



Águas de Santarém

A.S.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Relatório de Execução Anual

2025

ÍNDICE

1	Sumário Executivo.....	2
2	Âmbito	3
3	Metodologia Utilizada	3
4	Estrutura Formal	3
5	Análise global	18
6	Conclusões	19

1 Sumário Executivo

A A.S. – Empresa das Águas de Santarém – E.M., S.A. (adiante Águas de Santarém), foi constituída em 14 de dezembro de 2007, com 100% do capital detido pelo Município de Santarém, tendo iniciado a sua atividade no dia 1 de fevereiro de 2008.

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, na sua redação atual:

- Serviços 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 gestão do risco de corrupção configura uma função estrutural de natureza transversal, integrando o conjunto das obrigações organizacionais, essenciais à prossecução do interesse público e ao cumprimento dos princípios basilares do Estado de Direito Democrático. A sua implementação, revela-se determinante para assegurar a robustez dos sistemas de controlo interno, garantir a observância dos deveres de boa administração e promover a confiança dos cidadãos nas instituições, assumindo impacto direto na estabilidade económica, na eficiência administrativa e na integridade dos processos decisórios.

Neste sentido, e com o propósito de reforçar o enquadramento normativo aplicável à prevenção e repressão dos fenómenos corruptivos, foi aprovado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que procedeu à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante, “MENAC”), simultaneamente estabelecendo o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante, “RGPC”). Estes instrumentos normativos foram concebidos como pilares estruturantes da política pública anticorrupção, orientados por princípios jurídico-administrativos fundamentais, nomeadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e justa redistribuição da riqueza, que informam e vinculam a atuação das entidades públicas e privadas abrangidas.

O Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) implementado, resultou de uma análise extensiva de toda a empresa, na qual foram identificados e classificados os riscos transversais e aqueles que afetam cada uma das áreas de atividade que compõem a Águas de Santarém, bem como as medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos.

2 Âmbito

O PPR 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.

Nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do Plano de Prevenção de Riscos (PPR) encontra-se sujeita a mecanismos sistemáticos de controlo e acompanhamento, assegurados através da elaboração de relatórios de avaliação intercalares e anuais.

Neste enquadramento, o presente Relatório Anual de Avaliação do PPR, tem por finalidade dar cumprimento às obrigações estabelecidas no RGPC, apresentando a análise anual das situações identificadas no Plano que configuram riscos de corrupção e infrações conexas, em todos os respetivos níveis de criticidade. O documento integra, ainda, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas definidas, bem como a indicação do respetivo estado de execução ou previsão de implementação integral, considerando como período de referência o ano de 2025.

3 Metodologia Utilizada

Manteve-se a metodologia anteriormente adotada, onde foi solicitado o contributo dos dirigentes das diversas unidades orgânicas da empresa, no que concerne ao grau e prazo de implementação (quando aplicável), das medidas preventivas e corretivas previstas no PPR.

4 Estrutura Formal

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)."

Tendo em conta a estrutura orgânica da empresa, foram identificadas como passíveis de serem sujeitas a atos de corrupção e infrações conexas, toda a área de negócio, consubstanciando, assim, a preconização da missão da Águas de Santarém:

- Atividades transversais
- Subsídios, patrocínios e donativos

- Administração
- Recursos Humanos
- Compras e Contratação de bens e serviços
- Património
- Contabilidade e Tesouraria
- Interação com Clientes
- Licenciamentos de Projetos e Obras
- Sistemas de Informação
- Comunicação

Em conformidade com o disposto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), apresenta-se de seguida a matriz de avaliação do PPR, documento que consolida a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, as medidas de mitigação definidas e o estado da sua execução. A matriz permite uma leitura objetiva e comparada dos níveis de implementação (I, EC, NI), bem como das áreas funcionais envolvidas, constituindo a base para a avaliação anual, exigida pelo regime e para a aferição da eficácia dos mecanismos internos de controlo.

