contribuir para o bem-estar e o desenvolvimento do concelho. Esses investimentos são uma demonstração do compromisso da empresa em fornecer serviços essenciais e sustentáveis para o benefício de todos.

O último ano foi marcado por intervenções nas infraestruturas mais débeis, na manutenção preventiva e na aposta de equipamentos mais eficientes.

A Águas de Santarém efetuou diversos investimentos nos sistemas de abastecimento de água para consumo humano, representando 82% do investimento, com o foco na melhoria da eficiência de funcionamento e da qualidade de serviço prestado aos clientes.

Das diversas intervenções preconizadas, destacam-se a reabilitação de instalações de abastecimento de água, substituição de condutas de abastecimento de água, reabilitação de reservatórios de abastecimento de água, entre outras.

Até final de 2024, a empresa emitiu às redes de abastecimento de água do concelho de Santarém, 5.624.222 m³. Em termos globais, a Águas de Santarém reduziu o volume de água aduzida em, aproximadamente 3,1%, representando uma diminuição de cerca de 178 mil m³.

Os resultados obtidos em 2024 estão em linha com os trabalhos desenvolvidos, destacando-se o aumento de ZMC monitorizadas, a implementação de software para a gestão de perdas de água com análise e *report* de dados automatizado, a contratação de um serviço externo de deteção de fugas, melhorias no controlo de dados da Telegestão, implementação de metodologias de controlo de fugas de água em condutas elevatórias e a continuidade dos trabalhos de fiscalização e deteção de ilícitos.

Atualmente a Águas de Santarém assegura acessibilidade física do serviço de água a todos os habitantes do concelho de Santarém. Os clientes domésticos, que representam cerca de 88%, em conjunto com os clientes não domésticos (nos quais se incluem os industriais, comerciais, o Estado e outros entes de direito público – OEDP), as autarquias e as instituições sem fins lucrativos (ISFL) consumiram cerca de 4.421.578m³ durante o ano de 2024, representando uma diminuição de 48 mil m³ face ao ano anterior.

O volume de água faturada, em 2024, representa uma redução de 1,1% face ao período homólogo, que corresponde a aproximadamente 48 mil m³ de água.

A antiguidade média das condutas da Águas de Santarém, demonstra a necessidade de renovação contínua das redes de distribuição de água, devido ao número de roturas existentes, nomeadamente no que concerne às redes de fibrocimento. Para tal, a Águas de Santarém levou a cabo um conjunto significativo de investimentos. Deste modo, para suprir os constrangimentos originados pelas roturas na rede, houve a necessidade de realizar, durante 2024, a substituição de condutas no total de 2,84 Km.

No que respeita ao setor de saneamento de águas residuais, os investimentos realizados pela Águas de Santarém em 2024, centraram-se na renovação e substituição dos equipamentos mais obsoletos, nomeadamente os equipamentos instalados nas ETAR mais antigas, bem como trabalhos de reparação, reabilitação e prolongamento de coletores e construção de ramais.

Os principais investimentos realizados em 2024 nas ETAR, foram:

- Ampliação da decantação secundária da ETAR de Amiais
- Reativação do sistema terciário da ETAR de Vaqueiros
- Melhoria da decantação secundária da ETAR de Póvoa de Santarém
- Melhoria do tratamento preliminar da ETAR de Pernes com instalação de grade mecânica.
- Reparação e substituição de equipamentos por motivo de avaria ou otimização de funcionamento.

O concelho de Santarém possuía no final de 2024, um sistema de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas com uma extensão de 449,06 Km de rede de coletores. Apesar da

levada extensão da rede de coletores, ainda existe alguma relutância em fazer as devidas ligações à rede, pelo que a acessibilidade física do serviço através de redes fixas é de 78%, devido em grande parte pelos constrangimentos, nomeadamente financeiros que as mesmas acarretam.

No final de 2024, o sistema de saneamento de águas residuais de Santarém, possuía 68 Estações Elevatórias (EE) e 20 Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR), sendo que o volume total anual de água residual tratado foi de 3 757 248 m³.

De referir que todas as lamas produzidas nas ETAR da Águas de Santarém, são enviadas para compostagem, em conformidade com a legislação atual.

Apresenta-se de seguida a figura 1, identificativa do investimento efetivo, realizado durante o ano de 2024.

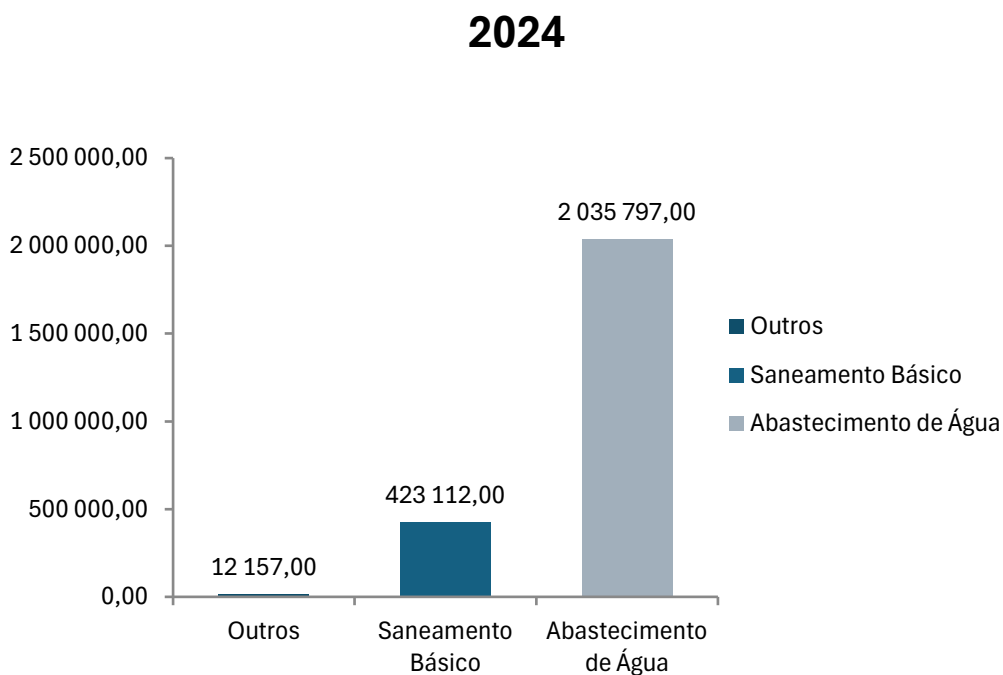


Figura 1 – Investimentos realizados em 2024

Principais indicadores relativos ao abastecimento de água e saneamento de águas residuais:

Abastecimento de água



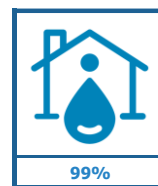
Volume total de água emitida às redes (10³ m³)



Volume total de água vendida (10³ m³)



Clientes do serviço de água (n.º)



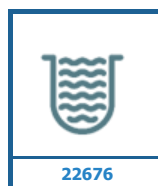
Acessibilidade física do serviço



Extensão dos sistemas (km)



Número de reservatórios ativos



Capacidade de armazenamento (m³)



Água vendida por cliente (m³/clientes)



Execução de condutas novas/reabilitadas (km)



Zonas de medição e controlo (ZMC)



Taxa de substituição de contadores (%)



Idade média do parque de contadores



Análises à qualidade da água (n.º)

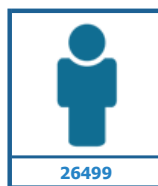


Água segura

Saneamento de águas residuais



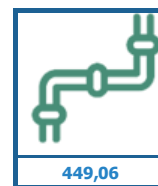
Volume de águas residuais tratadas (10³ m³)



Utilizadores do serviço de águas residuais (n.º)



Extensão dos sistemas de águas pluviais (km)



Extensão dos sistemas (km)



Número de estações elevatórias (EE)



Número de estações de tratamento (ETAR)



Execução de coletores novos/reabilitados (km)



Encaminhamento adequado de lamas de tratamento

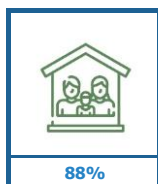


Cumprimento dos valores limite de emissão



Análises aos afluentes e efluentes das ETAR

Clientes



Clientes domésticos



Fatura média mensal de água e saneamento de uma família padrão (€)



Taxa de adesão à fatura eletrónica



Reclamações escritas (n.º)



Tempo médio de resposta a reclamações (dias)

II. Missão, Objetivos e Políticas

A A.S.– Empresa das Águas de Santarém, EM, S. A., doravante designada por Águas de Santarém, é uma Sociedade Anónima, constituída pelo Município de Santarém, nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de dezembro, entretanto revogada pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

O Município de Santarém, designadamente enquanto acionista, assegura a supremacia do interesse público e a prossecução dos serviços de interesse geral que constituem o objeto da Águas de Santarém mediante a definição de orientações estratégicas estabelecidos na legislação aplicável.

A Águas de Santarém goza de personalidade jurídica e dispõe de plena capacidade jurídica, abrangendo a mesma todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes à prossecução do seu objeto social. Rege-se pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais, pelos seus estatutos e, subsidiariamente pelo regime do sector empresarial do Estado, sem prejuízo das normas imperativas neste previstas.

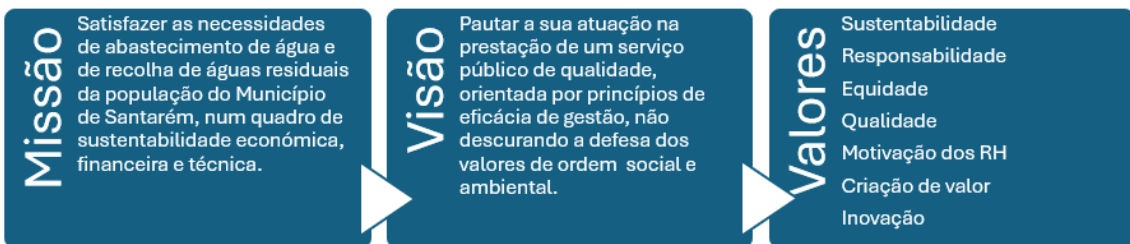
A Águas de Santarém tem a sua sede na Praça Visconde Serra do Pilar, no concelho de Santarém, podendo, por simples deliberação do seu Conselho de Administração, ser alterada para outro local dentro do mesmo concelho.

Por simples deliberação do Conselho de Administração, a empresa pode também criar, deslocar ou encerrar sucursais, delegações, agências ou outras formas locais de representação onde entenda conveniente, no concelho de Santarém.

Constitui objeto principal a prestação dos seguintes serviços de interesse geral, na área do Município de Santarém, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 69/2023, de 21 de agosto.

- Serviço Municipais de abastecimento público de água para consumo humano;
- Serviços Municipais de saneamento de águas residuais urbanas, incluindo a gestão dos sistemas municipais e águas pluviais.

A empresa pode exercer outras atividades complementares ou acessórias relativamente ao seu objeto principal.



A Águas de Santarém mantém o foco em oferecer serviços de alta qualidade e sustentáveis. Reconhecendo a volatilidade dos recursos hídricos e os impactos das mudanças climáticas, os objetivos estratégicos foram meticulosamente moldados para enfrentar, não apenas os desafios imediatos, mas também para assegurar resiliência diante de possíveis cenários adversos.

Continua a aposta em tecnologias para monitorização da automatização de processos no uso eficiente dos recursos, bem como o desenvolvimento de programas de conscientização e educação pública para incentivar a adoção de práticas de uso eficiente da água, visando reduzir o consumo desnecessário e promover a conservação dos recursos hídricos em face de condições climáticas voláteis.

Alinhado com os objetivos estratégicos e operacionais, em 2024 registou-se um aumento líquido de 175 consumidores, no sistema de abastecimento de água, face ao ano anterior.

A Águas de Santarém assegura, com elevados padrões de exigência e qualidade, as funções de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais, permitindo a acessibilidade física do serviço de abastecimento de água a praticamente toda a população do concelho de Santarém e, servindo cerca de 78% da população, através de redes fixas, no que concerne ao serviço de drenagem e tratamento de águas residuais.

Como já vem sendo recorrente, os clientes domésticos são responsáveis pelo maior consumo de água no concelho de Santarém, representando 69% do consumo total, enquanto os não domésticos, representam 22%. Em 2024 foram consumidos 4.421.578 m³ de água. Comparando com 2023, verificou-se um decréscimo de 48 mil m³ de água consumidos.

Considerado como um investimento estratégico de elevado retorno, tanto para os trabalhadores, quanto para a empresa e respetivos clientes, foram desenvolvidas e implementadas diversas iniciativas de capacitação em múltiplas áreas do conhecimento. Destas destacam-se o Desenvolvimento Pessoal, a Informática, a Segurança no Trabalho, a Gestão de Serviços de Água, bem como a Gestão Integrada de Sistemas de Qualidade, Ambiente e Segurança, fundamentais para o crescimento profissional e organizacional.

Nesse contexto, a adoção dessas novas práticas possibilitou a concretização de um plano abrangente de formação, que envolveu um investimento total de 25 mil de euros. Além disso, cada colaborador beneficiou, em média, de 36 horas de formação, refletindo o compromisso da empresa com a qualificação da sua equipa. Esse esforço resultou em uma taxa de participação de 100%, demonstrando o compromisso e a valorização do conhecimento como um pilar essencial para o desenvolvimento sustentável da Águas de Santarém.

Em 2024, foi assumido um compromisso firme com a defesa proativa contra ameaças digitais, uma medida essencial para a segurança em um ambiente digital em rápida evolução. Foi dada continuidade a projetos de alteração de sistemas de autenticação e, paralelamente, continuou-se o reforço dos meios de deteção de software malicioso.

Para permitir que a empresa evolua como um todo, foi e continua a ser dado total apoio aos projetos transversais da organização, bem como à capacitação dos colaboradores para enfrentar os desafios emergentes na área da Cibersegurança.

A atenção às atividades de configuração e manutenção, tanto de hardware quanto de software, não foi negligenciada, sendo essas atividades parte do quotidiano dos Sistemas de Informação, tanto na vertente corretiva quanto preventiva.

As políticas desenvolvidas pela Água de Santarém são várias, nomeadamente:

Política da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho

Esta política foi desenvolvida tendo em conta as atividades e os objetivos da empresa Águas de Santarém.

A sua atuação vai no sentido de prestar um serviço público de qualidade, orientado por princípios de eficácia de gestão, tendo em conta, a melhoria continua e a defesa dos valores de ordem social e ambiental, num quadro de sustentabilidade económica, financeira e técnica.

A política da qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho evidencia o comprometimento da empresa Águas de Santarém na manutenção do Sistema de Gestão Integrado.

Esta rege-se pelos seguintes princípios:

- Assegurar a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão Integrado da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho da empresa Águas de Santarém;
- Promover o trabalho em equipa, valorização profissional, consulta e participação de todos os colaboradores da empresa Águas de Santarém;

- Cumprir os requisitos normativos, bem como, os requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva;
- Garantir a distribuição de água para consumo humano com qualidade à população do município de Santarém;
- Assegurar a recolha e tratamento das águas residuais da população do município de Santarém, garantindo assim, a qualidade de efluentes rejeitados no meio hídrico;
- Avaliar e promover as necessidades e expectativas dos clientes, dos colaboradores, da comunidade e restantes partes interessadas;
- Definir e rever periodicamente os princípios, objetivos e metas, tendo em conta, os processos, impactes ambientais e os riscos laborais significativos, de modo a garantir a melhoria continua;
- Assegurar os meios adequados, de modo a prevenir lesões, ferimentos e danos para a saúde, contribuindo assim, para a proteção da saúde e segurança dos colaboradores e de toda a comunidade envolvente;
- Prevenir a poluição e racionalizar a utilização de recursos naturais, no sentido de minimizar os impactes ambientais.

Esta política é devidamente divulgada pelos colaboradores e restantes partes interessadas.

Por forma a concretizar estes princípios, a empresa Águas de Santarém conta com o envolvimento e participação dos seus colaboradores.

A Política da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho, encontra-se disponível no software "Portal do Colaborador".

Política de Segurança da Informação

A Política de segurança da informação, na Águas de Santarém, aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da Empresa, ou acesso a informações pertencentes à Empresa. Todo e qualquer utilizador de recursos informáticos da Empresa tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática.

A Política de Segurança da Informação, encontra-se disponível no software "Portal do Colaborador".

Política da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal e Bem-Estar e Felicidade Organizacional

Visa a implementação e manutenção de um Sistema de Gestão de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, com vista ao bem-estar e felicidade organizacional.

A felicidade e o bem-estar de todos, contribuirá para prestar um serviço público de qualidade, orientado por princípios de eficácia de gestão, tendo em conta, a melhoria contínua e a defesa dos valores de ordem social e ambiental, num quadro de sustentabilidade económica, financeira e técnica.