Volume de Dados

Universo total de medidas de controlo analisadas neste relatório anual

166 Medidas



MATRIZ DE AVALIAÇÃO

RISCOS TRANSVERSAIS							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Incumprimento ou cumprimento defeituoso dos deveres funcionais e profissionais	x			Sim. Em 2025, decorreu formação em e-learning	Todas as direções	Realização de ações de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da AS.	-
	x			Sim. Código de Ética, disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador. O Código de Conduta foi revisto, em 2025. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS	Todas as direções	Divulgação do Código de Ética da AS; Divulgação do Código de Conduta da AS	-
	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS.	Todas as direções	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	-
	x			Sim. Existe uma delegação de competências nos dirigentes e, todas as aquisições são pré-verificadas pelo Diretor de Pessoas e Organização.	Todas as direções	Garantir a segregação de funções como sejam as de autorização, aprovação, monitorização e controlo	-
Inobservância de qualquer um dos princípios e regras consignados no Código de Ética da AS	x			Sim. Em 2025, decorreu formação em e-learning	Todas as direções	Realização de ações de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da AS.	-
	x			Sim Disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador.	Todas as direções	Divulgação do Código de Ética da AS	-
	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS.	Todas as direções	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	-
	x			Sim. Existe uma delegação de competências nos dirigentes e, todas as aquisições são pré-verificadas pelo Diretor de Pessoas e Organização.	Todas as direções	Garantir a segregação de funções como sejam as de autorização, aprovação, monitorização e controlo	-
Utilização, em proveito próprio ou de terceiros, dos recursos da empresa	x			Sim. Em 2025, decorreu formação em e-learning	Todas as direções	Realização de ações de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da AS.	-
	x			Sim Disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador.	Todas as direções	Divulgação do Código de Ética da AS	-
	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS.	Todas as direções	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	-
	x			Sim. Existe uma delegação de competências nos dirigentes e, todas as aquisições são pré-verificadas pelo Diretor de Pessoas e Organização.	Todas as direções	Garantir a segregação de funções como sejam as de autorização, aprovação, monitorização e controlo	-
Utilização indevida de informação, nomeadamente através da quebra de sigilo ou da sua adulteração, de forma a obter benefícios ilegítimos, para si ou para terceiros	x			Sim. Em 2025, decorreu formação em e-learning	Todas as direções	Realização de ações de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da AS.	-
	x			Sim Disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador.	Todas as direções	Divulgação do Código de Ética da AS	-
	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS.	Todas as direções	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	-
	x			Sim. Existe uma delegação de competências nos dirigentes e, todas as aquisições são pré-verificadas pelo Diretor de Pessoas e Organização.	Todas as direções	Garantir a segregação de funções como sejam as de autorização, aprovação, monitorização e controlo	-
Atuação fraudulenta dos colaboradores com intenção de prejudicar o serviço	x			Sim. Em 2025, decorreu formação em e-learning	Todas as direções	Realização de ações de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da AS.	-
	x			Sim Disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador.	Todas as direções	Divulgação do Código de Ética da AS	-
	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS.	Todas as direções	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	-
	x			Sim. Existe uma delegação de competências nos dirigentes e, todas as aquisições são pré-verificadas pelo Diretor de Pessoas e Organização.	Todas as direções	Garantir a segregação de funções como sejam as de autorização, aprovação, monitorização e controlo	-

RISCOS TRANSVERSAIS							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Observância de situações de conflitos de interesse	x			Sim. Declaração efetuada anualmente	Todas as direções	Assegurar a subscrição da Declaração de Conflitos de Interesse pelos dirigentes e trabalhadores da AS	-
	x			Sim. Declaração efetuada anualmente	Todas as direções	Divulgar e promover a subscrição da Declaração de existência de situação de impedimento pelos dirigentes e trabalhadores da AS,	-
	x			Para todos os pedidos para acumulação de funções, é solicitado o preenchimento do formulário de requerimento, conforme Código de Ética	Todas as direções	Garantir o preenchimento do formulário de Requerimento de Acumulação de Funções, nas situações em que os dirigentes ou trabalhadores pretendam acumular a atividade desenvolvida na AS com outra atividade pública ou privada;	-
	x			Formação e-learning sobre ética e conduta profissional, bem como foram criadas regras para acumulação de funções no Portal do colaborador.	Todas as direções	Desenvolver ações de sensibilização e partilha de boas práticas sobre a temática dos conflitos de interesses, junto dos trabalhadores;	-
	x			Encontra-se implementado um Código de ética e um Código de conduta, que estabelece mecanismos para prevenir estas situações. Em 2025, foi nomeado o Provedor de Ética e o Comité de Ética.	Todas as direções	Estabelecer mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, bem como de sancionamento dos casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos. Identificar as áreas de risco, designadamente, as que resultem das situações de acumulação de funções;	-
	x			Existe canal de denúncias interno e externo, disponível no sítio na internet da AS.	Todas as direções	Criar e disponibilizar um canal de denúncia, de acesso público, no qual seja possível garantir o anonimato do denunciante, para efeitos de denúncia de situação de conflitos de interesse / impedimentos.	-
Manuseamento inadequado ou indevido da informação de forma a prejudicar a gestão e a preservação do conhecimento ou que provoque a perda daquela			x	Não	Todas as direções	Atualização e divulgação do Manual de boas práticas de utilização do sistema de gestão documental;	Não existe manual de boas práticas de utilização da GD - Prevê-se a implementação em 2026
	x			Todos os documentos originais, que estão disponíveis no arquivo intermédio, são entregues quando solicitados via GD, ficando esse registo na pasta do arquivo.	Todas as direções	Normalização de procedimentos atinentes à requisição de documentos de arquivo intermédio.	-
Divulgação de informação incorreta ou inadequada	x			Sim. A comunicação externa está centralizada única e exclusivamente na unidade de apoio dependente do CA (Comunicação), com toda a informação prestada a ser aprovada previamente pelo CA.	Todas as direções	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da informação prestada através dos canais institucionais	-
Falha do controlo de qualidade dos serviços prestados	x			Todo o trabalho desenvolvido na A.S. é acompanhado pelos dirigentes das áreas.	Todas as direções	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da qualidade do trabalho desenvolvido.	-

Administração							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a atribuição de benefícios públicos (subsídios, patrocínios e donativos)	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;	-
	x			Sim. Código de Ética, disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador. O Código de Conduta foi revisto, em 2025. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Código de Ética e Conduta da Empresa;	-
	x			Sim. Subscrito na plataforma eletrônica da Entidade para a Transparência, por parte da administração. Os colaboradores preencheram a referida declaração.	ADM	Subscrição por parte dos membros da Administração e/ou colaboradores de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público;	-
	x			Sim. Existência de regulamento interno.	ADM	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos.	-
Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a concessão de benefícios públicos	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;	-
	x			Sim. Código de Ética, disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador. O Código de Conduta foi revisto, em 2025. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Código de Ética e Conduta da Empresa;	-
	x			Sim. Existência de regulamento interno.	ADM	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos.;	-
	x			Sim. Todas as aquisições têm formulário de necessidades, ou requisição, com obrigatoriedade de indicação do CRO	ADM	Obrigatoriedade de referir na fundamentação, se está revisto no Orçamento com indicação do código de referência orçamental (CRO) e sabido disponível	-
Decisão de atribuição do benefício público é tomada por um órgão singular e não por um órgão colegial	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;	-
	x			Sim. Código de Ética, disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador. O Código de Conduta foi revisto, em 2025. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Código de Ética e Conduta da Empresa;	-
	x			Sim. Existência de regulamento interno.	ADM	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos.;	-
	x			Sim. Aprovação em CA, conforme Estatutos da AS	ADM	Pedidos de atribuição de benefícios públicos recebidos são avaliados pelo Conselho de Administração.	-
Decisor da atribuição do benefício público tem interesses com a entidade beneficiária (conflito de interesses)	x			Sim. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;	-
	x			Sim. Código de Ética, disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador. O Código de Conduta foi revisto, em 2025. Divulgado no Portal do colaborador e no site na internet da AS.	ADM	Existência do Código de Ética e Conduta da Empresa;	-
	x			Sim. Subscrito na plataforma eletrônica da Entidade para a Transparência, por parte da administração. Os colaboradores preencheram a referida declaração.	ADM	Subscrição por parte dos membros da Administração e/ou colaboradores de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público;	-
	x			Sim. Existência de regulamento interno.	ADM	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos.	-

Direção de Pessoas e Organização							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Acumulação, por colaboradores, de funções públicas/privadas e/ou situações de conflitos de interesse que possam interferir com o desempenho das suas funções	x			Sim. As fases de um recrutamento são aprovadas previamente pelo CA	DPO	Cumprimento da política de contratação de colaboradores respeitando as várias fases do processo de recrutamento;	-
	x			Sim. Para todos os pedidos para acumulação de funções, é solicitado o preenchimento do formulário de requerimento, conforme Código de Ética	DPO	Cumprimento de política de relações pessoais - quando aplicável, apresentação de pedido de acumulação de funções, cumprindo um workflow de aprovação específico.	-
Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que aquele seja realizado dentro de princípios de equidade.	x			Sim. Todos os recrutamentos são compostos por um júri de 3 elementos sendo um obrigatoriamente dos recursos humanos	DPO	Obrigatoriedade da intervenção dos recursos humanos ou de um elemento independente no processo de recrutamento	-
	x			Sim. Subscrição da Declaração de existência de situação de impedimento pelos dirigentes e trabalhadores da AS	DPO	Impossibilidade de que um colaborador que referencia um candidato faça parte do processo de análise e decisão sobre a sua contratação;	-
	x			Sim. Todos os procedimentos de contratação tem critérios de avaliação	DPO	Cumprimento de política de contratação de colaboradores, respeitando as várias fases do processo de recrutamento. No âmbito dos processos de recrutamento e seleção, os critérios devem ser objetivos, de modo a que a fundamentação da decisão de contratar seja facilmente perceptível.	-
Existência de vínculos com colaboradores sem formalização contratual e/ou cujas cláusulas contratuais sejam manipuladas/ambíguas e com prejuízo direto para a empresa	x			Sim. Existe uma minuta de contrato base que é utilizado em todas as contratações. Todos os contratos são assinados pela administração	DPO	Obrigatoriedade de templates de contratos com cláusulas obrigatórias pré-aprovadas e, em caso de alteração, obtenção de aprovações.	-
Manipulação da informação relacionada com o processamento salarial de colaboradores, resultando em potenciais pagamentos indevidos	x			Sim. Dada a equipa reduzida na DPO, existe uma conferência pelo diretor da área, de forma a verificar as alterações efetuadas. Todas as alterações de vencimento são registadas	DPO	Segregação de funções entre o colaborador responsável pelo cadastro dos colaboradores e dos respetivos vencimentos na base de dados e o colaborador que realiza o processamento salarial;	-
	x			Sim. Os acessos à aplicação de RH são restritos. Todos os acessos são previamente autorizados	DPO	Aprovação prévia à atribuição de perfis de acesso aos sistemas com base nas funções desempenhadas e revisão periódica dos mesmos;	-
	x			Sim. Apenas 3 colaboradores têm acesso ao processamento salarial na aplicação de RH	DPO	Restrição de acessos de consulta e edição do ficheiro de processamento salarial;	-
	x			Sim. Todos os meses é efetuada uma conferência e uma validação pelo diretor, dos vencimentos do mês	DPO	Reconciliação do processamento salarial;	-
	x			Sim. Existe uma validação entre os recibos, pagamento e registo contabilístico	DPO	Verificação aleatória de recibos de vencimento e comparação com os valores efetivamente pagos.	-
Erro no processamento de salários	x			Sim. Todos os meses é efetuada uma conferência e uma validação pelo diretor, dos vencimentos do mês	DPO	Instituir mecanismos automáticos que permitam o controlo, evitando erros desnecessários.	-
Ocorrência de comportamentos indevidos por parte de colaboradores, devidos a uma política de atribuição de prémios com base em determinados objetivos, quando tal se aplica	x			Sim. A avaliação de desempenho é efetuada pela ponderação dos objetivos e competências	DPO	Ponderação de diversos critérios na avaliação de desempenho dos colaboradores, por forma a existir um equilíbrio entre os objetivos.	-
Risco de inadequação do perfil técnico e/ou comportamental ao exercício de funções	x			Sim. Existe um descritivo funcional com o perfil necessário para exercer a função	DPO	Adequação das necessidades ao perfil exigido;	-
	x			Sim. Sensibilização para que exista um acompanhamento por parte de cada diretor às suas equipas	DPO	Motivação individual e dos grupos de trabalho;	-
	x			Sim. Existe um descritivo funcional com o perfil necessário para exercer a função	DPO	Definição dos perfis para o exercício das funções requeridas;	-
	x			Sim. Todos os diretores são consultados antes de alterações efetuadas	DPO	Análise e informação por parte das chefias.	-
Contratações/subcontratações não aprovadas ou aprovadas com o nível de delegação de autoridade indevido	x			Sim. Todas as contratações de pessoal são aprovadas pelo CA. Existe níveis de aprovação por valor na contratação de compras.	DPO	Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação.	-
Estabelecimento de preços e condições de pagamento e/ou fornecimento que não são razoáveis e proporcionais aos serviços/produtos adquiridos	x			Sim. Encontra-se implementado um regulamento interno de contratação	DPO	Aplicação e cumprimento de política de compras;	-
	x			Sim. Todas as compras são aprovadas previamente pelo diretor da área, validadas pela DPO e aprovadas pela pessoa com competência	DPO	Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação.	-
Elaboração e formalização de contratos com condições ambíguas ao nível das condições de pagamento e/ou com um objeto contratual abrangente/ambíguo/pouco claro, dificultando a interpretação/conferência/fiscalização dos serviços e o controlo dos pagamentos	x			Sim. Todas as compras são iniciadas com a elaboração de uma requisição em sistema	DPO	Obrigatoriedade de emissão de pedidos de compra em todas as compras, seguida do respetivo registo em sistema e com o preenchimento do objeto da contratação.	-