Neste seguimento, a Águas de Santarém compromete-se a seguir os seguintes princípios:

- Definir e rever os objetivos de saúde e segurança, bem-estar e felicidade e promover medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal dos colaboradores da empresa Águas de Santarém, através de boas práticas laborais, apoio profissional, desenvolvimento pessoal, serviços e benefícios;
- Assegurar a monitorização e melhoria contínua da eficácia dos Sistemas de Bem-Estar e Felicidade, bem como da Gestão da Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal;
- Cumprir os requisitos normativos do sistema integrado de gestão, bem como, os requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva em matéria de conciliação, bem-estar e felicidade, atuação socialmente responsável através da subscrição dos ODS, nomeadamente os princípios e valores;
- Envolver de forma contínua, através de uma boa comunicação e meios adequados, todos os colaboradores e restantes partes interessadas, não desvalorizando as diferenças individuais;
- Proporcionar boas práticas laborais, apoio profissional e desenvolvimento pessoal e serviços e benefícios;
- Assegurar o respeito pelo princípio da igualdade e não-discriminação, responsabilização, trabalho com propósito, transparência, atuando de forma ética e respeitando as partes interessadas, subscrito no Plano de Igualdade de Género e no Acordo de Empresa (AE), onde está subscrito o Código de Ética.

Por forma a concretizar estes princípios, a empresa Águas de Santarém conta com o envolvimento e participação dos seus colaboradores.

A Política da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal e Bem-Estar e Felicidade Organizacional, encontra-se disponível no software "Portal do Colaborador".

Política Responsabilidade Social alinhada com os ODS

Esta política foi desenvolvida tendo como objetivo a implementação e manutenção de um Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) definidos na Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU).

Pelas pessoas, pelo planeta e pela prosperidade, a empresa Águas de Santarém assume os seguintes compromissos:

- Cuidar, Poupar, Preservar;
- Promover o desenvolvimento sustentável e, ser transparente sobre o seu desempenho;
- Assegurar os recursos necessários para o bom desenvolvimento e melhoria contínua do Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa alinhada com os ODS;
- Integrar os aspetos relacionados com o Sistema de Gestão em todos os processos estratégicos e operações da empresa;
- Cumprir os requisitos normativos, bem como, os requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva em matéria de RSC-ODS;
- Envolver de forma contínua, através da comunicação e meios adequados, a todas as partes interessadas envolvidas no Sistema, da importância do cumprimento dos procedimentos, do alcance dos objetivos e das consequências do incumprimento;
- Gerir possíveis conflitos de interesses entre os objetivos estratégicos da Empresa e do Sistema de Gestão.

De acordo com a Agenda 2030, a Águas de Santarém subscreve os seguintes ODS:

ODS 3 – Saúde de Qualidade

ODS 4 – Educação de Qualidade

ODS 5 – Igualdade de Género

ODS 6 – Água Potável e Saneamento

ODS 7 – Energias Renováveis e Acessíveis

ODS 12 – Produção e Consumo Sustentáveis

ODS 13 – Ação Climática

ODS 14 – Proteger a Vida Marinha

Para que todos estes compromissos sejam concretizáveis, a Águas de Santarém conta com o envolvimento de todos os seus colaboradores.

Certificação em Gestão do Bem-Estar e Felicidade Organizacional e Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

A Águas de Santarém tornou-se, em abril de 2024, a primeira empresa em Portugal a obter a certificação no Sistema de Gestão do Bem-Estar e Felicidade Organizacional, de acordo com a norma NP 4590.

Esta norma, publicada em outubro de 2023 pelo Instituto Português da Qualidade (IPQ). O inerente desta norma passa por certificar empresas que se destacam pela excelência nas práticas de bem-estar e felicidade no ambiente de trabalho, promovendo a satisfação dos colaboradores e contribuindo para a produtividade e sucesso organizacional.

A implementação deste sistema na Águas de Santarém envolveu a integração de vários sistemas de gestão já existentes, incluindo Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho, Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, e Responsabilidade Social Corporativa alinhada com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Esta abordagem holística reforça o compromisso da empresa com o bem-estar dos seus colaboradores e a sustentabilidade.

Para a Águas de Santarém, o bem-estar dos colaboradores não é um benefício adicional, mas sim uma necessidade fundamental para o sucesso das organizações. Esta certificação representou um passo crucial rumo ao desenvolvimento de um ambiente de trabalho mais saudável, produtivo e humanizado.

Não menos relevante é o facto desta certificação revestir-se de especial importância, isto porque, é um compromisso da Empresa para com o bem-estar e felicidade dos seus colaboradores. Atingir este objetivo significa prestar um melhor e mais qualificado serviço aos clientes.



A Águas de Santarém, abraçou a Agenda 2030, e em 2024 demonstrou ter um Sistema de Gestão de Responsabilidade Social Corporativa alinhado com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, robusto e eficaz, acrescentado a subscrição do ODS 8: Trabalho Digno e Crescimento Económico.

III. Estrutura de capital

A Águas de Santarém possui o capital social de 31.227.423,00 (trinta e um milhões, duzentos e vinte e sete mil e quatrocentos e vinte e três euros), integralmente subscrito e realizado por 31.227.423 ações ordinárias, com o valor nominal de 1,00 (um euro) cada.

O capital social está distribuído pelo acionista da seguinte forma:

Quadro 1 - Estrutura de capital

Acionista	Capital Social	Nº ações	% Capital Social
Município de Santarém	31 227 423,00	31 227 423	100%

- A cada ação ordinária corresponde um voto.
- As ações são nominativas e encontram-se representadas por títulos de uma, dez, cem ou múltiplos de cem ações, sendo assinadas por dois administradores, podendo ambas as assinaturas ser de chancela por eles autorizada, ou por dois mandatários designados para o efeito, sendo permitida a sua concentração ou divisão.
- As ações podem revestir a forma meramente escritural, sendo as tituladas e as escriturais reciprocamente convertíveis, sendo que as despesas de conversão suportadas pelos acionistas interessados, a menos que a Assembleia delibere de forma diversa.

- A Assembleia Geral pode deliberar a emissão de ações preferenciais sem voto até ao montante representativo de 49% do capital social.
- A emissão de ações preferenciais sem voto pode efetuar-se através da conversão de ações ordinárias.
- As ações preferenciais sem voto são livremente transmissíveis.
- Os acionistas sem direito de voto não participam na Assembleia Geral, sem prejuízo de nos termos da lei, os titulares de ações preferenciais sem voto de uma mesma emissão poderem ser representados na Assembleia, por um deles.
- As ações preferenciais sem voto podem, aquando da sua emissão, ficar sujeitas a remição em data fixa ou quando a Assembleia Geral o deliberar.
- A remição de ações preferenciais sem voto é feita pelo valor nominal das ações, salvo se for prevista na sua emissão a concessão de um prémio de remição.
- O capital social da empresa pode ser livremente alterado, respeitando-se os trâmites legais aplicáveis, através de dotações e outras entradas de capital, bem como mediante incorporação de reservas.
- As ações que sejam arrestadas, penhoradas ou apreendidas à ordem de um qualquer processo judicial podem ser amortizadas pela empresa, pelo valor que lhes for atribuído pelo último balanço aprovado.

IV. Participações Sociais e Obrigações detidas

Não existem participações sociais quer de qualquer órgão social, quer da empresa que, direta ou indiretamente provoquem conflitos de interesse, potenciais ou atuais, entre membros de órgãos sociais e a sociedade, designadamente de despesas por si realizadas.

Os membros dos órgãos de Administração têm sempre presente que se abstêm de interferir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, excluindo-se destes processos quando existam.

V. Órgãos Sociais e Comissões

A. Modelo de Governo

A Águas de Santarém assume um modelo de governo societário onde existe uma separação efetiva entre as funções de administração executiva e as funções de fiscalização.

O modelo de governo adotado pela Águas de Santarém é o modelo clássico composto pela Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

B. Mesa da Assembleia Geral

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo da empresa.

Têm o direito de estar presentes na Assembleia Geral e aí discutir e votar os acionistas que, segundo a lei e o contrato, tiverem direito a, pelo menos, um voto. Podem ainda estar presentes na Assembleia Geral os representantes comuns de titulares de ações preferenciais sem voto e de obrigacionistas.

A mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, um Secretário e um suplente, eleitos por esta de entre os detentores do capital ou outras pessoas, podendo ser reelegíveis.

A representação de detentores de capital em Assembleia Geral pode fazer-se em qualquer pessoa, sendo instrumento suficiente de representação uma carta dirigida ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Os membros da Assembleia Geral não são remunerados.

Apresenta-se de seguida mapa indicativo da mesa da Assembleia Geral:

Quadro 2 - Mesa da Assembleia Geral

Mandato (Início - Fim)	Cargo	Nome	Designação	
			Forma	Data
2024-2027	Presidente	Francisco Alberto Serrão Patrício	Assembleia Geral	14/06/2024
2024-2027	Secretário	Luís Miguel Perreira Pires Martins	Assembleia Geral	14/06/2024
2024-2027	Secretário (suplente)	Sérgio Alexandre Magalhães Tormenta	Assembleia Geral	14/06/2024

C. Administração e Supervisão

O mandato dos titulares dos órgãos sociais é de quatro anos, mantendo-se os administradores em função até nova designação, sem prejuízo da prática dos atos de nomeação judicial, destituição e renúncia.

Os membros da mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e o Fiscal Único, consideram-se empossados logo que tenham sido eleitos pela Assembleia Geral, mantendo-se em funções até à sua efetiva substituição.

Em caso de destituição, renúncia, morte ou impedimento definitivo do membro de algum órgão, procede-se à sua substituição por nomeação de outro, a realizar no prazo de um mês contado da data em que se toma conhecimento da impossibilidade de exercício do cargo, permanecendo o substituto em funções até ao final do mandato em curso.

Em caso de impossibilidade temporária para o exercício das respetivas funções os membros impedidos podem ser substituídos enquanto durar o impedimento.

O substituto cessa funções no termo do período para o qual foi designado, salvo se, no caso de substituição temporária, o substituto regressar antes do termo do período previsto.

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º dos estatutos da Sociedade, o Conselho de Administração é composto por três membros, um Presidente e dois Vogais, conforme deliberação da própria Assembleia Geral que proceda à eleição do Conselho de Administração.

O Presidente do Conselho de Administração tem voto de qualidade.

A gestão técnica, administrativa e financeira corrente da Empresa pode ser delegada em um ou mais Administradores-delegados.

Quadro 3 - Conselho de Administração

Mandato	Cargo	Nome	Designação	
			Forma	Data
(Início - Fim)				
2024-2027	Presidente (não executivo)	Ramiro José Jerónimo de Matos	Assembleia Geral	14/06/2024
2024-2027	Vogal (executivo)	Maria Manuela Nunes Portugal Carvalho Melo Dinis	Assembleia Geral	14/06/2024
2024-2027	Vogal (não executivo)	José Augusto Alves Santos	Assembleia Geral	14/06/2024

Quadro 4 - Período de responsabilidade

Nome	Situação na empresa	Período de responsabilidade
Ramiro José Jerónimo de Matos	Presidente CA	janeiro a dezembro 2024
José Augusto Alves Santos	Vogal CA	janeiro a dezembro 2024
Beatriz Santos Martins	Vogal CA	janeiro a junho 2024
Maria Manuela Nunes Portugal Carvalho Melo Dinis	Vogal CA	junho a dezembro 2024

O artigo 12.º dos estatutos da Sociedade define a remuneração dos membros do Conselho de Administração que é fixada por deliberação dos órgãos municipais competentes.

Define igualmente que o valor das remunerações dos membros do Conselho de Administração da Empresa é limitado ao valor da remuneração de vereador a tempo inteiro.

Não existe Conselho Geral e de Supervisão.

Apresenta-se de seguida a súmula curricular de cada um dos membros do Conselho de Administração:

Identificação: **Presidente - Ramiro José Jerónimo de Matos**, nascido em 13 de fevereiro de 1975, de nacionalidade portuguesa.

É Licenciado em Direito, na Universidade Católica Portuguesa/Faculdade de Direito, em Lisboa (1992-1997); Frequentou o Programa Avançado de Parcerias Público-Privadas (equiparado a pós-graduação), na Universidade Católica Portuguesa / Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais – Lisboa (2006-2007); o curso avançado em Contratação Pública, na CEDIPRE, na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2011-2012); frequentou ainda a Pós-graduação em Contencioso Administrativo, no ICJP, na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2011) e o curso breve sobre o Novo Código do Procedimento Administrativo, no Instituto de Direito Público, na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (2015).

Desde 1997 exerce advocacia com especial incidência nas áreas de Direito Administrativo, Direito Comercial e Direito da Saúde. Foi representante dos advogados no Conselho Consultivo da Comarca de Santarém e Presidente do Agrupamento das Delegações de Santarém da Ordem dos Advogados.

Exerce atualmente as funções não executivas de Presidente do Conselho de Administração, da A.S. – Empresa das Águas de Santarém, EM, S.A. (com início em 2020), onde já havia integrado a Assembleia-Geral como Presidente (2007-2008) e como Vogal do Conselho de Administração nos extintos Serviços Municipalizados de Santarém (2002-2008). É ainda Presidente da Mesa da Assembleia Geral, CNEMA, S.A, (desde 2019), cujo Conselho de Administração já havia integrado como vogal (2006-2008). Integra ainda os órgãos sociais de diversas empresas e instituições particulares de solidariedade social.

Lecionou as disciplinas de Introdução ao Direito (direito público), Fiscalidade e Direito da Empresa no Instituto Politécnico de Santarém - Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém.

Identificação: **Vogal - José Augusto Alves dos Santos**, nascido em 27 de agosto de 1972, de nacionalidade portuguesa.

É natural de Amiais de Baixo, bacharelado em Engenharia Química (1994), pelo Instituto Superior de Engenharia, em Coimbra; licenciado em Engenharia do Ambiente e Qualidade (1999), pelo Instituto Superior de Engenharia, em Lisboa; Pós-Graduação em Tecnologias e Gestão da Água (2021), pela Nova Scholl Business & Economics e a Faculdade de Ciências da Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Participou em diversos eventos de Encontro Nacional de Entidades Gestoras de Água e Saneamento (2003), no Pavilhão Atlântico, Parque das Nações, no Centro de Congressos, em Lisboa (2005, 2007 e 2009), no CNEMA, em Santarém (2011). Participou no núcleo de conferencias empresarias do setor ambiental e visita a diferentes instalações de estação de

tratamento de águas, no Pollutec, Compagnie Générale des Eaux, em Paris (2005). Participou ainda, em 2008, na Conferência Ozone & Related Oxidants in Advanced treatment of water for human health and environment protection. Frequentou a Formação Cryptosporidium Control in Drinking Water with UV Disinfection Experience, Developments and Outlook, no Imperial College, Londres (Reino Unido); Integrou Visita à Wesswa Water – Empresa de Abastecimento de Água e Saneamento (2008), Bath (Reino Unido). Frequentou: Formação Novas Fontes de Água: Dessalinização e reutilização de águas residuais, pelo Instituto Superior Técnico, em Lisboa (2009); Formação Desafio da Mudança – A dimensão Operacional, pela Universidade Católica (2012); Programa Avançado de Energias renováveis no Setor de Água, Nova-SBE, IST, TÜV Rheinland, FCT-UNL, Lisboa E-nova, INESC TEC, INEGI, ADENE, AdP-Energias, LNEG (2022).

Desempenhou funções como Técnico do laboratório de análises químicas, nos Serviços Municipalizados de Santarém, em 1994.

Em 1996-1997, iniciou funções integrou na EPAL – Empresa Portuguesa Águas Livres, S.A., como Responsável de exploração da ETA Piloto, Valada Tejo, assumindo a supervisão e execução de ensaios químicos – ETA Piloto Água Douro e Paiva Crestuma, Lever; foi ainda Adjunto de Coordenação de Departamento, 1997-1999.

Integra, em 2000, como Assessor de Exploração na Estação de Tratamento de Águas de Umbeluzi, na Águas de Moçambique (África).

Foi ainda, na EPAL – Empresa Portuguesa Águas Livres, S.A, Coordenador de Equipa de Operações de Abastecimento de Águas, na Estação de Tratamento Águas, na Asseiceira, 1999-2012; Supervisor de Equipas Operações de Abastecimento de Águas, na Estação de Tratamento Águas, 2013-2021; Desde 2022, foi Responsável de Área – Direção de Operações de Abastecimento de Água, em Vale de Pedra, tendo integrado como Coordenador de Departamento – Direção de Operações de Abastecimento de Água, em Vale de Pedra.

Em 2022, integra como Vogal do Conselho de Administração da A.S. – Empresa das Águas de Santarém, EM, S.A..

Identificação: **Vogal Executiva - Maria Manuela Nunes Portugal Carvalho Melo Dinis**, nascida em 10 de janeiro de 1974, de nacionalidade portuguesa.

Formação: É Licenciada em Química (1993-1998), com Pós-Graduação em Química Analítica Aplicada, integrada no curso de Mestrado em Química Analítica Aplicada, Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, em Lisboa (2001).