Direção de Pessoas e Organização							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Inconsistências/falhas no cumprimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços instituídos, decorrentes da descentralização destes procedimentos por várias áreas da estrutura orgânica	x			Sim. Encontra-se implementado um regulamento interno de contratação	DPO	Aplicação e cumprimento de política de compras;	-
	x			Sim. Todas as compras são aprovadas previamente pelo diretor da área, validadas pela DPO e aprovadas pela pessoa com competência	DPO	Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação.	-
Renovação/extensão excessiva do período de vigência dos contratos ou celebração de aditamento aos contratos sem revisão dos termos e condições negociados, evitando realizar consultas ao mercado e seguir o workflow de aprovação	x			Sim. Encontra-se implementado um regulamento interno de contratação	DPO	Envolvimento da área de compras na análise de prorrogações de prazos contratuais e/ou de aditamentos a contratos com fornecedores;	-
	x			Sim. Encontra-se implementado um regulamento interno de contratação	DPO	Estabelecimento de regras referentes a aditamentos, renovações/extensões contratuais.	-
Recebimento de suborno/ vantagem indevida para seleção, contratação e/ou favorecimento de um fornecedor em detrimento de outro	x			Sim. Subscrição da Declaração de existência de situação de impedimento pelos dirigentes e trabalhadores da AS,	DPO	Aplicação e cumprimento de política de compras;	-
	x			Sim. Todas as compras são aprovadas previamente pelo diretor da área, validadas pela DPO e aprovadas pela pessoa com competência	DPO	Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação.	-
Aquisição de bens que não decorram de reais necessidades para benefícios próprios à organização	x			Sim. Todas as compras são aprovadas previamente pelo diretor da área, validadas pela DPO e aprovadas pela pessoa com competência	DPO	Aplicação e cumprimento de política de compras;	-
	x			Sim. Todas as compras são aprovadas previamente pelo diretor da área, validadas pela DPO e aprovadas pela pessoa com competência	DPO	Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação.	-
Fracionamento de compras/despesas, de forma a não serem ultrapassados os plafonds para a aprovação de compras definidos e/ou as delegações de autoridade para aprovação	x			Sim. Todas as compras são aprovadas previamente pelo diretor da área, validadas pela DPO e aprovadas pela pessoa com competência	DPO	Existência de workflow em sistema, envolvendo diferentes níveis de aprovação (independentemente do vabr dos serviços a contratar).	-
Ausência de etiquetagem de bens, facilitando e/ou fomentando a apropriação ou utilização indevida de bens			x	Não. Não existe recurso humano alocado a 100% que permita efetuar inventários ao patrimônio da empresa	DPO	Realização de testes de conformidade de forma a verificar se os bens estão inventariados e corretamente etiquetados;	2026 com a contratação de recurso humano
			x	Não. Não existe recurso humano alocado a 100% que permita efetuar inventários ao patrimônio da empresa	DPO	Manter o inventário atualizado incluindo os novos bens;	2026 com a contratação de recurso humano

Direção Financeira							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Desvio de fundos devido a registo de faturas (i) sem enquadramento contratual, (ii) sem documentação de suporte, (iii) sem evidências de entrega/prestação da mercadoria/serviço, (iv) sem aprovação e/ou (v) inconsistentes com contratos e/ou pedidos de compra sem justificação aparente	x			Sim. A aplicação informática só permite registar faturas até ao valor adjudicado	DF	Controlo automático no sistema, não permitindo o pagamento de bens / serviços acima do valor contratado / requisitado;	-
	x			Sim. Todas as faturas são aprovadas previamente por GD pelo responsável que solicitou o bem/serviço/empreitada	DF	Existência de workflow de aprovação de faturas, em momento prévio ao respetivo pagamento;	-
	x			Sim. Todas as exceções são aprovadas em CA	DF	Exceções são aprovadas por colaboradores independentes da transação.	-
Envio indevido de faturas de fornecedores ou subcontratados para pagamento, para a obtenção de benefícios alheios à organização	x			Sim. A aplicação informática só permite registar faturas até ao valor adjudicado	DF	Controlo automático no sistema, não permitindo o pagamento de bens/serviços acima do valor contratado/requisitado;	-
	x			Sim. Todas as faturas são aprovadas previamente por GD pelo responsável que solicitou o bem/serviço/empreitada	DF	Existência de workflow de aprovação de faturas, em momento prévio ao respetivo pagamento.	-
Utilização de rubricas contabilísticas genéricas ou ambíguas de modo a registar custos não enquadrados na atividade da empresa	x			Sim. A monitorização e análise é efetuada pelo CC e pelo ROC	DF	Monitorização e análise periódica a rubricas contabilísticas com maior propensão para manipulação e para registo de custos indevidos.	-
Manipulação das demonstrações financeiras, para a obtenção de benefícios alheios à organização	x			Sim. É realizado relatório mensal pelo serviço de Contabilidade e trimestral pelo Controlo de Gestão	DF	Revisão analítica mensal às rubricas contabilísticas e realização de comparações face ao orçamento, períodos anteriores e períodos homólogos;	-
	x			Sim. É feita a monitorização mensal das vendas, gastos com pessoal e FSE	DF	Monitorização e análise periódica a rubricas contabilísticas com maior propensão para manipulação e para registo de custos indevidos.	-
Manipulação das reconciliações bancárias para a obtenção de benefícios alheios à organização de modo a ocultar/modificar movimentos em contas bancárias que sejam suspeitos e/ou não sejam relacionados com a atividade da empresa	x			Sim. As reconciliações bancárias foram realizadas pelo CC e revistas pelos serviços internos e pelo ROC	DF	Revisão e aprovação das reconciliações bancárias por colaboradores diferentes.	-
Criação de entidades terceiras fictícias ou em duplicado		x		Tanto o sistema comercial como o ERP não permitem a duplicação de NIF's, estando a ser estudada medida semelhante para a gestão documental	DF	Automatização de alertas no sistema informático para bloqueio/sinalização em caso de NIF's, nome, morada e/ou IBAN inválidos e/ou duplicados	Estudar medida semelhante para GD - 2026
			x	Não existe definida equipa independente para validação da informação de novos clientes e fornecedores. É feita uma validação da qualidade (e não da fiabilidade) dos dados quando são criados na Gestão Documental	DF	Validação da informação de novos clientes e fornecedores por equipa independente.	2026
Uso, divulgação e/ou manipulação de informação das entidades terceiras registadas no sistema informático		x		Nas aplicações são atribuídos perfis de acesso com base nas funções desempenhadas e nas solicitações dos responsáveis	DF	Controlo através de regras e perfis de acesso ao sistema com base nas funções desempenhadas;	Sistema de logging de acessos na aplicação comercial - 2026
			x	Não existe workflow de aprovação, nem são envolvidas diversas áreas para a alteração dos dados mestre de entidades terceiras	DF	Existência de workflow de aprovação relativo ao registo e alteração dos dados mestre de entidades terceiras, envolvendo diversas áreas da organização.	Estudar aplicabilidade - 2026
Aprovação de despesas incorridas por colaboradores e elementos da gestão não documentadas, não enquadradas na atividade da organização e/ou cujo montante não seja apropriado tendo em conta a natureza da despesa	x			Sim. Apenas são reembolsadas despesas pelos fundos de maneo	DF	Cumprimento de política de apresentação, aprovação e reembolso de despesas a colaboradores;	-
	x			Sim. Através da aprovação de faturas no GD (Sistema de Gestão Documental)	DF	Existência de workflow de aprovação relativo à aprovação de despesas, envolvendo diversas áreas da organização.	-
Desvio indevido de fundos por parte de colaboradores com poderes de movimentação de contas bancárias	x			Sim. De acordo com os Estatutos da AS	DF	Exigência de um mínimo de duas assinaturas para a abertura de contas bancárias e realização de pagamentos;	-
	x			Sim. Através do ROC é efetuado anualmente	DF	Realização de procedimentos de circularização anual a Bancos;	-
	x			Sim. Através da aprovação da Administração	DF	Formalização e condução de procedimentos de abertura e encerramento de contas bancárias;	-
	x			Sim. É realizado pelo ROC com o apoio dos serviços internos	DF	Confronto periódico entre o mapa Base de Dados de Contas do Banco de Portugal, com as contas bancárias abertas na Contabilidade.	-