Obteve o Certificado de Aptidão Pedagógica de Formador (CAP), no Instituto do Emprego e Formação Profissional, em Santarém (2005); frequentou os cursos de Validação de Métodos na

Análise Química e Requisitos Gerais de Competências para Laboratórios NP EN ISO/IEC 17025:2005, na Relacre, em Lisboa (2011); frequentou os cursos Auditorias Internas de Qualidade IS 9001:2008, Liderança e Gestão de Equipas e Lean Management (2012), Auditores ISO 19011:2011 (2013), no VLM Consultores, em Aveiro; frequentou o curso de Proteção Radiológica, Vertente Industrial, na Medicalconsult, S.A., em Lisboa (2014) e Gestão do Tempo, no CEGOC, em Lisboa (2014); frequentou a formação em auditoria interna de segurança OSHAS18001 (2015) e Espanhol, nível 2 (2016) na Highscore, no Entroncamento; frequentou os cursos Principais obrigações dos regulamentos REACH e CLP, na VLM Consultores, em Aveiro (2016); Gestão de Fornecedores de Produtos e Serviços nos Laboratórios, no RELACRE, em Lisboa (2017); Microsoft Excel-Avançado, no CEGOC-TEA, em Lisboa (2017); Definir Programa Adequado para a descontaminação de solos, no FUNDEC-IST, em Lisboa (2018); Riscos Químicos, na VLM Consultores, em Aveiro, Microsoft Word Avançado, no CEGOC, em Lisboa (2019); Continuing professional development certificate, na Hazardous Waste Classification & Advanced Waste Classification, em Manchester, UK (2019); Primeiros Socorros, na Escola Nacional de Bombeiros, em Sintra (2019); Frequentou ainda os cursos ISO 45001, Transição OSHAS-ISO, na EIC Formação, em Lisboa (2020); Metodologia 5S, na EIC Formação, em Lisboa (2020); COVID-Clean, Gestor de Risco, na EIC Formação, em Lisboa (2020) e Uma visão sistematizada das principais alterações do novo RGGR, na Apemeta - Associação Portuguesa de Empresas de Tecnologias Ambientais, em Lisboa (2021). Posteriormente frequentou Legislação de Agentes Químicos e Metodologias de Avaliação de Riscos Químicos na A. Ramalhão (2022), Formação Profissional de Proteção Radiológica – Domínio Não Médico na Stericycle (2022).

Frequentou também as ações de Legislação e Gestão Ambiental – Módulo II – Água e Efluentes Líquidos pela Bureau Veritas (2023), Novo Regime Legal da Qualidade da Água para Consumo Humana – ERSAR (2023), Comunicações Ambientais Obrigatórias – CENERTEC (2024), Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição – FUNDEC (2024), Planos de Segurança da Água – CENERTEC (2024) e Implementação da Norma ISO 14001:2015 – Bureau Veritas (2024); Finanças para não financeiros – PwCs Academy (2024).

Percurso: Entre 1998 e 2000, integrou na Investigação Científica (Programa PARAXIS XXI), no Departamento de Nutrição e Alimentação da Estação Zootécnica Nacional, Instituto Nacional de Investigação Agrária.

Lecionou, entre 2000 e 2005, as disciplinas da área da Química e Bioquímica e acompanhou trabalhos de investigações na área da química alimentar, desenvolvimento e validação de metodologias, na Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Santarém, em Santarém.

Lecionou ainda, de 2018 a 2020, o curso “Técnico de Análises Laboratoriais” (TAL1, TAL2 e TAL5), ministrado o módulo de tratamento de sólidos, no IIEFP – Centro de Emprego e Formação Profissional, em Santarém.

Entre 2010 e 2023, exerceu funções como Responsável de Laboratório, no Centro Integrado de Tratamento, Valorização e Reutilização de Resíduos, na Ecodeal, na Chamusca, tendo inicialmente integrado como Técnica de Laboratório, em 2008, na referida empresa.

Desde abril de 2023, exerce funções como Diretora da Qualidade na A.S. – Empresa das Águas de Santarém, EM, S.A.

Atualmente exerce funções executivas como Vogal Conselho de Administração, da A.S. – Empresa das Águas de Santarém, EM, S.A., (2024).

Nos termos do artigo 13.º dos estatutos da Águas de Santarém, compete ao Conselho de Administração, designadamente:

- a) Gerir a empresa, praticando todos os atos e operações relativos ao objeto social, assim como implementar as orientações estratégicas definidas para a Empresa;
- b) Administrar o património da empresa;
- c) Elaborar os planos de atividades, os orçamentos anuais e plurianuais e os relatórios trimestrais de execução orçamental;
- d) Elaborar os instrumentos de gestão previsional da Empresa, o relatório e contas do exercício e os demais documentos de prestação de contas que sejam da sua responsabilidade nos termos da lei, bem como apresentar propostas de aplicação de resultados;
- e) Deliberar a nomeação de Administradores-delegados ou de comissão executiva e constituir mandatários ou procuradores com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substabelecer, em conformidade com o legalmente estabelecido;
- f) Nomear cargos de direção;
- g) Aprovar os regulamentos internos e diretrizes adequadas ao bom funcionamento da Empresa, bem como definir a organização interna correspondente aos departamentos e serviços de apoio, incluindo a fixação das categorias do pessoal e a sua remuneração;
- h) Elaborar o estatuto do pessoal;
- i) Contratar, louvar ou premiar os colaboradores, rescindir os respetivos contratos e exercer sobre eles a competente ação disciplinar;
- j) Fiscalizar a organização e atualização do cadastro da Empresa;
- k) Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens móveis e imóveis, salvo no que colidir com as competências da Assembleia Geral;
- l) Autorizar a execução de trabalhos e de obras, fixando os termos e condições a que devem obedecer;
- m) Celebrar contratos de arrendamento e de fornecimentos de bens e serviços;
- n) Emitir pareceres sobre assuntos que a Câmara Municipal de Santarém entenda dever submeter-lhe e mandar realizar os estudos que por esta lhe sejam confiados.

Sem prejuízo do previsto na lei, por delegação da Câmara Municipal de Santarém e do seu Presidente de Câmara, o Conselho de Administração pode também proceder à instauração de procedimentos e de processos de execução, por dívidas resultantes do serviço público a cargo e prestado pela Empresa, bem assim como ordenar a suspensão dos fornecimentos ou a retirada dos contadores de água consumida, antecedendo a instauração de tais procedimentos e processos.

Pode ainda delegar em qualquer um dos seus membros, alguma das competências, definindo em ata os limites e as condições do seu exercício.

No que concerne às reuniões do Conselho de Administração, nos termos do artigo 15.º dos estatutos da Sociedade, o Conselho de Administração fixa as datas ou a periodicidade das suas reuniões ordinárias e reúne extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do Presidente ou da maioria dos seus membros.

Pode deliberar validamente quando estiver presente a maioria dos seus membros, sendo as respetivas deliberações tomadas por maioria dos votos dos membros presentes.

Pode deliberar socorrer-se de um secretário, a recrutar de entre os colaboradores da Empresa, que o auxilie na preparação das reuniões e transcrição das atas.

De cada uma das reuniões é lavrada ata em livro próprio, a assinar pelos membros presentes à reunião, contendo um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e resultado das respetivas votações.

Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o Conselho de Administração reunirá apenas quando o exercício das suas atribuições o exigir, não sendo obrigatória a realização de uma reunião mensal.

Estrutura Organizativa da Águas de Santarém

No ano de 2024, foi efetuada uma reestruturação orgânica, onde se pretendeu evidenciar a cultura de colaboração em equipa, mais fácil comunicação e coordenação e uma maior flexibilidade na alocação e integração das pessoas.

Na figura seguinte, pode-se observar a atual estrutura organizativa da Empresa:

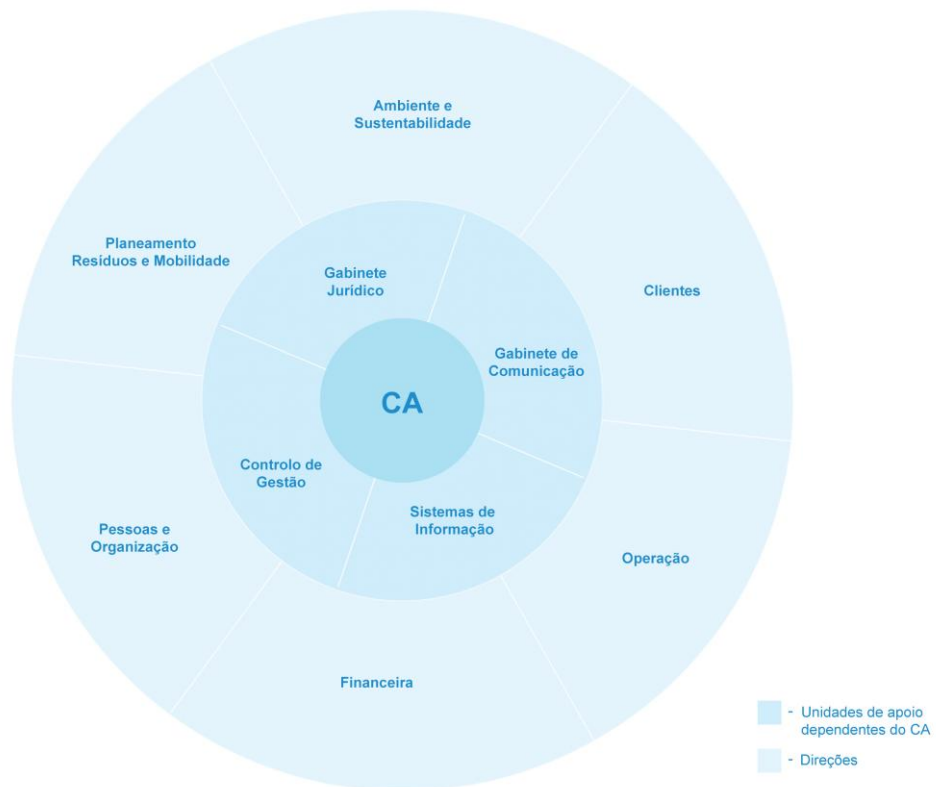
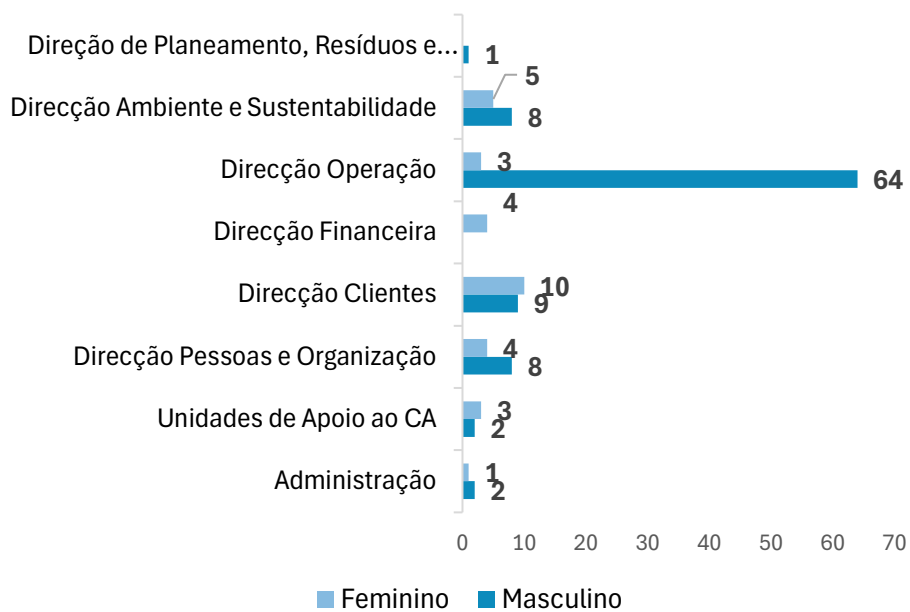


Figura 2 - Organograma da Águas de Santarém

Em dezembro de 2024, a Águas de Santarém tinha nos seus quadros 124 colaboradores, assim distribuídos:

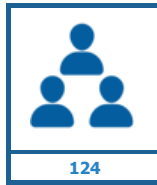


A Águas de Santarém, adota uma abordagem estratégica na gestão das pessoas, promovendo iniciativas que estimulam o crescimento pessoal e profissional dos colaboradores. Crucial a valorização de talentos, o respeito pelos princípios éticos e a responsabilidade social, a igualdade de oportunidades bem como a erradicação de qualquer forma de discriminação. Um ambiente de trabalho saudável, justo, seguro e motivador é fundamental para o desenvolvimento sustentável da Águas de Santarém.

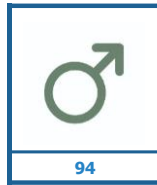
A saúde, a segurança e o bem-estar dos colaboradores da Águas de Santarém são prioridades inegociáveis. Por isso, o investimento contínuo na melhoria das suas competências e a oferta de condições de trabalho cada vez mais seguras e saudáveis. Além disso, é realizado um controlo rigoroso dos riscos envolvidos nas atividades, garantindo um ambiente seguro e propício. O compromisso com a segurança não se limita ao cumprimento de normas, refletindo-se numa cultura organizacional voltada para a prevenção e para o cuidado com cada pessoa.

A Águas de Santarém é uma empresa inclusiva, que valoriza a diversidade e acredita que diferentes perspetivas e experiências possam enriquecer o ambiente de trabalho. A criação de um espaço onde todos se sintam respeitados e incentivados a contribuir com os seus talentos e dedicação. Mantém-se como objetivo primordial, a construção, diária de uma cultura organizacional baseada no respeito, na igualdade, equidade bem como na valorização das pessoas.

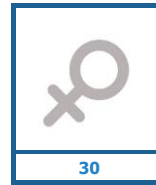
Principais indicadores da área de Recursos Humanos:

Colaboradores

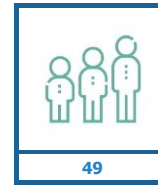
Número de colaboradores



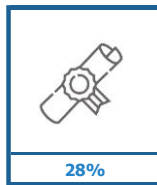
N.º de homens



N.º de mulheres



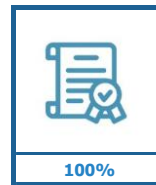
Idade média



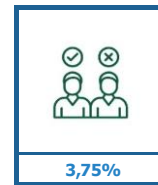
Colaboradores com formação superior



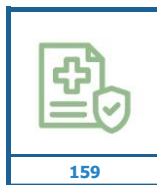
Horas de formação por colaborador



Taxa de participação em formação



Taxa de absentismo



Consultas de medicina do trabalho

A gestão da Águas de Santarém, tem um Conselho de Administração, onde um dos vogais desempenha funções de Administradora executiva, seis direções e um conjunto de unidades de apoio dependentes do CA.