CLIENTES							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Emissão de notas de crédito e realização de reembolsos não fundamentados para a obtenção de benefícios alheios à organização	x			Sim. Através da aplicação de Gestão Documental (GD)	Direção de Clientes	Existência de workflow de aprovação de notas de crédito.	-
Existência de conflito entre os clientes e de eventual corrupção dos funcionários do Atendimento, fiscais e leitores	x			Sim. Existe um sistema de controle interno	Direção de Clientes	Sistema de controle interno	-
	x			Sim. Quanto aos funcionários do atendimento e leitores.	Direção de Clientes	Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização	-
	x			Sim. De acordo com o plano de formação e de outras formações que ocorram pontualmente.	Direção de Clientes	Formação contínua dos colaboradores	-
	x			Sim. Existe pré-definição das tarefas e cruzamento das diferentes fontes de informação.	Direção de Clientes	Implementação de medidas de organização de trabalho, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização dos trabalhadores	-
	x			Sim. Internamente não existem acumulação de funções ou tarefas que possa, comprometer a isenção na abordagem do processo	Direção de Clientes	Não acumulação de funções ou tarefas que possa, comprometer a isenção na abordagem do processo	-
Apropriação indevida de fundos	x			Sim. Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado	Direção de Clientes	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado	-
	x			Sim. Com a interferência da DF	Direção de Clientes	Conferência diária e confronto com a aplicação informática das cobranças efetuadas no Atendimento	-
	x			Sim. Internamente não existem acumulação de funções ou tarefas que possa, comprometer a isenção na abordagem do processo	Direção de Clientes	Não acumulação de funções ou tarefas que possa, comprometer a isenção na abordagem do processo	-

Direção de Operação

Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Planeamento das empreitadas deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (a nível ambiental, técnico, social e económico)	x			Sim. Orçamento 2025	DO	Existência de um orçamento anual previsional relativo a projetos de empreitadas;	-
	x			Sim. Orçamento 2025, Planos Diretores e CGD	DO	Existência de um Plano de Investimento, que congrega os valores,	-
	x			Sim. Orçamento 2025 e Regulamento Interno de Contratação	DO	Tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração;	-
	x			Sim. Quadro de preenchimento obrigatório no formulário de necessidades	DO	Obrigatoriedade de referir na informação de abertura do procedimento, se este está previsto no Plano Anual de Compras (ou orçamento) e inclusão da fundamentação da necessidade para a sua realização, entre outros aspetos.	-
Peças do procedimento pouco claras, incompletas e/ou discriminatórias	x			Sim. Manual Interno de Contratação	DO	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	-
	x			Sim. Documentação validada pela Engenharia e outras Direções	DO	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minutas de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Engenharia (acompanhamento dos processos de aquisição;	-
	x			Sim. Subscrito na plataforma eletrónica da Entidade para a Transparência, por parte da administração. Os colaboradores preencheram a referida declaração.	DO	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado.	-
Alterações das peças e/ou outras decisões relativas aos procedimentos de formação de contratos, sem aprovação prévia ou fora dos limites de responsabilidades definidos	x			Sim. Manual Interno de Contratação	DO	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável;	-
	x			Sim. Orçamento 2025 e Regulamento Interno de contratação	DO	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas.	-
Acesso indevido ou não simultâneo a propostas	x			Sim. Plataforma AcinGiv	DO	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros);	-
	x			Sim. Plataforma AcinGiv	DO	Plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo; O acesso às propostas na plataforma eletrónica para a contratação só é permitido aos membros do júri e gestor de procedimento definidos para cada procedimento.	-

Direção de Operação							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Inexistência de formalização atempada de contratos para a execução de empreitadas	x			Sim. Os contratos de empreitadas são acompanhados pela Direção de Operação, nomeadamente na área de projetos e fiscalização	DO	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	-
Existência de trabalhos a mais, sem que os mesmos assim o estejam identificados	x			Sim. Nomeado pela Administração	DO	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual;	-
	x			Sim. Existe um mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	DO	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas ;	-
	x			Sim. Fiscalização interna que acompanha os trabalhos e executa os autos de medição	DO	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição.	-
Realização de trabalhos a mais/menos sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	x			Sim. Existem delegações de competências aprovadas	DO	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas;	-
	x			Sim. Nomeado pela Administração	DO	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual;	-
	x			Sim. Existe um mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	DO	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas.	-
Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos intervenientes nos procedimentos para a formação, execução e gestão de aquisições de bens e/ou serviços	x			Sim. Subscrito na plataforma eletrónica da Entidade para a Transparência, por parte da administração. Os colaboradores preencheram a referida declaração.	DO	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores;	-
	x			Sim. Subscrito na plataforma eletrónica da Entidade para a Transparência, por parte da administração. Os colaboradores preencheram a referida declaração.	DO	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado;	-
	x			Sim. Direção Pessoas e Organização e outros, em casos particulares.	DO	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	-

Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Planeamento das empreitadas deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (a nível ambiental, técnico, social e económico)	x			Sim. Orçamento 2025	DPRM	Existência de um orçamento anual previsional relativo a projetos de empreitadas;	-
	x			Sim. Orçamento 2025, Planos Diretores e CGD	DPRM	Existência de um Plano de Investimento, que congrega os valores,	-
	x			Sim. Orçamento 2025 e Regulamento Interno de Contratação	DPRM	Tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Obrigatoriedade de referir na informação de abertura do procedimento, se este está previsto no Plano Anual de Compras (ou orçamento) e inclusão da fundamentação da necessidade para a sua realização, entre outros aspetos.	-
Peças do procedimento pouco claras, incompletas e/ou discriminatórias	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minutas de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Engenharia (acompanhamento dos processos de aquisição;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado.	-
Alterações das peças e/ou outras decisões relativas aos procedimentos de formação de contratos, sem aprovação prévia ou fora dos limites de responsabilidades definidos	x			Sim. Procedimentos internos formalizados e em vigor	DPRM	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas.	-
Acesso indevido ou não simultâneo a propostas	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros); Plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo;	-
	x			Sim. A Direção não efetuou contratações em 2025. Contudo, existe plataforma eletrónica implementada, cumprindo as normas legais	DPRM	Plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo; O acesso às propostas na plataforma eletrónica para a contratação só é permitido aos membros do júri e gestor de procedimento definidos para cada procedimento.	-