Descritivo Funcional**ADMINISTRADOR EXECUTIVO**

- Gerir e coordenar as atividades da empresa e das suas unidades Orgânicas, bem como o funcionamento da área administrativa, económica, financeira e patrimonial, e o planeamento e gestão de recursos humanos;
- Coadjuva o CA em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial, na gestão corrente e na coordenação dos serviços

- Apoiar a elaboração e implementação das linhas de orientação estratégica, propor a aprovação do Conselho de Administração e assegurar o cumprimento das suas deliberações.
- Tomada de decisão no âmbito das suas competências e definição de propostas de atuação a submeter ao CA;
- Assegurar o alinhamento da empresa com a sua missão, visão, valores e objetivos;
- Coordenação da elaboração e implementação do plano de atividades e orçamento da empresa;
- Acompanhar e controlar o grau de execução dos planos de atividade;
- Zelar pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares que regem a atividade da empresa;
- Garantir a correta, adequada e atempada prestação de informação a entidades externas, bem como representar a Águas de Santarém perante estas entidades;
- Prestar informação corrente e contínua ao Conselho de Administração sobre a execução do plano de atividades e a situação financeira da empresa e o desempenho do sistema de gestão integrado;
- Proceder à autorização de despesas, pagamentos, investimentos e financiamentos de acordo com os níveis de competência definidos;
- Visar os fechos periódicos de contas e submetê-los à aprovação do CA;
- Supervisionar e coordenar as atividades com vista a assegurar a sustentabilidade económica e financeira da empresa;
- Coordenar e apoiar a elaboração dos relatórios de atividade e Relatório e Contas;
- Preparação da agenda e participação nas reuniões do CA;
- Supervisionar e garantir a revisão do Sistema de Gestão Integrado (SGI), em conjunto com os responsáveis do processo, efetuando a administração e aprovação;
- Representar a gestão de topo em matéria de SGI;
- Aprovar o planeamento e o programa de auditorias no âmbito de SGI;
- Definir, atribui responsabilidades e obrigações e delegar autoridade, documentando e comunicando estas atribuições;
- Assegurar que o sistema de gestão integrado é estabelecido, implementado e mantido em conformidade com os requisitos das normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001 e NP 45001, ISO 4552, RSC-ODS, NP 4590; ou outras que a empresa venha a adotar.
- Assegura que os relatórios do desempenho do sistema de gestão são apresentados à gestão de topo para análise e utilizados como base para a melhoria do sistema de gestão;
- Assegurar a integridade do Sistema de Gestão Integrado quando implementadas alterações;
- Promover a tomada de consciência dos princípios, valores e práticas em toda a organização;

- Coordenar a identificação dos requisitos legais e normativos e a avaliação da sua conformidade;

DIREÇÃO FINANCEIRA

- Coordenação e controlo de toda a atividade financeira da empresa
- Controlo da elaboração, correção e aprovação dos documentos e relatórios de natureza contabilística e financeira, de acordo com o regime legal em vigor
- Elaboração e discussão junto da Administração dos relatórios de atividade da Direção Financeira, nomeadamente apoio e elaboração do Relatório e Contas da Águas de Santarém
- Controlo e garantia do cumprimento das responsabilidades legais e fiscais no mais estrito cumprimento da lei
- Coordenação da elaboração dos estudos e pareceres técnicos de natureza económico-financeira
- Controlo e garantia do atempado e correto fecho periódico de contas assegurando que estas espelham a realidade da empresa
- Controlo da elaboração do orçamento global da empresa garantindo a articulação com cada uma das unidades orgânicas, assim como elaboração dos planos de pagamentos semanais e orçamentos de tesouraria mensais
- Análise, discussão e submissão a aprovação do CA de propostas de investimentos e financiamentos
- Controlo da gestão de tesouraria e proposta de investimentos e financiamentos
- Gestão da relação com bancos e entidades financeiras, assim como da relação e comunicação com o Contabilista Certificado, ROC e auditores
- Análise, discussão e submissão a aprovação do CA de propostas de alteração do plano de contas geral e analítica
- Assegurar a articulação com as outras direções.
- Cumprir o estabelecido Manual de Gestão Integrado, políticas e documentação do sistema
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas

DIREÇÃO DE CLIENTES

- Gestão da Direção, nomeadamente coordenar e controlar as áreas de Faturação e Relação com Clientes
- Controlo do rigor das atividades de leitura, atendimento, faturação e cobrança
- Elaboração de relatório mensal da Direção
- Aprovação de acordos de pagamentos e prestações
- Análise e decisão de aceitação ou rescisão de contratos em situações especiais
- Elaboração e controlo orçamental da Direção
- Gestão do ciclo comercial
- Gestão da relação com o cliente e desenvolvimento e propostas de medidas para a otimização dos processos da relação com o cliente
- Gestão do processo de reclamações de cliente
- Responsável pela elaboração e análise de inquéritos a clientes
- Análise de respostas das entidades orgânicas a reclamações de clientes e outras entidades de carácter comercial
- Controlo da aplicação de gestão comercial e cumprimento dos procedimentos comerciais e proposta de melhorias
- Assegurar a articulação com as outras direções;
- Cumprimento do estabelecido no Manual de Gestão Integrado, Política e documentação do sistema
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas
- Coordena a identificação dos requisitos legais e normativos e a avaliação da sua da sua conformidade em colaboração com as direções/ departamentos
- Garantir a atualização de toda a base documental de suporte ao processo e procedimentos da empresa
- Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições regulamentares, normativas e documentais no âmbito do sistema integrado de Gestão da empresa;
- Garantir que o Sistema de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao Sistema de Gestão de topo o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria

DIREÇÃO PESSOAS E ORGANIZAÇÃO

- Gestão de processos de CGA (processos de aposentação, juntas médicas e RCI), ADSE (inscrições, alterações e juntas médicas) e Segurança Social (Comunicação de entrada e saída de colaboradores, DRI) e abonos de família, processamento de salários e elaboração de mapa de quotizações, penhoras judiciais, férias, absentismo e outras
- Gestão de processos de medicina no trabalho e acidentes de trabalho
- Desenvolvimento do processo de recrutamento
- Definição do plano acolhimento de novos colaboradores
- Elaboração de Inquéritos e Relatório Único no que respeita a RH
- Assegurar a articulação com as outras direções.
- Cumprimento do estabelecido Manual de Gestão Integrado, Políticas e documentação do sistema
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas;
- Garantir que o Sistema de Gestão Integrado está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao Sistema de Gestão e à Gestão de Topo o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria;
- Gestão e acompanhamento dos indicadores do processo;
- Representar a empresa junto das entidades oficiais no âmbito das normas de referência;
- Controlo do registo do cadastro do património
- Gestão e otimização funcional dos edifícios administrativos, como ampliações, remodelações, modificações de ambientes de trabalho

DIREÇÃO OPERAÇÃO

- Orçamentação e controlo orçamental da Direção
- Definição e execução de planos de atividade, assegurando os respetivos relatórios de progresso
- Elaboração de relatórios de atividade da direção
- Coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas afetas à Direção de Operações

- Coordenação do planeamento, conceção e desenvolvimento de projetos ao nível das redes de abastecimento de água, saneamento e pluviais
- Definição e manutenção do Plano Diretor de desenvolvimento das redes
- Gestão de todas as infraestruturas técnicas das Águas de Santarém
- Garantir a qualidade da água e dos afluentes
- Coordenação da definição e implementação do plano de prevenção de perdas de água
- Gestão e controlo do SIG/Cadastro da rede de águas, saneamento e pluviais
- Garantir o relacionamento com entidades externas no âmbito da gestão das redes de abastecimento de água, saneamento e pluviais
- Análise e resposta a reclamações de carácter operacional de clientes e outras entidades
- Controlo da aplicação e cumprimento dos procedimentos e proposta de melhorias
- Execução das deliberações e decisões do Conselho de Administração, de natureza operacional
- Coordenação da resposta a reclamações endereçadas à DO
- Assegurar a articulação com as outras direções.
- Coordenar a identificação dos requisitos legais e normativos e a avaliação da sua da sua conformidade em colaboração com as direções/ departamentos
- Garantir a atualização de toda a base documental de suporte ao processo e procedimentos da empresa
- Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições regulamentares, normativas e documentais no âmbito do sistema integrado de Gestão da empresa;
- Assegura o tratamento das não conformidades, ações corretivas referentes ao processo
- Cumprir o estabelecido Manual de Gestão Integrado, Políticas e documentação do sistema
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas
- Garantir que o Sistema integrado de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao SGI o desempenho do processo acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria
- Gestão e acompanhamento dos indicadores do processo
- Relatar ao Sistema de Gestão de topo o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria

DIREÇÃO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

- Responsável por elaboração e implementação do Programa de controlo Ambiental e de Sustentabilidade da empresa
- Controlo e coordenação das áreas de Ambiente e Operação de saneamento em Alta - Exploração das ETAR;
- Elaboração dos programas e controlo da qualidade de água de consumo e efluentes das ETAR;
- Execução dos procedimentos de qualidade de acordo com as normas internacionais e segundo a política da empresa;
- Identificação e análise de problemas de qualidade e proposta de ações corretivas;
- Realização e acompanhamento de auditorias preventivas em todos os níveis do ciclo da água;
- Colaboração no licenciamento das ETAR publicas e privadas e outras instalações da empresa;
- Elaboração do relatório de atividades da Direção.
- Desenvolvimento e acompanhamento do programa de controlo ambiental da empresa;
- Supervisão da uniformização e modernização dos processos internos da direção e elaboração e controlo orçamental da Direção;
- Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições regulamentares, normativos e procedimentais da empresa;
- Assegurar a articulação com as outras direções.
- Controlo e garantia que os processos que se desenvolvem satisfazem os standards estabelecidos pela estratégia da empresa;
- Sensibilização de todos os funcionários da empresa para a importância que implica a aplicação de programas ambientais;
- Controlo da aplicação e cumprimento dos procedimentos e proposta de melhorias;
- Coordenação da identificação dos requisitos legais e normativos e a avaliação da sua conformidade;
- Assegura o tratamento das não conformidades, ações corretivas referentes ao processo;
- Cumprimento do estabelecido no Manual de Gestão Integrado, Políticas e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas;
- Garantir que o Sistema de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;

- Relatar à Gestão de Topo o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria;
- Gestão e acompanhamento dos indicadores do processo;
- Representação da empresa junto das entidades oficiais no âmbito das normas de referência;
- Gestão de resíduos, ruído e efluentes gasosos na empresa
- Coordenação das atividades associadas à exploração das ETAR e estações elevatórias (AR), cuja gestão está a cargo das Águas de Santarém
- Controlo dos contratos e das atividades de exploração das ETAR e estações elevatórias (AR) de gestão subcontratada
- Apoio na análise e resposta a reclamações de clientes e outras entidades no âmbito das ações de exploração e manutenção das ETAR e estações elevatórias (AR)
- Gestão dos resíduos sólidos das redes

DIREÇÃO PLANEAMENTO RESÍDUOS E MOBILIDADE ELÉTRICA

- Gestão da Direção, nomeadamente coordenar e controlar as áreas de Planeamento, Mobilidade elétrica e de Resíduos urbanos
- Preparar os atos necessários à delegação de competências na empresa para a recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos e mobilidade elétrica
- Preparar e propor ao Conselho de Administração a estrutura organizativa da Direção
- Acompanhar e dirigir o processo de atualização do Contrato de Gestão Delegada a celebrar com o Município acionista e respetivo acompanhamento e fiscalização
- Propor ao Conselho de Administração, lançar, conduzir o respetivo procedimento e acompanhamento das empreitadas e prestações de serviços de maior relevo e importância em cada um dos Orçamentos e planos anuais da empresa, incluindo, sem limitar, ETAR abastecimento de água e saneamento de grandes distâncias e outros projetos que o Conselho de Administração entenda atribuir-lhe
- Propor e gerir a contratação, através de concurso público, de serviços de recolha e tratamento de resíduos
- Controlar o rigor das atividades de recolha, transporte e deposição dos RSU
- Gerir o processo de Valorização ou Recuperação de quaisquer operações que permitam o reaproveitamento dos resíduos
- Controlo e gestão e fiscalização do ciclo dos RSU
- Elaboração de relatórios de atividades da Direção

- Elaboração e controlo orçamental da Direção
- Gestão da relação com acionista, parceiros institucionais e cliente (interno e externo) no âmbito das atribuições da Direção, e desenvolvimento e propostas de medidas para a otimização dos processos da Direção
- Análise e decisão sobre pontos de recolha de RSU
- Promover a eficiência energética da atividade da empresa, propondo e conduzindo medidas para a sustentabilidade energética, redução de consumos e de custos com energia
- Promoção da utilização de transportes ecológicos e da mobilidade sustentável
- Promover as ações destinadas a concessionar espaço público e autorizar a instalação de carregadores de veículos elétricos no espaço geográfico do Concelho
- Cumprimento do estabelecido no Manual de Gestão Integrado, Política e documentação do sistema
- Cumprimento das normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuição para a melhoria contínua do sistema de gestão
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas
- Coordenação da identificação dos requisitos legais e normativos e a avaliação da sua da sua conformidade em colaboração com as demais direções/ departamentos
- Garantir a atualização de toda a base documental de suporte ao processo e procedimentos da empresa
- Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições regulamentares, normativas e documentais no âmbito do Sistema de Gestão da empresa;
- Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições regulamentares, normativas e documentais no âmbito do Sistema de Gestão da empresa;
- Garantir que o Sistema de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao Sistema de Gestão e à Gestão de topo o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria;

CONTROLO DE GESTÃO

- Elaboração e Análise de Mapas com informação de gestão;
- Definição de indicadores de controlo da atividade e da performance da empresa;
- Elaboração e monitorização de indicadores de gestão da atividade geral empresa;
- Controlo entre o plano e o orçamento, assim como entre a estratégia e os indicadores;
- Controlo Orçamental;

- Reporte de mapas com informação financeira, operacional e comercial;
- Supervisão da informação financeira e operacional, de modo a garantir a sua exatidão e coerência
- Monitorização do controlo interno de gestão e do desempenho do SGI, apoiando os dirigentes das diversas áreas da empresa;
- Controlo da utilização eficiente dos recursos;
- Controlo do cumprimento das leis, regulamentos, normas e contratos;
- Identificação de riscos e desenvolvimento de estratégias e procedimentos para os minimizar;
- Gestão das ferramentas informáticas de suporte ao tratamento e análise de informação de gestão;
- Cumprir o estabelecido Manual de Gestão Integrado, políticas e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas;
- Implementar e monitorizar o Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão da direção.
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da direção.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representação da direção em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
- Gestão de projetos informáticos bem como gestão e manutenção de Hardware e Software e acompanhamento de manutenções efetuadas por entidades externas
- Apoio no desenvolvimento de soluções aplicacionais de apoio aos colaboradores e assegurar o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação
- Controlo e gestão da segurança dos sistemas de informação, nomeadamente a confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação

organizacional, definindo as políticas de segurança adequadas e Implementação das políticas de segurança informática da empresa

- Gestão de consumíveis dos equipamentos informáticos
- Gestão de telecomunicações da empresa, ao nível dos equipamentos e contrato de comunicações
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Garantir que o Sistema Integrado de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao SGI o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria.

GABINETE COMUNICAÇÃO

- Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão da direção.
- Assegurar a gestão de conteúdos nas plataformas da empresa potenciando a sua permanente atualização e dinamismo
- Gerir a componente editorial das publicações periódicas e acompanhar a produção de suportes de comunicação
- Propor e implementar sinergias que possibilitem a educação sobre a valorização de recursos, implementar parcerias no âmbito da água, resíduos, higiene e limpeza urbana com o movimento associativo e demais instituições
- Colaborar no desenvolvimento de programas de comunicação multicanal direcionados aos diferentes ciclos educativos, com materiais de suporte que alertem para a explicação das diferentes problemáticas relacionadas com o tema da água, resíduos e sustentabilidade
- Apoiar e assegurar a realização de iniciativas de comunicação e educação ambiental no exterior
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da direção.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representação da direção em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

- Divulgação de informações e iniciativas da empresa nos diversos meios de comunicação (site, media, internamente por email, juntas de freguesia, etc.). Promoção e gestão das ações de divulgação (conferências de imprensa, anúncios, iniciativas socioculturais, eventos, filmes institucionais);
- Definição e desenvolvimento das ações de comunicação e gestão do Site da empresa;
- Divulgação de informação de problemas no abastecimento de água e acompanhamento de programas de visitas de estudo;
- Gestão da imagem da empresa (nomeadamente na renovação dos espaços utilizados pelos clientes, imagem dos colaboradores do atendimento, fardamento, adaptação dos impressos e documentos.);
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Garantir que o Sistema Integrado de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao SGI o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria.

GABINETE JURÍDICO

- Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão da direção.
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da direção.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representação da direção em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
- Assessoria jurídica à Empresa Águas de Santarém e concretização de estudos, pareceres e procedimentos jurídicos, numa ótica transversal a toda a Empresa e representação jurídica da empresa junto de terceiros;
- Elaboração de contratos de empreitadas, de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços e sua submissão ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia;
- Prestação de esclarecimentos referentes a reclamações de consumidores e/ou solicitações por parte do ERSAR ou outras entidades;
- Acompanhamento de dívidas de clientes/processos de injunção

- Regularização de terrenos e imóveis, acompanhamento da situação patrimonial da empresa
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Garantir que o Sistema Integrado de Gestão está em conformidade com os requisitos das Normas;
- Relatar ao SGI o desempenho do processo, acompanhamento dos indicadores e as oportunidades de melhoria.

Para além das direções, e unidades de apoio perfeitamente identificados e delineadas as competências de cada um deles, existe uma política de segregação de funções não só no plano do controle da despesa que está afeta à Administradora executiva e demais membros do Conselho de Administração, ou nos diretores por subdelegação de competências. A existir noutros, somente quando a Administração considerar relevante e, consoante as situações que se venham a demonstrar ser passíveis de alterações.

A avaliação de riscos e sua minimização é feita através da manutenção e incremento de processos administrativos/funcionamento integrados com *workflows* automáticos que permitem aferir a eficácia do controlo interno. A utilização de gestão documental e a adoção de um *software* de gestão integrado demonstram a preocupação sobre o controlo da atividade e onde existem diferentes níveis de aprovação, procurando-se assim manter o nível de risco num patamar residual.

Decorrente também da certificação, existem auditorias internas onde são identificadas as eventuais não conformidades e ações corretivas e preventivas a desenvolver.

No contexto da adequabilidade e da qualidade da informação divulgada, a qual é processada através de sistemas de informação, é garantida através dos controlos implementados sendo uma análise semanal, mensal, trimestral e anual, por via da elaboração de relatórios de atividade onde se decompõem e explicam os desvios verificados entre os valores orçados e os realizados, das auditorias externas efetuadas às demonstrações financeiras e o acompanhamento trimestral que é prestado pelo Fiscal Único. A informação que carece de envio para o exterior, é feita numa dinâmica de cumprimento das ações a que a empresa se encontra obrigada, e em cumprimento da legislação aplicável.

D. Fiscalização

A Fiscalização da atividade social da Águas de Santarém compete a um Fiscal Único, que deve ser Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, o qual procede à revisão legal das contas.

A escolha do Fiscal Único compete à Assembleia Municipal de Santarém, sob proposta da Câmara Municipal de Santarém.

Sem prejuízo das competências que lhe são atribuídas pela lei comercial, compete, em especial, ao Fiscal Único, designadamente:

- a) Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeira;
- b) Emitir parecer prévio sobre a necessidade de avaliação plurianual do equilíbrio de exploração da empresa local e, sendo caso disso, proceder ao exame do plano previsional de mapas de demonstração de fluxos de caixa líquidos atualizados na ótica do equilíbrio plurianual dos resultados;
- c) Emitir parecer prévio sobre a celebração de contratos-programa com o Município de Santarém;
- d) Fiscalizar a ação do Conselho de Administração;
- e) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- f) Participar aos órgãos e entidades competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da Empresa;
- g) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da Empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- h) Remeter semestralmente à Câmara Municipal informação sobre a situação económico-financeira da Empresa;
- i) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a Empresa, a solicitação do Conselho de Administração;
- j) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do Conselho de Administração e contas do exercício;

i) Emitir a certificação legal das contas.

E. Revisor Oficial de Contas (ROC)

ROC efetivo: José de Jesus Gonçalves Mendes (ROC n.º 833), em representação da Rosa Lopes, Gonçalves Mendes & Associados (SROC nº 116).

ROC suplente: Carlos António Rosa Lopes (ROC n.º 645)

A Rosa Lopes, Gonçalves Mendes & Associados presta serviços enquanto Fiscal Único desde o início de atividade da empresa (2008), com a remuneração anual em 2024 de 11.070,00 (onze mil e setenta euros).

Apresenta-se de seguida a síntese curricular do Fiscal Único:

A **Rosa Lopes, Gonçalves Mendes & Associados S.R.O.C., Lda., (RLGM)** foi constituída em 19 de agosto de 1993, está inscrita na lista da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas com o n.º 116, tem a sua sede na Rua D. João de Castro, N.º 71-C 4.º Dto., no Entroncamento. Atualmente integra dois sócios Revisores Oficiais de Contas e dois não revisores - Carlos António Rosa Lopes (ROC n.º 645), José de Jesus Gonçalves Mendes (ROC n.º 833). Os Sócios ROC são Mestres por Universidades Públicas Portuguesas (ISCTE), e lecionaram no ensino Superior. Os sócios (não ROC) são Mestres pelo ISCTE e pelo IE - Instituto Empresa Business School de Madrid.

A atividade da sociedade é exercida exclusivamente no âmbito do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, e consiste na revisão legal das contas, na auditoria às contas e nos serviços relacionados, tais como avaliações, fusões e *corporate finance*.

A RLGGM presta serviços a mais de 150 empresas, no continente, ilhas (Açores e Madeira) e Angola. Atua numa grande diversidade de sectores de atividade: Ambiente, Agricultura, Associativismo, Comércio (aço, alimentar, automóvel e vestuário); Construção Civil e obras públicas, Indústria (calçado, cerâmica, confeções, curtumes, farmacêutica, frio industrial, material escolar, papel, plásticos e produtos químicos), Transportes, Municípios e empresas municipais, Saúde (hospitais) e Serviços (Ensino, Fundações, Lares e Museus).

Encontra-se credenciada e tem prestado serviços de verificação de fundos comunitários.

Atualmente, a SROC, para além dos Municípios (11) e empresas/entidades municipais (12) exerce funções (Fiscal Único/Membro do Conselho Fiscal) nas seguintes entidades públicas reclassificadas:

Empresa	Mandato	Duração	Notas
Fundação Museu Nacional Ferroviário Armando Ginestal Machado	2013/2020	7 anos	a) b)
Metromondego, SA	2010/2020	11 anos	b)

Notas: a) SROC é representada pelo ROC executor Dr. Jorge Manuel Rodrigues Pires (ROC nº 1624)

b) Mandatos já terminados - ainda em funções

José de Jesus Gonçalves Mendes

Data do nascimento: 24 de dezembro de 1956

Habilitações académicas:

Mestre em Ciências Empresariais pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE) - dissertação sobre o tema: CBA - Custeio Baseado na Atividade (2000).

Licenciado em Gestão de empresas pelo Instituto Superior de Economia (ISE) - (1980)

Atividade profissional:

Desde 1993 - Sócio gerente e Revisor Oficial de Contas da RLGGM, desde a sua constituição

- Trabalhos de auditoria realizados a empresas nos mais diversos sectores de atividade e dimensão
- Auditoria e consultoria realizada junto da administração local;
- Transformação e fusão de sociedades;
- Implementação de sistemas de contabilidade financeira e de contabilidade e controlo de gestão;

2006-2008 Membro da Comissão da Técnica do Sector Público da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC).

2004-2005 Membro da Comissão de Estágio da OROC.

1991-2010 Professor Adjunto da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém. Era, (desde 2000) coordenador da área de Contabilidade.

1990-1992 Responsável Administrativo e Financeiro da empresa Britaire - Britas da Serra d' Aire, Lda. (grupo Terrazul).

1983-1990 Inspetor da IGF – Inspeção Geral de Finanças:

- IAL (Serviço de Inspeção às Autarquias Locais) – 1988 a 1990

- SA (Serviço de Auditoria) - integrava o grupo dos Transportes (CP, Carris, Metro, RN, STCP, TAP e Transtejo) – 1983 a 1988

1980 - 1983 Diretor Financeiro da Habisocial, Lda. - Barreiro

VI. Organização Interna

A. Estatutos e Comunicações

Os Estatutos da Águas de Santarém foram aprovados por escritura em 14 de dezembro de 2007, aquando da constituição da Empresa.

No sentido de acomodar determinadas medidas, designadamente no que concerne à adaptação dos Estatutos ao RJAEI, foi proposta a alteração dos Estatutos, aprovada por unanimidade em reunião de Assembleia Municipal, de 20 de dezembro de 2023.

A Empresa está sujeita ao controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.

O documento está divulgado no sítio da internet da Águas de Santarém, estando assim disponível para o cidadão consultar.

B. Controlo Interno e Gestão de Riscos

A Águas de Santarém adota métodos e procedimentos de controlo interno a observar por todas as direções e unidades de apoio dependentes do CA, da Empresa.

Os princípios gerais definidos na norma de controlo interno, pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes: operacional, administrativa, financeira, orçamental, patrimonial, contratação e gestão e utilização de ativos.

As normas de controlo interno definem os procedimentos a observar nas distintas áreas funcionais, bem como os circuitos da informação e de responsabilidade entre as diferentes direções e unidade de apoio dependentes do CA, por forma a consolidar boas práticas de gestão, garantindo a transparência dos processos, fiabilidade da informação e a conformidade legal.

A responsabilidade pela implementação de um modelo de controlo interno é extensível a toda a organização. No entanto, confere particular responsabilidade aos diretores, com vista à implementação e cumprimento das normas definidas.

O controlo interno visa assegurar sem, contudo, garantir o cumprimento dos objetivos da organização, sendo comumente identificados os seguintes pilares de objetivos organizacionais:

- Estratégicos – objetivos de alto nível, alinhados e suportando a missão da organização;
- Operacionais – efetiva e eficiente utilização dos recursos da organização;
- Reporte – fiabilidade do reporte efetuado;
- Cumprimento – cumprimento com leis e regulamentação aplicável.

Em 1992, o Committee of Sponsoring Organizations da Tradeway Commission (COSO) desenvolveu um modelo para avaliação do Controlo Interno: o “Internal Control – Integrated Framework”. O COSO, designação como é comumente referenciado, consubstancia o modelo de referência, universalmente aceite, a partir do qual, as organizações classificam a eficácia dos seus sistemas de Controlo Interno.

O modelo COSO, desde a sua criação, tem registado algumas alterações no sentido de adaptar a estrutura conceptual. Na atualidade, a estrutura conceptual do modelo de Controlo Interno COSO pode ser esquematizada através de um cubo, em conformidade com a seguinte figura:



Figura 3 - Modelo de controlo interno COSO

- Ambiente Interno (Internal Environment) – define as bases de como o risco é observado e endereçado pelos colaboradores de uma organização, incluindo a filosofia de gestão de risco, integridade e valores de ética e o ambiente em que operam;

- Definição de Objetivos (Objective Setting) – devem ser definidos objetivos antes da identificação de eventos potenciais que possam afetar o seu cumprimento. Deverá ser garantido que se

encontra implementado um processo de definição de objetivos e que os mesmos se encontram alinhados com a missão da organização e a respetiva filosofia de risco;

- Identificação de Eventos (Event Identification) – eventos tanto internos como externos que possam afetar o cumprimento dos objetivos de uma organização devem ser identificados, diferenciando riscos de oportunidades. As oportunidades identificadas devem ser canalizadas para os processos de definição da estratégia ou de objetivos;
- Avaliação de Risco (Risk Assessment) – os riscos são analisados, quantificando a sua probabilidade de ocorrência e impacto potencial, como forma de avaliar como deverão ser geridos;
- Resposta ao Risco (Risk Response) – a administração ou gestão de topo deverá definir a resposta aos riscos identificados – evitar, aceitar, reduzir ou partilhar – desenvolvendo uma série de ações de forma a alinhar os mesmos como a tolerância ao risco definida;
- Atividades de Controlo (Control Activities) – políticas e procedimentos são estabelecidos e implementados de forma a garantir uma resposta adequada aos riscos identificados;
- Informação e Comunicação (Information and Communication) – informação relevante é identificada, capturada e comunicada de forma atempada e adequada, possibilitando que os colaboradores possam desenvolver as suas responsabilidades;
- Monitorização (Monitoring) – o processo é monitorizado podendo gerar eventuais resultantes de erros ou oportunidades de melhoria identificadas.

Obrigações de Controlo Interno

O controlo interno consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas e projetos. O controlo interno compreende:

- **Princípios, regras e procedimentos**

Devem ser observados os princípios previstos nas disposições legais vigentes e os procedimentos definidos pelo órgão de gestão.

- **Instrumentos de Gestão**

Os principais instrumentos de gestão correspondem ao Plano de Atividades e Orçamento, ao Relatório e Contas e ao Contrato de Gestão Delegada. O Plano de Atividades e Orçamento define a estratégia e são hierarquizadas as opções de gestão, traduzindo-se na programação de projetos, iniciativas, atividades e na correspondente afetação de recursos. O Relatório e Contas visa o relato do percurso efetuado, apontar os desvios, avaliar os resultados e estruturar a informação relevante para o futuro. O Contrato de Gestão Delegada que contempla a delegação de poderes do Município de Santarém na Águas de Santarém., no âmbito do abastecimento público de água para consumo humano e saneamento de águas residuais urbanas. Estes instrumentos de gestão, complementam-se, na medida em que assumem as funções de

planeamento e de controlo. Existem, obviamente, um conjunto de outros reportes obrigatórios que a empresa deverá cumprir e que permitem garantir a monitorização externa da atividade desenvolvida, pelo que, podem ser igualmente considerados como fontes de controlo interno, a título de exemplo:

- Reporte de informação financeira (Assembleia Geral, Executivo Municipal, Assembleia Municipal, AT);
- Reporte externo de informação sobre as atividades desenvolvida e sobre os resultados (relatórios trimestrais do ROC; Certificação Legal de Contas; Relatório de Gestão).
- Reporte da atividade desenvolvida (ERSAR, Assembleia Geral, Executivo Municipal, Assembleia Geral).

Elementos do Sistema de Controlo Interno

No dia 9 de dezembro foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021. O diploma que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). Este diploma surge na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020 -2024, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril e dos recentes desenvolvimentos legislativos no âmbito dos crimes relativos a práticas de corrupção ou práticas similares. O RGPC prevê expressamente no seu art.º 15.º os elementos integrantes do “Sistema de Controlo Interno”. As entidades abrangidas implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e, que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

O sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos dirigentes, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente. O sistema de controlo interno definido visa garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;

K) A transparência das operações.

C. Regulamentos e Códigos

Regulamento interno de contratação

A Águas de Santarém possui um manual interno de compras onde se pretende que os procedimentos pré-contratuais promovam a apresentação e escolha das propostas mais vantajosas num quadro de concorrência de mercado, seja da perspetiva do preço, seja da perspetiva da relação entre este aspeto e a qualidade e adequação técnica das obras, bens ou serviços objeto dos contratos a celebrar, com vista à satisfação das necessidades da Empresa.

A Águas de Santarém é, nos termos e para os efeitos do CCP, um «organismo de direito público», já que i) foi criada especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, em especial, atividades que não se submetem a uma lógica concorrencial de mercado, por não terem um fim lucrativo sendo atividades de prestação de serviços públicos essenciais e é ii) controlada por uma pessoa coletiva pública – um município.

A empresa exerce a sua atividade num setor especial – a distribuição de água potável – e no setor do saneamento, ao qual se aplica também o regime dos setores especiais com base numa interpretação da parte final do artigo 9.º, n.º 2 do CCP em conformidade com a diretiva 2014/25/UE. Esta norma deve ser interpretada no sentido de que para as entidades que exerçam atividades no setor da água potável (e só para essas) o saneamento é considerado uma atividade do setor da água (ou seja, uma atividade que beneficia do mesmo regime de contratação pública).

Tendo presente o fundamento e o sentido da regulamentação dos setores especiais, deve-se considerar que no caso da Águas de Santarém, porque se dedica exclusivamente ao exercício de atividades que beneficiam do regime dos sectores especiais (setor da água e setor do saneamento, nos termos vistos atrás) é razoável presumir-se que a generalidade dos contratos que venha a adjudicar estarão relacionados com essas atividades.

Os contratos abaixo dos limiares a celebrar pela empresa estão sujeitos a vinculações do ponto de vista do direito europeu e do direito interno.

Do ponto de vista do direito europeu, a celebração de contratos que se revistam de um interesse transfronteiriço certo têm de respeitar os princípios do direito europeu, o que significa que estes contratos têm de ser adjudicados por um procedimento concorrencial, com publicidade adequada – o que significa um procedimento iniciado por um anúncio – e que respeite os princípios da igualdade e imparcialidade (quer na substância do contrato e das propostas, quer na tramitação procedimental).

Do ponto de vista do direito interno, os contratos abaixo dos limiares comunitários consubstanciam contratação não abrangida pelo CCP, pelo que a sua celebração não tem de respeitar qualquer norma desse diploma. Assim, as regras do CCP relativas a audiência prévia, relatórios de avaliação de propostas, fatores de exclusão de propostas seguindo critérios definidos pela jurisprudência no âmbito do mesmo, natureza dos documentos de habilitação, não lhes são aplicáveis porque o CCP não é aplicável.

No entanto, a celebração destes contratos tem de respeitar os princípios gerais da atividade administrativa (constantes da Constituição e concretizados no CPA) e deve respeitar os preceitos que no CPA concretizam princípios constitucionais, em especial, o dever de audiência prévia.

É com vista a dar cumprimento a estas orientações comunitárias que o Conselho de Administração da ÁGUAS DE SANTARÉM aprovou o Regulamento Interno de Contratação, que estabelece a disciplina aplicável à escolha e tramitação dos procedimentos pré-contratuais lançados pela empresa para a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas e de locação e aquisição de bens móveis e serviços não abrangidos pelas diretivas “contratos públicos” e subtraídos ao âmbito de aplicação da Parte II do Código dos Contratos Públicos.

O Regulamento Interno de Contratação, encontra-se disponível no *software* “Portal do Colaborador”.

Acordo de Empresa

O Acordo de empresa é um instrumento que regula as relações laborais entre a empresa e os trabalhadores, de forma a clarificar os direitos, os deveres e as obrigações entre as partes.

Para além do Acordo de Empresa, como regulador das relações laborais, não se pode deixar de observar igualmente a Lei Geral do Trabalho, a qual também regula os direitos, os deveres e as obrigações entre as partes, no seu âmbito geral para todos os sectores do trabalho.

O Acordo de Empresa, encontra-se disponível no *software* “Portal do Colaborador”.

Regulamento de atribuição do Subsídio de Insalubridade, Penosidade e Risco

O presente regulamento fixa o regime do subsídio a atribuir a todos os trabalhadores que exerçam funções na Águas de Santarém, cujo trabalho efetivo seja prestado em condições de insalubridade, penosidade e risco.

Para os efeitos previstos no presente regulamento, entende-se por subsídio de insalubridade, penosidade e risco o valor atribuído aos trabalhadores que exerçam funções que, por força da sua natureza, fatores ambientais, em resultado de ações ou fatores externos, sejam suscetíveis

de degradar a sua saúde, provoquem uma sobrecarga física ou psíquica ou aumentem a probabilidade de ocorrência de lesão física, psíquica ou patrimonial.

1 - As condições de insalubridade, penosidade e risco dividem-se em grau elevado, médio e baixo tendo em conta a frequência, a duração e a intensidade de exposição às condições que determinam a atribuição do suplemento:

- a) Grau elevado – Operadores de ETAR, Motoristas de Pesados, Serventes de Saneamento, Encarregado de Saneamento, Analista de ETAR, Eletromecânico de ETAR, Pedreiro de Saneamento;
- b) Grau médio – Eletricista, Operador de Estações Elevatórias, Serralheiro, Canalizador, Servente de Água, Operador de Água, Pedreiro de Águas, Encarregado de Água e de Manutenção, Serralheiro Mecânico, Serralheiro de Construção Civil;
- c) Grau Baixo – Pintor, Carpinteiro, Canalizador Comercial.