Direção de Planeamento, Resíduos e Mobilidade							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Inexistência de formalização atempada de contratos para a execução de empreitadas	x			Sim. Assegurado pelo setor responsável pela contratação - DPO	DPRM	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	-
Existência de trabalhos a mais, sem que os mesmos assim o estejam identificados	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição.	-
Realização de trabalhos a mais/menos sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	x			Sim. Competências delegadas e subdelegadas pelo CA no diretor da DPRM, em vigor	DPRM	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas.	-
Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos intervenientes nos procedimentos para a formação, execução e gestão de aquisições de bens e/ou serviços	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores;	-
	x			A Direção não efetuou contratações em 2025	DPRM	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado;	-
	x			Sim. Assegurado pelo setor responsável pela contratação - DPO	DPRM	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	-

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
Risco de fuga de informação; uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades; risco de utilização de dados dos sistemas de informação para fins privados		x		O controlo de acessos é revisto anualmente	Sistemas de informação	Controlo de acessos e avaliação regular dos níveis de segurança, nomeadamente, acessos aos sistemas aplicativos de suporte ao negócio da AS dependente do processo de autenticação e com diferentes perfis de acesso	Em implementação sistema de registo da revisão
		x		Os perfis são revistos anualmente.	Sistemas de informação	Revisão periódica dos perfis de acesso aos sistema de informação críticos	Em implementação sistema de registo da revisão
	x			Sim. Política de utilização aceitável das tecnologias de informação e comunicação e política da segurança de informação. Declaração de responsabilidade, disponível no Portal do Colaborador, no módulo "Inquéritos"	Sistemas de informação	Responsabilização dos titulares pela utilização de passwords de acesso	-
	x			Sim. Implementada a obrigatoriedade de alteração de palavras passe	Sistemas de informação	Alteração das passwords de acesso aos sistema informáticos, de forma regular e periódica	-
	x			Sim. Quando ocorre a cessação do vínculo laboral, os privilégios de acesso são removidos.	Sistemas de informação	Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação do vínculo laboral	-
Vulnerabilidade relativamente a ataques cibernéticos à rede da empresa	x			Sim. Anualmente é promovida uma ação de formação para aproximadamente 1/3 dos colaboradores	Sistemas de informação	Promover ações de formação em matéria de ataques cibernéticos;	-
		x		Alinhamento com a Diretiva NIS2	Sistemas de informação	Cumprimento de normas e recomendações nacionais e internacionais em matéria de cibersegurança.	2026
Alcanceamento para desvio/apropriação indevida de equipamentos informáticos	x			Sim. Em 2025, decorreu formação em e-learning	Sistemas de informação	Realização de ações de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios legais e éticos a que se encontram vinculados os dirigentes e demais colaboradores da AS;	-
	x			Sim. Disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador.	Sistemas de informação	Divulgação do Código de Ética da AS.	-
Gestão de acessos informáticos, particularmente quanto à garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas de informação com caráter reservado		x		Implementados sistemas e regras que forçam alteração de palavras passe, bem como automatismos de bloqueio a sites não fidedignos. A política é atualizada sempre que se verifique necessidade de tal, ou complementada com outras políticas	Sistemas de informação	Monitorização e atualização do cumprimento de Política de Segurança da Informação e Controlo de Acessos, fazendo atualizações em função da verificação de necessidade de alterações.	Criar Plano de monitorização - 2026
Incorreta parametrização dos acessos de colaboradores, tendo em conta as funções desempenhadas		x		Implementados sistemas e regras que forçam alteração de palavras passe, bem como automatismos de bloqueio a sites não fidedignos. A política é atualizada sempre que se verifique necessidade de tal, ou complementada com outras políticas	Sistemas de informação	Cumprimento de política de segurança da informação;	Criar Plano de monitorização - 2026
		x		Anualmente são revistos os acessos aos sistemas.	Sistemas de informação	Aplicação de mecanismos de auditoria que permitam rever periodicamente os acessos aos sistemas.	Criar plano de auditorias - 2026