2 - A atribuição deste suplemento às funções referidas no número anterior, não exclui a possibilidade de o mesmo ser concedido a outras situações, quando devidamente fundamentadas, mediante prévia deliberação do Conselho de Administração.

3 - O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e do subsídio de Natal.

4 - A atribuição deste subsídio está condicionada à observância dos procedimentos aplicáveis e à utilização obrigatória dos equipamentos de segurança, higiene e saúde no trabalho.

5 - Os valores a atribuir a cada grau do suplemento remuneratório por desempenho de funções em situação de insalubridade, penosidade e risco são fixados anualmente por intermédio de negociação entre as partes outorgantes do presente Acordo de Empresa e afixado nos locais de trabalho por intermédio de comunicação de serviço da empresa.

O Regulamento de atribuição do Subsídio de Insalubridade, Penosidade e Risco, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento do Subsídio de Disponibilidade

O presente regulamento fixa as normas reguladoras do subsídio a atribuir aos trabalhadores e funcionários requisitados, a exercer funções na empresa, cujo trabalho efetivo se enquadre no regime de disponibilidade.

São enquadrados no regime de disponibilidade os trabalhadores, que em virtude das funções que desempenham na empresa, estão sujeitos a serem chamados fora do seu horário normal de trabalho para ocorrer a situações de avarias nos sistemas de água e saneamento.

O Regulamento do Subsídio de Disponibilidade, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento de Segurança e Saúde no Trabalho

O presente regulamento tem por objetivo a prevenção de riscos profissionais e a promoção e proteção da segurança e saúde dos trabalhadores.

As normas previstas neste regulamento são aplicáveis a todos os trabalhadores que exercem atividade ao serviço da empresa, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como a qualquer trabalhador por conta de outrem ou empresários em nome individual (subcontratados) que prestem serviços para a empresa.

O Regulamento de Segurança e Saúde no Trabalho, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento para a Prevenção e Controlo do Consumo de Bebidas Alcoólicas e outras Substâncias Psicoativas

O presente regulamento estabelece os procedimentos a adotar na prevenção e consumo de álcool e drogas em meio laboral, de acordo com a lei vigente.

Tem como finalidade prioritária contribuir para a saúde e bem-estar de todos os que, independentemente do vínculo, natureza das funções que exerçam e/ou das responsabilidades que tenham, exercem a sua atividade na empresa, salvaguardando a sua segurança nos locais de trabalho.

A empresa atuará sempre com vista à reabilitação do trabalhador com problemas relacionados com o consumo de álcool e substâncias psicoativas.

Podem ser submetidos a testes de controlo de alcoolemia e drogas, todos os trabalhadores que, em exercício de funções e dada a natureza do seu posto de trabalho, exerçam atividades que

exijam elevado nível de perícia e/ou envolvam especiais riscos para a segurança e saúde dos próprios ou de terceiros.

O Regulamento para a Prevenção e Controlo do Consumo de Bebidas Alcoólicas e outras Substâncias Psicoativas, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento de utilização de Vestuário e Equipamento de Segurança

O uso de vestuário fornecido pela empresa é obrigatório para todos os trabalhadores que exerçam funções externas ou de atendimento ao público. Encontra-se abrangidos, nomeadamente:

- Pessoal do atendimento, cobrança e tesouraria;
- Pessoal operacional;
- Fiscalização;
- Leitores de consumos.

Compete à empresa a criação de condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Compete ainda à empresa a criação de medidas coletivas de segurança, bem como o fornecimento de equipamento de proteção individual.

O Regulamento de utilização de Vestuário e Equipamento de Segurança, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento de Visitas e Prestações de Serviços

O regulamento foi elaborado para consolidar a procura permanente da melhoria do desempenho das atividades, produtos e serviços que preconiza e na satisfação dos seus clientes e restantes partes interessadas.

O documento é um complemento à identificação e avaliação dos aspetos ambientais e à identificação de perigos, avaliação de riscos e estabelecimento de medidas de prevenção e proteção. Pretende também divulgar algumas orientações no âmbito da proteção do ambiente e alertar para a necessidade de cumprimento das instruções de segurança, em articulação com a sinalética existente nas instalações, e dar conhecimento dos equipamentos de proteção individual de uso obrigatório/permanente/ou temporário/recomendado.

Aplica-se aos visitantes e aos prestadores de serviços que efetuem trabalhos dentro das instalações da Águas de Santarém ou em seu nome, pelo que é necessário que partilhem os mesmos princípios pelos quais esta se rege.

A admissão de prestadores de serviços ou dos visitantes está previamente sujeita a autorização.

Os prestadores de serviços devem ter conhecimento deste documento, dar a conhecê-lo aos seus subcontratados (se existirem) e garantir o cumprimento de todos os regulamentos internos das instalações onde se realizam os trabalhos, bem como de toda a legislação aplicável aos trabalhos a serem desenvolvidos. Estes são obrigados a manter atualizado o respetivo seguro dos seus colaboradores contra acidentes de trabalho, bem como garantir que todos os elementos envolvidos estejam abrangidos pelo mesmo.

O Regulamento de Visitas e Prestações de serviços, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento de Atribuição e Utilização de Comunicações e Internet Móvel

O presente regulamento tem como objetivo a definição de regras e procedimentos para a atribuição, pela Águas de Santarém, de equipamento de comunicações móveis, bem como para os limites de utilização de equipamentos, das comunicações móveis e da utilização de dados móveis.

O presente regulamento aplica-se aos membros dos órgãos sociais da Águas de Santarém., dirigentes e demais trabalhadores.

O Regulamento de Atribuição e Utilização de Comunicações e Internet Móvel, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento Interno de Formação Profissional

O presente regulamento define as condições de acesso a ações de formação profissional pelos colaboradores ao serviço da Águas de Santarém. Aplica-se a todos os colaboradores ao serviço da empresa, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição de relação jurídica de emprego público

A formação profissional desenvolvida através da Águas de Santarém, obedece aos seguintes princípios:

- a) Universalidade, abrangendo todos os trabalhadores e dirigentes;
- b) Igualdade no acesso, garantindo que os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional.

O modelo de formação assenta nos seguintes eixos:

a) Nível estratégico com predominância do reforço das competências de liderança e de gestão, que visa o alinhamento da equipa dirigente e responsáveis com a estratégia da Administração.

b) Nível de desenvolvimento técnico em que se promove a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências direcionados especificamente para o desempenho de determinadas funções

c) Nível de desenvolvimento pessoal e/ ou operacional com ações de formação que têm como finalidade a melhoria das competências transversais, que favorecem comportamentos mais adequados ao desenvolvimento das funções e alcance de resultados.

O Regulamento Interno de Formação Profissional, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Regulamento para concessão de abono reembolsável

A Águas de Santarém poderá conceder aos seus colaboradores um abono reembolsável, para satisfação de necessidades de ordem económica.

O abono reembolsável tem a natureza de mútuo gratuito.

As áreas abrangidas correspondem a:

a) Educação, designadamente em cursos que confirmam habilitação académica;

b) Saúde.

O abono abrange os colaboradores da empresa e os descendentes em primeiro grau.

Valor do abono:

1. O abono não poderá ser superior ao menor dos seguintes limites:

a) 5.000,00€ (cinco mil euros);

b) Três (3) vezes a remuneração base ilíquida.

2. Não ficam sujeitos aos limites fixados no número anterior, as situações previstas na alínea b), do n.º 1 do artigo anterior, se devidamente justificadas e comprovadas por relatório médico, e sempre que possam envolver risco de vida; incapacidade permanente ou outra situação assim classificada pelo Conselho de Administração.

3. As situações a que alude o n.º 2 anterior terão como limite máximo aquele que for fixado casuisticamente pelo Conselho de Administração, mas nunca poderão ultrapassar o valor que resulte da multiplicação de 1/6 da remuneração do trabalhador em causa pelo número de meses de amortização.

Condições específicas

1. O reembolso será efetuado em prestações mensais, até ao máximo de 60, podendo ser alargado o prazo, nos casos previstos nos números 2 e 3, do artigo anterior e encurtado nos casos em que exista probabilidade séria de cessação do vínculo laboral antes de decorrido o período de 60 meses.

2. Não poderá ser concedido novo abono sem que o anterior se encontre totalmente pago e tenham decorridos, no mínimo, 12 meses sobre a sua concessão, salvo nos casos excecionais reconhecidos pelo Conselho de Administração.

3. Em caso de saída da empresa, por cessação do contrato de trabalho, aposentação, despedimento ou outra situação, vencem todas as prestações, sendo o valor em dívida regularizado no último processamento de vencimento.

4. Em caso de falecimento do colaborador antes de amortizado o abono, poderão os herdeiros do falecido solicitar o pagamento fracionado do remanescente em dívida.

5. O pagamento do valor em dívida, nos termos referidos no número anterior, deverá ser realizado dentro do prazo e nos termos acordados com o colaborador, assumindo os herdeiros, para este efeito, a sua posição contratual.

Procedimento

1. O pedido de abono reembolsável é apresentado no Portal do Colaborador, sendo obrigatoriamente acompanhado pelos seguintes documentos:

a) Enquadramento do pedido;

b) Orçamento;

c) Comprovativo do IBAN da conta para onde deverá ser transferido o abono.

2. Serão indeferidos liminarmente os pedidos de abono reembolsável de cuja análise resulte de existência de penhoras sobre o vencimento.

3. Sempre que entenda conveniente, o Conselho de Administração poderá condicionar o deferimento do pedido de abono reembolsável à apresentação de documentação complementar.
4. Deferido o pedido de abono reembolsável, a transferência do montante do abono concedido efetuar-se-á no decurso do prazo de 60 dias.

Reembolso do abono

1. O pagamento das prestações é efetuado através de desconto direto no vencimento.
2. As prestações a que se refere o número anterior, são efetuadas mensalmente, através de desconto de até um sexto do vencimento.
3. As prestações abrangerão a amortização do capital.
4. O colaborador poderá efetuar amortizações excepcionais, totais ou parciais, a acordar entre as partes.

Dotações orçamentais

1. A verba a despender anualmente para atribuição de abono reembolsável será fixada pelo Conselho de Administração.
2. Mensalmente não pode ser atribuída verba superior ao duodécimo orçamental, acrescido do valor remanescente de meses anteriores, caso exista.
3. Os pedidos não atendidos no mês da sua entrada, por força do disposto no número anterior, transitam para o mês seguinte.

O Regulamento para concessão de abono reembolsável, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Código de Boa conduta – Prevenção e combate ao assédio no trabalho

O presente Código de Conduta para prevenção e combate ao assédio no trabalho, estabelece um conjunto de princípios que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas na Águas de Santarém, constituindo um instrumento autorregulador, bem como a expressão de uma política ativa por forma a dar a conhecer, evitar, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio no trabalho.

O Código de Boa Conduta – Prevenção e combate ao assédio no trabalho, encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Código de Ética

As atividades e os desafios na Águas de Santarém, assentam em valores que regem a atuação de todos os trabalhadores nas posturas e práticas diárias, destacando-se:

- Sustentabilidade económica, financeira, social e ambiental como forma de garantir a prestação de um serviço de excelência, a continuidade da atividade da Empresa e promover a qualidade de vida e o bem-estar no concelho de Santarém;
- Responsabilidade, consubstanciada em padrões éticos, de respeito, integridade e humildade, constituem os alicerces fundamentais que orientam a forma de atuar da Águas de Santarém;
- Equidade na garantia de satisfação das necessidades de saneamento básico em Santarém;
- Qualidade, como a via para prestar um serviço de saneamento básico com reconhecidos padrões de excelência que mereçam a confiança dos clientes e *stakeholders* da Empresa;
- Motivação dos RH e espírito de equipa são as bases para a melhoria contínua do desempenho e o motor do desenvolvimento organizacional da Águas de Santarém;
- Criação de valor é o que nos motiva;
- Inovação é o que nos inspira.

A Águas de Santarém e todos os seus trabalhadores devem assentar o desenvolvimento da sua atividade nos seguintes princípios de atuação:

- Respeito e promoção dos direitos humanos, preconizados na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas;
- Respeito pelos direitos dos trabalhadores, instituídos pela Organização Internacional do Trabalho;
- Respeito pelas normas de segurança e saúde, assegurando um ambiente de trabalho seguro e saudável aos trabalhadores;
- Luta contra a discriminação, garantindo a igualdade de oportunidades a todos os trabalhadores atuais ou potenciais;
- Luta contra todos os tipos de corrupção, combatendo as práticas de suborno, influências ou abuso de poder;

- Erradicação de todas as formas de exploração, garantindo a não existência de trabalho forçado ou infantil;
- Responsabilidade na defesa e proteção do meio ambiente, controlando os impactos ambientais associados à atividade;
- Contribuição ativa para o desenvolvimento sustentável da empresa e da região.

Os trabalhadores da Empresa, no desempenho das suas funções e no âmbito das suas competências, deverão assegurar o respeito pelas normas de conduta transcritas de seguida.

- Respeito pela lei e pela regulação

A Águas de Santarém e os seus trabalhadores devem respeitar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade da empresa, garantindo o cumprimento das diferentes disposições normativas.

- Lealdade

Os trabalhadores devem assumir um comportamento de lealdade para com a empresa, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e prestígio.

- Governo da sociedade

O exercício de funções de administração, de direção e de chefia deve ser desenvolvido com rigor, zelo e transparência, observando as regras e princípios do bom governo das sociedades, garantindo a difusão e divulgação das normas do governo da sociedade em vigor, por todos os seus trabalhadores, bem como as suas eventuais alterações e adaptações posteriores.

- Relacionamento com clientes

Os trabalhadores da Águas de Santarém, devem evidenciar profissionalismo, delicadeza, honestidade, cortesia e respeito na relação com os clientes, de forma a prestarem um serviço de atendimento e apoio eficiente. Os trabalhadores devem proporcionar condições e meios de comunicação aos clientes que lhes permita exprimir adequadamente as suas reclamações e sugestões de melhoria e garantir as respostas eficazes e atempadas.

- Relacionamento com fornecedores e outras entidades

Deve ser garantido o cumprimento das boas práticas de concorrência, agindo de boa-fé e honrando integralmente os seus compromissos com os fornecedores e outros parceiros de negócio, verificando o integral cumprimento de ambas as partes das normas definidas

contratualmente. Os contratos devem ser claramente redigidos, sem ambiguidades ou omissões e no respeito pela lei e pelas regras básicas da boa-fé contratual e disposições normativas internas. A seleção de fornecedores ou prestadores de serviços deve processar-se em conformidade com as condições de mercado, devendo ser considerados não apenas os indicadores económicos e financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços propostos, mas também o seu comportamento ético, social e ambiental.

- Relacionamento com as entidades reguladoras e de fiscalização

A Águas de Santarém, deve colaborar e satisfazer as solicitações das entidades de regulação, supervisão e fiscalização, assegurando uma comunicação leal e transparente e prestando informação rigorosa, útil e atempada, não assumindo nem incentivando qualquer conduta que possa impedir o exercício das competências atribuídas a essas autoridades.

Em questões relacionadas com a atividade e imagem pública da empresa os trabalhadores não podem conceder entrevistas ou fornecer informações à comunicação social, sem autorização prévia da administração. A Administração e os trabalhadores quando mandatados para o efeito, devem assegurar, através dos meios adequados, o fornecimento de informação coerente, verdadeira e transparente para a Comunicação Social.

- Relacionamento institucional com outras entidades

Nas relações institucionais com outras entidades ou organizações, nacionais e internacionais, a Águas de Santarém, deve promover o prestígio da empresa e manter uma postura cooperativa e participativa, apoiando iniciativas que se enquadrem no âmbito das suas atividades e acrescentem valor para a empresa.

- Igualdade de oportunidades e não discriminação

A Empresa respeita o princípio da igualdade de oportunidades, promovendo a valorização profissional dos seus trabalhadores que devem procurar o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção, o desenvolvimento e a melhoria das suas capacidades profissionais e a prestação de melhor serviço.

A administração da Águas de Santarém, reprovava qualquer forma de discriminação, seja em razão da raça, da etnia, do sexo, da idade, de deficiência física, de convicção religiosa, de orientação sexual, de opinião ou filiação política, condenando ainda qualquer forma de assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado.

Atividades ilegais e ilícitas

A Administração da Águas de Santarém, condena o recurso a meios ou atividades ilegais ou ilícitas por parte de um trabalhador, com ou sem objetivo de retirar benefícios a título próprio, da empresa ou para terceiros, sendo alvo de procedimento disciplinar ou outro legal.

- Salvaguarda dos bens patrimoniais

Os trabalhadores devem assegurar a proteção e a conservação do património da empresa, devendo usar de forma eficiente os recursos da empresa que estejam à sua guarda ou ao seu alcance e com a finalidade definida, procurando maximizar a sua produtividade, não podendo ser usados para fins pessoais.

- Confidencialidade e sigilo profissional

Os trabalhadores da Águas de Santarém, devem sempre atuar com discrição e reserva em relação a factos e informações a que tenham conhecimento durante o exercício das suas funções. O sigilo profissional aplica-se a todos os trabalhadores da empresa, sendo que para funções ao nível de responsável de direção, a confidencialidade e sigilo mantém-se, mesmo depois de cessarem funções na empresa, por um período de quatro anos.

- Atividades externas

Os trabalhadores, respeitando o quadro legal e os normativos internos definidos e em vigor, não podem exercer atividades que interfiram com as suas obrigações na empresa e sejam incompatíveis e/ou suscetíveis de gerar conflitos de interesses.

Os trabalhadores da Empresa devem dar conhecimento à área de recursos humanos de todas as atividades profissionais externas remuneradas para autorização e verificação de eventuais incompatibilidades na natureza e horário, assim como na suscetibilidade de gerar conflitos de interesses.

- Conflitos de interesses

Os trabalhadores da Águas de Santarém, têm a responsabilidade de evitar qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses com a empresa. Entende-se que há conflito de interesses sempre que um trabalhador tenha, direta ou indiretamente, interesses pessoais de qualquer natureza, dos quais possa retirar potencial vantagem para si próprio ou para terceiros, e que possam influenciar o seu desempenho ou a sua tomada de decisão. Sempre que for previsível a ocorrência de tais situações, o trabalhador deve informar o seu superior hierárquico dessa situação, com o objetivo de assegurar um desempenho imparcial, objetivo e transparente.

- Subornos, benefícios e recompensas

Os trabalhadores devem ser responsáveis e imparciais de forma a não solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa à Empresa, de um subordinado ou de um superior, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os trabalhadores desempenham na Empresa. Os trabalhadores não podem utilizar para benefício pessoal qualquer informação privilegiada que obtenham por virtude do exercício de funções na Empresa.

- Relacionamento entre trabalhadores

Os trabalhadores devem ser responsáveis e cooperativos e contribuir para a criação de um ambiente de trabalho saudável, promovendo a cooperação mútua e o tratamento cordial, respeitoso e profissional. No seu relacionamento profissional, os trabalhadores da Empresa devem promover, de forma continuada, a troca de informação, a cooperação e fomentar o espírito de equipa. Aqueles que participem em processos de decisão deverão ser solidários com o decisor, assumindo as suas responsabilidades e apoiando a execução.

- Segurança e saúde no trabalho

É assegurado o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde em todos os locais de trabalho, onde a ação da Empresa se manifeste, tendo os seus trabalhadores a obrigação de cumprir estritamente as leis, regulamento e instruções internas sobre esta matéria. Os trabalhadores da Empresa devem garantir a informação atempada dos serviços responsáveis da ocorrência de qualquer situação irregular suscetível de poder comprometer a segurança dos trabalhadores, do público em geral, das instalações e dos equipamentos da empresa.

- Compromisso ambiental

A Empresa das Águas de Santarém e os seus trabalhadores devem participar ativamente e de forma contínua e sistemática em políticas de preservação do meio ambiente, que promovam uma postura ambiental sustentável e o uso racional dos recursos naturais, privilegiando a aplicação de técnicas não poluentes, de monitorização ambiental e de racionalidade energética e utilização de materiais biodegradáveis/recicláveis.

- Responsabilidade social e desenvolvimento sustentável

A administração e os trabalhadores da Empresa obrigam-se ao exercício de práticas que contribuem para o progresso e bem-estar nas comunidades e para a requalificação ambiental da

região, no sentido de melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e contribuir de forma decisiva para a sustentabilidade ambiental, económica e social.

O código de Ética da Águas de Santarém encontra-se disponível no *software* "Portal do Colaborador".

Código de Conduta – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

O presente Código visa guiar a conduta da Águas de Santarém de modo a aplicar corretamente a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro. É aplicável a todos os colaboradores, inclusive estagiários, voluntários ou membros de órgãos da administração. Além de guiar a atividade da Empresa, o Código irá definir o procedimento a ser seguido no processamento de denúncias, quais as infrações que admitem proteção, o grupo de pessoas abrangidas pelo Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações e as proteções conferidas.

Atendendo às especificidades do diploma legal que deram origem ao presente Código de Conduta, a Águas de Santarém subcontratou uma plataforma, de forma a garantir o cumprimento integral da disposição legal e a criar uma solução eficaz e próxima dos colaboradores da Empresa.

Quer o parceiro tecnológico, como a solução que desenvolve, garantem o respeito pela independência, pela confidencialidade, pela proteção de dados e pelo sigilo, em todos os momentos do processo de denúncia e após o seu fim.

Com esta plataforma, a Águas de Santarém visa facilitar o acesso dos colaboradores, sem prejuízo do estipulado no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações. Cumpre salientar que o comportamento da Empresa será pautado pelos princípios embutidos nos seus valores fundamentais, de responsabilidade consubstanciada em padrões éticos, de respeito, integridade e humildade, todos eles alicerces fundamentais que orientam a forma de atuar da Águas de Santarém.

O Código de Conduta – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, encontra-se disponível no sítio na internet da empresa e no *software* "Portal do Colaborador".

Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aplica-se à atividade da Águas de Santarém, bem como aos membros do Conselho de Administração, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores da empresa, independentemente do regime legal que lhes é aplicável.

O Relatório de Avaliação Intercalar, feito em outubro de 2024, versa sobre o grau de execução das medidas que foram identificadas de risco elevado, conforme disposto na alínea a) do número

4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

A gestão de riscos possibilita identificar e prevenir atempadamente as áreas prejudiciais para a organização através de uma metodologia assente em diversas etapas, a qual pode ter uma abrangência macro, envolvendo toda a organização, como pode ser aplicada apenas a alguns processos/projetos ou atividades, e envolve por um lado, o sistema de gestão de riscos e a metodologia de avaliação de riscos. O sistema de gestão de riscos é desenvolvido numa perspetiva sistémica de melhoria contínua e alicerçado no Ciclo PDCA, de Deming (Plan, Do, Check, Act).

De acordo com o guião do Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC), "Estes riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco)."

O Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, encontra-se disponível no sítio na internet da empresa e no *software* "Portal do Colaborador".

D. Deveres especiais de informação

Para cumprimento dos deveres de informação a que a Águas de Santarém se encontra sujeita, nomeadamente os relativos ao reporte de informação económica e financeira, a saber:

- Planos de atividades e orçamento;
- Documentos anuais de prestação de contas;
- Relatórios trimestrais de execução orçamental acompanhados do relatório do órgão de fiscalização; são divulgados no sítio na internet da Empresa.

Igualmente é divulgada no sítio na internet da Empresa, toda a informação que dê cumprimento aos deveres de transparência a que a empresa se encontra sujeita e que seja de matéria relevante para o público em geral, sobre o modo como foi prosseguida a missão, objetivos e política de responsabilidade ambiental, de desenvolvimento sustentável e os termos de prestação do serviço público.

E. Sítio na Internet

O sítio na Internet da Águas de Santarém pode ser acedido em:
<http://aguasdesantarem.pt/>

Indicação do(s) endereço(s) utilizado(s) na divulgação dos seguintes elementos sobre a entidade (vide artigo 53.º do RJSPE), cuja informação é disponibilizada no sítio da Águas de Santarém na internet:

- a) Sede e, caso aplicável, demais elementos mencionados no artigo 171º do CSC;
<https://aguasdesantarem.pt/contactos/>
- b) Estatutos e regulamentos de funcionamento dos órgãos e/ou comissões;
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/#estatutos>
<https://aguasdesantarem.pt/clientes/regulamentos/>
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/relatorios-e-contas/>
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/quem-somos/#organograma>
- c) Titulares dos órgãos sociais e outros órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios;
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/>
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/relatorios-e-contas/>
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/quem-somos/#organograma>
- d) Documentos de prestação de contas anuais e, caso aplicável, semestrais;
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/relatorios-e-contas/>
- e) Obrigações de serviço público a que a entidade está sujeita e os termos contratuais da prestação de serviço público;
Tarifário:
<https://aguasdesantarem.pt/clientes/tarifario-2024/tarifario-geral/>
Explicação da nova Fatura:
<https://aguasdesantarem.pt/clientes/explicacao-da-fatura/>
Informação sobre a qualidade da água:
<https://aguasdesantarem.pt/qualidade/relatorios-da-qualidade/>
Interrupções de abastecimento:
<https://aguasdesantarem.pt/clientes/avisos-e-interrupcoes/>
- f) Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos do Estado nos últimos três exercícios.
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/relatorios-e-contas/>

Candidatura POSEUR:

<https://aguasdesantarem.pt/projetos-e-obras/projetos/>

Nos termos dos números 5 e 8 do art.º 183.º da Lei 55-A/2010, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2011), e alterações posteriores, compete ao órgão de gestão assegurar a divulgação da situação das dívidas a fornecedores, no final de cada semestre, cujo informação pode ser consultada no sítio da Águas de Santarém na internet, cujos link se menciona infra:

Situação das dívidas a fornecedores:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/dividas-a-fornecedores/>

De acordo com o Artigo 26.º dos Estatutos da Águas de Santarém, que reflete o disposto no Artigo 43.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os quais se referem à Transparência, a empresa tem a obrigação de manter, permanentemente, atualizado no seu sítio da Internet, em www.aguasdesantarem.pt, a seguinte informação:

- a) Contrato de sociedade e estatutos;
Contrato de Gestão Delegada:
<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/#contrato-gestao-delegada>

Estatutos:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/#estatutos>

b) Estrutura do capital social;

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/#estrutura-capital-social>

d) Montantes auferidos pelos membros remunerados dos órgãos sociais;

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/#membros-remunerados>

e) Número de trabalhadores, desagregado segundo a modalidade de vinculação;
Mapa de Vínculos:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/#mapa-vinculos>

f) Planos de atividades anuais e plurianuais;

Plano de Atividades e Orçamento:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/planos/>

g) Planos de investimento anuais e plurianuais;

Plano de Atividades e Orçamento:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/planos/>

h) Orçamento anual

Plano de Atividades e Orçamento:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/planos/>

Relatório de Execução Orçamental:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/relatorios-de-execucao-orcamental/>

i) Documentos de prestação anual de contas, designadamente o relatório anual do órgão de gestão ou de administração, o balanço, a demonstração de resultados e o parecer do órgão de fiscalização;

Relatório e Contas:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/relatorios-e-contas/>

j) Plano de prevenção da corrupção e dos riscos de gestão;

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:

<https://aguasdesantarem.pt/prevencao-contr-a-corrupcao/>

k) Outros pareceres do Fiscal Único que, entretanto, se mostrem necessários
Pareceres do Fiscal Único | Alíneas a), b) e j) do n.º 6 do artigo 25º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto:

<https://aguasdesantarem.pt/empresa/outros-documentos/>

VII. Remunerações

A. Competência para a Determinação

As remunerações dos membros do Conselho de Administração são estabelecidas pelo Município de Santarém.

B. Comissão de Fixação de Remunerações

Não existe Comissão de Fixação de Remunerações.

C. Estrutura das Remunerações

Os elementos da Mesa da Assembleia Geral não auferem senhas de presença.

O Conselho de Administração é composto por dois elementos não executivos e um Vogal Executiva. Em 2024, um dos vogais não executivos auferiu senhas de presença por cada reunião realizada e, a administradora executiva auferiu vencimento.

D. Divulgação das Remunerações

Apresenta-se de seguida as remunerações dos vários elementos que compõem o Conselho de Administração:

Quadro 5 - Remunerações Conselho de Administração

	Presidente	Vogal não Executivo	Vogal não Executivo	Vogal Executivo
Mandato	Ramiro Matos	José Augusto Santos	Beatriz Santos Martins	Maria Manuela Dinis
Adaptado ao EGP (Sim/Não)	Sim	Sim	Sim	Sim
Valor Bruto (1.1+1.2+1.3)	0	1 301,01	0	22 580,98
1.1.Remuneração Anual	-	-	-	18 641,50
1.2.Despesas de Representação (Anual)	-	-	-	3 939,48
1.3.Senha de presença (Valor Anual)	-	1 301,01	-	-

VIII. Transações com partes Relacionadas e outras

A Empresa utiliza uma plataforma de compras certificada fornecida pela empresa Acin, para consulta ao mercado para a formação dos seguintes contratos, ao abrigo do regulamento interno de contratação:

Para a formação dos contratos de empreitada de obras públicas a Águas de Santarém adota os seguintes procedimentos:

- a) Aquisição direta simplificada, quando o valor estimado do contrato seja inferior a € 15.000 (quinze mil euros);
- b) Aquisição direta, quando o valor estimado do contrato seja igual ou superior a € 15.000 (quinze mil euros) e inferior a € 100.000 (cem mil euros);
- c) Aquisição direta com consulta a 3 (três) entidades, quando o valor estimado do contrato seja igual ou superior a € 100.000 (cem mil euros) e inferior a € 500.000 (quinhentos mil euros);

d) Aquisição direta com consulta a 5 (cinco) entidades, quando o valor estimado do contrato seja igual ou superior a € 500.000 (quinhentos mil euros) e inferior a € 1.000.000 (um milhão de euros);

Os valores acima da alínea d) são efetuados ao abrigo do CCP.

Para a formação dos contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, a Águas de Santarém deve adotar os seguintes procedimentos:

a) Aquisição direta simplificada, quando o valor estimado do contrato seja inferior a € 5.000 (cinco mil euros);

b) Aquisição direta com consulta a 3 (três) entidades, quando o valor estimado do contrato seja igual ou superior a € 5.000 (cinco mil euros) e inferior a € 200.000 (duzentos mil euros);

Os valores acima da alínea b) são efetuados ao abrigo do CCP.

Em 2024, o volume de compras por tipo de procedimento, apresentava-se como segue:

Quadro 6 - Volume de compras por tipo de procedimento

Tipo procedimento	N.º Procedimento	Valor adjudicado
Ajuste direto simplificado	760	447 938,55
Setor especial	83	3 223 808,70
Concurso Público	3	821 307,32
Total	846	4 493 054,57

IX. Análise de sustentabilidade da entidade nos domínios económico, social e ambiental

Em 2024, a estratégia de comunicação da Águas de Santarém continuou muito focada nas plataformas digitais de interação com os clientes e consolidação da marca nas vertentes interna, junto dos seus colaboradores, e externa, junto de clientes, fornecedores e, bem assim, da população em geral. Em 2024, a estratégia de comunicação da Águas de Santarém foi pautada pela transparência, proximidade com a comunidade e fortalecimento da imagem institucional. Procurámos garantir que a nossa comunicação fosse clara, acessível e alinhada com os princípios de sustentabilidade e inovação que norteiam a atividade da empresa.

No decurso do ano de 2024, a Águas de Santarém manteve os pilares orientadores da comunicação nos seguintes eixos:

- Informação aos clientes e população em geral sobre a atividade e iniciativas da empresa;
- Sensibilização de cariz ambiental e social;
- Manutenção da integração na sociedade nas suas várias vertentes apoiando iniciativas de carácter cultural, desportivo e social;
- Abertura de portas para visitas de estudo;
- Comemoração e presença em datas e períodos assinalados e de referência local e nacional e
- Ênfase na comunicação dentro da empresa como processo motivador e desbloqueador de interesses mais amplos.

A Águas de Santarém esteve envolvida em várias ações de responsabilidade ambiental e social, como sejam: “Pelos Direitos da Água, nunca nos poupamos”, “Salva o planeta. Começa pela nossa cidade”, campanhas digitais de sensibilização, campanhas digitais de responsabilidade social.

A Águas de Santarém reforçou a sua presença no digital, através da apresentação de um canal de YouTube, num dia repleto de simbolismo – Dia Nacional da Água –. Este novo canal regular de informação, pretende ser um instrumento de criação de valor, disponibilizando conteúdos sobre a atividade e a equipa da Empresa, recursos educativos em prol do uso responsável e da valorização da água, do ambiente e da sustentabilidade; a par de conteúdos lúdico-pedagógicos para aprender, ensinar ou (re)lembrar gestos simples relacionadas à água, à sua preservação, qualidade e importância para as gerações futuras e para o Planeta.

A Águas de Santarém foi considerada, pela SCORING, uma das TOP 5% Melhores PME de Portugal, pelo terceiro ano consecutivo (Edição de 2023) e uma das TOP 10 Melhores PME do Setor e da Região (Edição 2023), distinções acessíveis a menos de 0,5% das PME nacionais.

No final do exercício existiam 573 tarifários sociais e 132 tarifários de famílias numerosas, verificando-se um aumento de 41 clientes que passaram a estar abrangidos pelo tarifário social, por comparação com 2023.

Relativamente ao número de clientes ligados ao sistema público de recolha de água residuais verificou-se um aumento líquido de 237 clientes. Este aumento foi fundamental para a sustentabilidade económica e ambiental dos sistemas de tratamento de águas residuais.