COMUNICAÇÃO							
Riscos	Fase de execução			Eficácia da medida	Entidades Responsáveis	Medidas de prevenção	Medidas corretivas a adotar
	I	EC	NI				
A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços	x			Sim. Cumprimento do Regulamento interno de contratação	Comunicação	Procedimentos de compra (bens e/ou serviços) estabelecidos no âmbito da área de compras.	-
Atribuição de donativos e/ou patrocínios, com o propósito de exercer influência indevida sobre a entidade beneficiada e/ou conceder/obter vantagem indevida	x			Sim. Todos os patrocínios/donativos são analisados e aprovados pelo Conselho de Administração através de Informação efetuada no Programa de Gestão Documental com base na solicitação da(s) entidade(s). "Regulamento para a atribuição de apoios de carácter cultural, recreativo ou desportivo" (Aprovado CA 13.01.2021, que se anexa).	Comunicação	Implementação de procedimentos para a atribuição, monitorização e aprovação de donativos e/ou patrocínios, incluindo a identificação dos terceiros beneficiários e a avaliação prévia do perfil de risco dos mesmos	-
	x			Sim. É elaborado um orçamento anual para esta rubrica e controlado diariamente, através da aplicação POWER BI - Controlo orçamental e, analisados eventuais desvios.	Comunicação	Concretização de orçamento anual para donativos e patrocínios e análise dos desvios face ao mesmo	-
Falta de independência e imparcialidade na atribuição de donativos e/ou patrocínios decorrentes da existência de conflitos de interesses (familiares, políticos, comerciais ou pessoais) a entidades terceiras (públicas e/ou privadas)	x			Sim. Código de Ética, disponível para consulta no AE e divulgado no Portal do colaborador. O Código de Conduta foi revisto, em 2025. Divulgado no Portal do colaborador e no sítio na internet da AS	Comunicação	Aplicação e cumprimento de uma política de gestão de conflitos de interesses;	-
	x			Sim. Subscrito na plataforma eletrónica da Entidade para a Transparência, por parte da administração. Os colaboradores preencheram a referida declaração.	Comunicação	Obrigatoriedade de preenchimento de questionário que atesta a relação de independência entre os potenciais beneficiários do donativo/patrocinio e elementos das equipas envolvidas no processo de aprovação do donativo/patrocinio;	-
	x			Sim. Todos os patrocínios/donativos são analisados e aprovados pelo Conselho de Administração através de Informação efetuada no Programa de Gestão Documental com base na solicitação da(s) entidade(s). "Regulamento para a atribuição de apoios de carácter cultural, recreativo ou desportivo" (Aprovado CA 13.01.2021, que se anexa).	Comunicação	Implementação de procedimentos para a atribuição, monitorização e aprovação de donativos e/ou patrocínios, incluindo a identificação dos terceiros beneficiários e a avaliação prévia do perfil de risco dos mesmos.	-

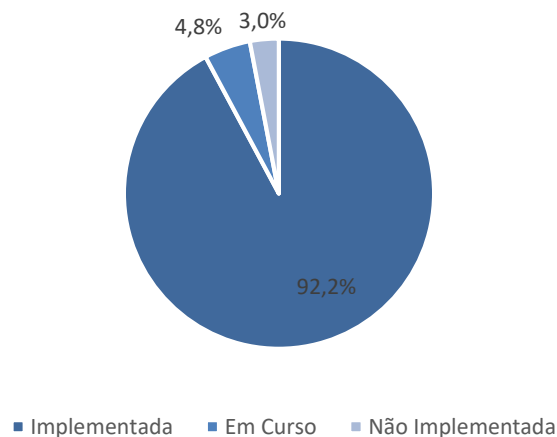
Legenda:**I – Implementada****EC – Em curso****NI – Não implementada**

5 Análise global

O Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), relativo a 2025, evidencia que a Águas de Santarém dispõe de um sistema de prevenção e controlo interno consolidado, eficaz e alinhado com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E, de 9 de dezembro. A metodologia adotada — assente no ciclo PDCA e no contributo das unidades orgânicas — evidencia consistência, continuidade e adequação às necessidades da organização.

Analisadas as medidas para mitigação dos riscos identificados no Plano, consta-se que a maior percentagem se centra nas medidas implementadas, com 92,2%, seguida das medidas em curso, com 4,8% e 3% de medidas não implementadas. Verifica-se, assim, que a execução das medidas preventivas e corretivas apresenta um grau de implementação globalmente positivo, predominando ações já concluídas ou em curso. As medidas não implementadas correspondem a um número reduzido e relacionam-se sobretudo com fatores operacionais ou necessidades de reforço de recursos.

Percentagem de Implementação



O relatório confirma a consolidação dos mecanismos de controlo interno, a maturidade do processo de identificação e mitigação de riscos e o reforço contínuo da cultura de integridade e transparência.

6 Conclusões

A elevada taxa de implementação das medidas preventivas e corretivas previstas no PPR, que ultrapassa os 90%, reflete o compromisso da organização com os princípios da legalidade, transparência, integridade e boa administração, bem como a maturidade dos seus mecanismos internos de identificação, avaliação e mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Relativamente às medidas classificadas como “Em Curso” e “Não Implementadas”, importa sublinhar que as mesmas representam uma percentagem residual do total de ações previstas e resultam, maioritariamente, de fatores de natureza operacional, de dependência de recursos ou de necessidades de ajustamento faseado. Não obstante, a empresa reconhece a importância de reforçar o respetivo acompanhamento, assegurando uma monitorização sistemática e orientada para a sua concretização, em consonância com o princípio da melhoria contínua que norteia o sistema de gestão de riscos adotado.

Nesse sentido, estas medidas serão objeto de priorização no ciclo de 2026, tal como evidenciado na matriz de avaliação, estando definidas responsabilidades, prazo e, sempre que aplicável, a identificação

de ações complementares de suporte à sua implementação integral. Este reforço permitirá consolidar ainda mais a eficácia do PPR e reduzir progressivamente quaisquer vulnerabilidades residuais.

É assegurada a publicação do relatório de execução anual do PPR/2025 aos trabalhadores da empresa, através do Portal do Colaborador e, disponível igualmente, no sítio na internet da Águas de Santarém.

O relatório de execução anual, é submetido na plataforma do MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação.

Santarém, 15 de abril de 2026

O Responsável pelo Cumprimento Normativo

(Ana Paula Pereira Gomes)

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



[/aguasdesantarem](https://www.facebook.com/aguasdesantarem)