No ano de 2024 a equipa operacional da gestão de contadores tinha como principal objetivo dar continuidade aos trabalhos de cortes de água de forma a diminuir a dívida de clientes. Desta forma, em 2024 foram realizadas 1232 interrupções de abastecimento, entre tamponamentos e fchos. De referir também que foram substituídos 2036 contadores. Todos estes trabalhos foram realizados por equipas internas. Destaca-se também os trabalhos de fiscalização realizados com o objetivo de detetar possíveis fraudes ou violações do corte de água.

Até final de dezembro de 2024, a cobrança pelos serviços prestados totalizou 14.799.157€. Comparativamente com o ano anterior, este valor configura um aumento de 1.314m€, fruto da continuidade dos trabalhos que têm vindo a ser desenvolvidos na área das cobranças e também com os cortes de água por falta de pagamento.

Relativamente às perdas de água, estas diminuíram 1.6 pontos percentuais, situando-se em 21,38%, o valor mais baixo de sempre na Águas de Santarém e, bem abaixo da média nacional, que se cifra em redor dos 27%.

Os resultados obtidos em 2024 estão em linha com os trabalhos desenvolvidos, destacando-se o aumento de ZMC monitorizadas, a implementação de *software* para a gestão de perdas de água com análise e *report* de dados automatizado, a contratação de um serviço externo de deteção de fugas, melhorias no controlo de dados da Telegestão, implementação de metodologias de controlo de fugas de água em condutas elevatórias e a continuidade dos trabalhos de fiscalização e deteção de ilícitos.

Em 2024, o número total de clientes com adesão à fatura eletrónica ascendeu a 12.102 clientes. Este valor representa um acréscimo de 23% (2245 clientes), em relação ao ano anterior. Deste modo, mantém-se a tendência de aumento da adesão à fatura eletrónica, já registada nos últimos anos. A adesão à fatura eletrónica é matéria de sensibilização contínua na Águas de Santarém pois, para além de proporcionar ganhos económicos na prestação do serviço, contribui para a qualidade do serviço prestado e permite reforçar a sustentabilidade ambiental da atividade.

Relativamente às leituras de contadores, a Águas de Santarém realiza este serviço apenas com meios próprios. Em 2024, a empresa recorreu a 48% de estimativas, tal como no ano transato, devido a constrangimentos na equipa de leitores. De salientar que a Águas de Santarém disponibiliza diversos meios para a comunicação de leituras e, desde 2021, detém um sistema de envio de SMS a alertar os clientes para envio da leitura, nos meses de estimativa.

De modo a monitorizar a qualidade da água para consumo humano, a Águas de Santarém, realizou, até ao dia 31 de dezembro de 2024, ensaios em conformidade com os dois programas que tem implementados; Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pela Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR), e o Programa de Controlo

Operacional (PCO), que complementa o primeiro e inclui a recolha de amostras em captações, reservatórios e redes de abastecimento de água. Todas as análises efetuadas no âmbito do PCQA e do PCO, foram realizadas em laboratório externo, devidamente acreditado para o efeito.

Ao longo do ano de 2024, a Águas de Santarém cumpriu com as análises regulamentares da água de abastecimento público, cujos resultados demonstraram total conformidade com os valores legislados nos Decretos-Leis n.º 69/2023, de 21 de agosto, e n.º 306/2007, de 27 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 152/2017, de 7 de dezembro.

Até dia 31 de dezembro de 2024 foram analisadas 835 amostras de água para abastecimento público, recolhidas em captações, reservatórios e na rede. Esta monitorização da qualidade da água levou a que fossem recolhidas 322 amostras, no âmbito do PCQA, tendo sido realizadas 3676 análises, todas cumprindo os valores paramétricos legalmente estabelecidos. Este registo da conformidade comprova, mais uma vez, a excelente qualidade da água para consumo humano, fornecida pela Águas de Santarém.

Os resultados analíticos referentes ao autocontrolo das ETAR do concelho de Santarém, foram comunicados mensalmente, na plataforma SiliAmb da Agência Portuguesa do Ambiente. Foram realizadas 1308 análises com Valor Limite de Emissão (VLE).

Verificou-se a ocorrência de incumprimentos essencialmente do parâmetro e-coli para a ETAR de Pernes. Foi iniciado no final de 2024 o estudo e projeto para a remodelação da ETAR, de modo a incluir a desinfecção. O cumprimento deste parâmetro, imposto pela atribuição do TUA20221221003009, obriga a investimento e execução que só estará previsto entre 2025 e 2026.

Em 2024, a percentagem de cumprimentos dos VLE para o total das ETAR, foi 96,48%.

No âmbito do Sistema de Gestão Integrado, a Segurança e Saúde no Trabalho engloba: Atividades de captação, armazenamento, distribuição e controlo de água para consumo humano e recolha e tratamento das águas residuais no concelho de Santarém.

A Segurança no Trabalho (ST) desempenha um papel fundamental na sustentabilidade e no sucesso das organizações. Para a Águas de Santarém, promover a ST vai além do cumprimento das normas legais, ou seja, a ST é um compromisso com a eficiência operacional que impacta no bem-estar dos colaboradores. Isso inclui a prevenção de acidentes, a gestão de riscos e outras iniciativas preventivas.

Desta forma, a ST não é apenas uma exigência legal, mas uma estratégia essencial para garantir um ambiente seguro, e que permite impulsionar o crescimento e fomenta a sustentabilidade da empresa.

Em 2024, foram realizadas 159 consultas de medicina do trabalho, um número superior ao total de funcionários da Águas de Santarém., demonstrando o compromisso da empresa em superar as exigências legais. Além disso, a Águas de Santarém incentiva hábitos saudáveis e disponibiliza consultas de psicologia para todos os colaboradores. Este serviço oferece suporte socio emocional, que fortalece as relações interpessoais e na ajuda na construção de soluções para desafios psicossociais, garantindo um acompanhamento eficaz para a resolução de problemas.

Nos últimos anos, a Águas de Santarém dedicou-se intensamente à melhoria das suas infraestruturas e da qualidade dos serviços prestados. Os investimentos efetuados demonstram o compromisso contínuo da empresa em assegurar um fornecimento seguro e fiável de água potável, bem como em garantir a eficiência dos sistemas de saneamento.

Um dos principais objetivos destes investimentos foi a modernização e ampliação da rede de distribuição de água. Para tal, foram substituídas condutas antigas e desgastadas por materiais mais resistentes e eficientes, com o intuito de minimizar perdas de água e otimizar a qualidade do serviço. Adicionalmente, foram implementadas melhorias nos sistemas de controlo do abastecimento, recorrendo a tecnologias avançadas para garantir o cumprimento dos mais rigorosos padrões de qualidade e segurança.

A Águas de Santarém continuou na senda de dar continuidade a ações conducentes a relevar a importância do consumo sustentável e da preservação ambiental, incentivando, assim, a população a adotar comportamentos amigos do ambiente.

O consumo consciente de água e o desenvolvimento sustentável são questões relacionadas e fundamentais para as gerações futuras, devendo, cada um, pautar os seus comportamentos com base na compreensão de que a água não é apenas um recurso, mas um direito humano.

A Águas de Santarém, consciente de que a água, enquanto recurso vital e finito, está no centro das preocupações no país e no mundo – de que comunga –, e alinhado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU), criou, para 2024, nove rubricas, que se traduziram em mais uma aposta na divulgação digital de informação e de boas práticas ambientais, as quais podem ser revisitadas nas nossas redes sociais: Facebook e Instagram, e que se intitulam “águAS é decisiva nos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável”, “ODS” (relacionar datas comemorativas com os ODS), “Quantos litros de águAS custa”, “#MenosÁguaMaisVerão”, “Como reduzir a sua fatura águAS?”, “#dicAS”, “Verdadeiro ou Falso”, “#efeitos.AS” e “#TestemunhAS”. Algumas destas rúbricas, que remetem para a

sustentabilidade e incentivam a comportamentos amigos do ambiente, terão continuidade em 2025.

X. Avaliação do Governo Societário

A Águas de Santarém tem como principal objeto o abastecimento de água à população do concelho de Santarém garantindo elevados níveis de desempenho em quantidade, qualidade e pressão adequadas, bem como assegurar a drenagem e tratamento das águas residuais urbanas com a qualidade ambiental exigível.

Os investimentos da Águas de Santarém são cruciais para garantir a prestação de serviços de alta qualidade, promover a sustentabilidade ambiental e contribuir para o bem-estar e o desenvolvimento do concelho. Esses investimentos são uma demonstração do compromisso da empresa em fornecer serviços essenciais e sustentáveis para o benefício de todos.

Considera assim esta Empresa que cumpriu com as regras de um bom Governo Societário, com um enorme sentido de compromisso, responsabilidade, visão e missão, sempre com o propósito de melhor servir a população do concelho de Santarém.

E é com base nestes princípios fundamentais que se apresentam de seguida as práticas do bom governo da Águas de Santarém:

<p>Princípios de governo societário Práticas de bom governo (art.º 43.º e seguintes do D. L. 133/2013, de 3 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de Setembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro)</p>	<p>Cumprimento</p>	<p>Fundamentação</p>
<ul style="list-style-type: none"> Cumprir a missão e os objectivos que lhes tenham sido fixados, elaborar planos de atividades e orçamento adequados aos recursos e fontes de financiamento disponíveis (art.º 43.º) 	<p>Total</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Águas de Santarém cumpre a sua missão e os objetivos fixados num quadro de sustentabilidade económica, financeira e técnica, não descuidando a defesa dos valores de ordem social e ambiental. A Águas de Santarém elabora anualmente o seu plano de atividades e orçamento de acordo com os recursos e fontes de financiamento disponíveis.
<ul style="list-style-type: none"> Obrigações de divulgar: <ul style="list-style-type: none"> a) A composição da sua estrutura acionista; e) O grau de execução dos objectivos fixados, a justificação dos desvios verificados e as medidas de correcção aplicadas ou a aplicar; f) Os planos de actividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento; g) Orçamento anual e plurianual; h) Os documentos anuais de prestação de contas; i) Os relatórios trimestrais de execução orçamental, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização; j) A identidade e os elementos curriculares de todos os membros dos seus órgãos sociais, designadamente do órgão de administração, bem como as respectivas remunerações e outros benefícios. Integral cumprimento dos deveres especiais de prestação de informação previstos no Decreto-Lei n.º 133/2013 de 3 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de Setembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro, para além de outros exigidos. (art.º 44.º) 	<p>Total</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Águas de Santarém procede à divulgação da sua estrutura acionista. Elabora trimestralmente os relatórios de execução orçamental acompanhados do relatório do órgão de fiscalização. Anualmente procede não só à elaboração do Plano de Atividades e Orçamento, bem como aos documentos de prestação de contas, divulgados no sítio na internet da Empresa.
<ul style="list-style-type: none"> Informar o titular da função acionista e o público em geral do modo como foi prosseguida a sua missão, do grau de cumprimento dos seus objetivos, da forma como foi cumprida a política de responsabilidade social, de desenvolvimento sustentável e os termos de prestação do serviço público, e em que medida foi salvaguardada a sua competitividade, designadamente pela via da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da integração de novas tecnologias no processo produtivo. Submeter a informação financeira anual a uma auditoria externa (art.º 45.º) 	<p>Total</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Águas de Santarém cumpre na íntegra as obrigações de reporte de informação anual à Administração, ao Município de Santarém e ao público em geral. Anualmente, é apresentado no Relatório e Contas uma avaliação da atividade desenvolvida pela empresa. A auditoria anual às contas é efetuada por entidade externa.
<ul style="list-style-type: none"> Cumprir a legislação e a regulamentação em vigor relativas à prevenção da corrupção, devendo elaborar anualmente um relatório identificativo das ocorrências, ou risco de ocorrências, de factos mencionados na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Publicar o relatório referido no número anterior nos sítios na Internet das empresas e da Unidade Técnica, para efeitos do n.º 1 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e da Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro (art.º 46.º) 	<p>Total</p>	<p>A Águas de Santarém cumpre a legislação e a regulamentação em vigor relativas à prevenção da corrupção, possuindo o seu PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.</p> <p>A Águas de Santarém publica o seu PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no sítio na internet da empresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Adoptar ou aderir a um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, procedendo à sua divulgação por todos os seus colaboradores, clientes, fornecedores e pelo público em geral. (art.º 47.º, n.º 1) 	<p>Total</p>	<p>O código de Ética da Águas de Santarém encontra-se disponível no sítio na internet da empresa e no Portal do Colaborador.</p>
<ul style="list-style-type: none"> As empresas públicas tratam com equidade todos os seus clientes e fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, designadamente colaboradores da empresa, outros credores que não fornecedores ou, de um modo geral, qualquer entidade que estabeleça alguma relação jurídica com a empresa (art.º 47.º, n.º 2) 	<p>Total</p>	<p>A Águas de Santarém trata com equidade todos os seus clientes, fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, nomeadamente os seus colaboradores, outros credores que não fornecedores e demais entidades com as quais estabeleça uma relação jurídica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Prosseguir objetivos de responsabilidade social e ambiental, a proteção dos consumidores, o investimento na valorização profissional, a promoção da igualdade e da não discriminação, a proteção do ambiente e o respeito por princípios de legalidade e ética empresarial. (art.º 49.º) 	<p>Total</p>	<p>Os objetivos definidos pela Águas de Santarém assentam numa ótica de proteção do ambiente e onde o interesse público é visto como uma prioridade no contexto social e de melhoria da qualidade de vida da população. Promove a valorização profissional, promove a igualdade e não discriminação e rege-se por princípios de legalidade e ética empresarial. A Águas de Santarém encontra-se certificada, de acordo com as normas ISO 45001:2018, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e NP 4552:2016.</p>

Princípio de governo societário Práticas de bom governo (art.º 43.º e seguintes do D. L. 133/2013, de 3 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de Setembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro)	Cumprimento	Fundamentação
<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de políticas de recursos humanos orientadas para a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional. (art.º 50.º, n.º 1) 	Total	A Águas de Santarém aposta na valorização dos seus colaboradores, através da formação e outras formas de motivação e estímulo que, contribuindo para o aumento da produtividade, são também indicadores de um aumento da valorização profissional.
<ul style="list-style-type: none"> • Adotar planos de igualdade tendentes a alcançar uma efectiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar discriminações e a permitir a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional. (art.º 50.º, n.º 2) 	Total	De entre muitos os compromissos da Águas de Santarém, sempre existiu a preocupação da igualdade de tratamento e oportunidades entre homens e mulheres, considerando a igualdade de género uma prioridade do seu desenvolvimento organizacional, encontrando-se esse cuidado formalmente expresso nos documentos estratégicos, no código de ética e no plano de igualdade e género, permitindo a empresa a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional.
<ul style="list-style-type: none"> • Os membros dos órgãos de administração abstêm-se de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas. (art.º 51.º) 	Total	Os membros dos órgãos de Administração da Águas de Santarém têm sempre presente que se abstêm de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, excluindo-se destes processos quando existam.
<ul style="list-style-type: none"> • No início de cada mandato, os membros dos órgãos de administração declaram ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à IGF, quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse. • O disposto no número anterior não prejudica os deveres de informação, igualmente aplicáveis na matéria, nos termos do disposto, designadamente, no Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março. (art.º 52.º) 	Total	Não existem incompatibilidades entre o exercício dos cargos de Administração na Águas de Santarém e os demais cargos desempenhados pelos membros do Conselho de Administração
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar no sítio na internet e no da UnidadeTécnica todas as informações que, nos termos do presente Decreto-lei, estão sujeitas a divulgação pública; • Divulgar no sítio na Internet das empresas do setor público empresarial, designadamente informação financeira, histórica e atual de cada empresa, a identidade e os elementos curriculares de todos os membros dos seus órgãos sociais ou estatutários, bem como as • O acesso a toda a informação disponibilizada no sítio na Internet das empresas do sector público empresarial é livre e gratuito. (art.º 53.º) 	Total	A Águas de Santarém divulga no sítio na internet da empresa todas as informações que estão sujeitas a divulgação pública.
<ul style="list-style-type: none"> • As empresas públicas apresentam anualmente relatórios de boas práticas de governo societário, do qual consta informação atual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo presente capítulo. (art.º 54.º, n.º 1) 	Total	A Águas de Santarém apresenta anualmente o relatório de boas práticas do governo societário, do qual consta informação atual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro.
<ul style="list-style-type: none"> • Compete aos órgãos de fiscalização aferir no respetivo relatório o cumprimento da exigência prevista no número anterior. (art.º 54.º, n.º 2) 	Total	O Fiscal Único da Águas de Santarém afere do cumprimento das exigências previstas pela legislação aplicada ao relatório do governo societário.

O Conselho de Administração

A.S. - Empresa das Águas de Santarém - EM, S.A.
Praça Visconde Serra do Pilar
Apartado 337 | 2001-904 Santarém | PORTUGAL
T: +351 243 305 050
www.aguasdesantarem.pt



Águas de Santarém

A.S.



A.S - Empresa das Águas de Santarém - EM, S.A.
Praça Visconde Serra do Pilar
Apartado 337 | 2001-904 Santarém | Portugal
T: +351 243 305 050
www.aguasdesantarem.pt



Águas de Santarém

A.S.