



# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

“ÁGUAS DO ALTO ALENTEJO, E.I.M, S.A.”

## 1. Índice

2.	Enquadramento .....	4
2.1	Risco.....	10
2.2	Potenciais Riscos.....	11
3.	Caracterização .....	15
3.1	Natureza Jurídica .....	16
3.2	Apresentação da Empresa.....	18
3.3	Missão.....	18
3.4	Estrutura Orgânica.....	19
3.5	Órgãos Sociais.....	20
3.6	Organização Interna .....	20
3.7	Assembleia Geral .....	21
3.8	Competências .....	21
3.9	Conselho de Administração.....	22
3.10	Estatuto Remuneratório .....	24
3.11	Forma de Obrigar.....	24
3.12	Presidente do Conselho de Administração .....	24
4.	Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .....	25
4.1	Gestão de conflitos de Interesse .....	26
4.2	Aquisição de bens, empreitadas e serviços.....	27
4.3	Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais.....	29
4.4	Gestão dos recursos humanos .....	32
4.5	Gestão Comercial.....	33
5.	Medidas preventivas de risco.....	35
6.	Monitorização da execução do plano.....	36



### **Índice de Abreviaturas**

AAA – Águas do Alto Alentejo, EIM SA

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

CCP – Código dos Contratos Públicos

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC - Regime geral da prevenção da corrupção



## 2. Enquadramento



## Enquadramento

Quer no sector público, quer no sector privado, a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, visto tratar-se de um fenómeno que assume carácter transnacional, e que constitui, uma das grandes preocupações não apenas dos diversos Estados, mas também de organizações internacionais de âmbito global e regional. Revela-se como uma ameaça aos Estados de direito democrático e prejudica gravemente a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração do Estado. Surge também como bloqueio ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

No seguimento da criação do MENAC, No sentido de prevenir e combater a corrupção, foi criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, o Conselho de Prevenção da Corrupção. O CPC, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve a sua atividade no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, ao nível nacional.

No exercício das suas atribuições, o CPC emitiu a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho através da qual aconselhou os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou patrimónios públicos a elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- i) identificação das medidas adotadas, com base na identificação dos riscos, que previnam a ocorrência de corrupção ou de infrações conexas;
- ii) definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- iii) elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Recomendou-se, igualmente, o envio dos planos e respetivos relatórios de execução para o CPC e órgãos de superintendência, tutela e controlo, bem como a utilização, nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, do questionário elaborado para o efeito, disponível no respetivo link: [Conselho de Prevenção da Corrupção](#)

Em complemento à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, o CPC emitiu, ainda, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril que sublinhou a necessidade de publicitação dos planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas no sítio da internet da respetiva entidade.

Mais recentemente, o CPC aprovou a Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho que veio prever o seguinte:

- a) a identificação exaustiva, nos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- b) a identificação dos riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- c) a designação nos planos dos responsáveis setoriais e do responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
- d) a realização de ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- e) a publicação dos planos no seu site institucional, excetuando-se as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

Face às premissas referidas pelo CPC, a AAA elaborou o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que abrange todos os trabalhadores e dirigentes que integram os quadros de pessoal e demais elementos que efetivamente prestem serviços de assessoria/consultoria especializada, por tempo determinado e/ou indeterminado e, ainda, todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que direta ou indiretamente, se relacionem com a AAA.

A implementação, execução e avaliação do PGRIC, enquanto instrumento de gestão de riscos, é da responsabilidade dos órgãos de administração da sociedade, sem prejuízo dos responsáveis de cada unidade orgânica deverem ser responsabilizados pelo que do plano lhes diga respeito. No entanto o PGRIC é aplicável a toda a realidade da AAA, pelo que se pretende que nele estejam envolvidos, a todos os níveis, todos os colaboradores que aqui desenvolvam a sua atividade profissional.

Para garantir a homogeneidade na abordagem realizada para elaboração do PGRIC, recorreremos às deliberações e recomendações do CPC. Tomamos também em consideração o documento da Comissão Europeia EGESIF 14-0021-00, avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas, de junho de 2014.

Para o CPC consideram-se riscos os factos, acontecimentos, situações ou circunstâncias suscetíveis de gerar corrupção ou uma infração conexa. Estes poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências.





A corrupção é uma infração de natureza criminal, prevista no Código Penal Português e como tal classificada como crime tipificado nos seus artigos 372.º a 374.º-A, enquanto crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas.

A corrupção é suscetível de diversas classificações consoante as situações em causa, sendo a mais comum a distinção entre corrupção ativa e corrupção passiva, dependendo do facto da ação ou omissão ser praticada por quem corrompe ou por quem se deixa corromper.

Para que haja corrupção tem de haver um comportamento verificado, prometido ou ausente que numa dada circunstância constitua crime. A existência de corrupção implica, para o próprio agente ou para um terceiro, a necessária conjugação de vários elementos:

- a) Uma ação ou omissão;
- b) A prática de um ato lícito ou ilícito;
- c) A contrapartida de uma vantagem indevida.

De acordo com a lei, não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. A corrupção pode assim resumir-se na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Destacamos os seguintes crimes:

**Corrupção ativa:** dar ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, por si, ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

**Corrupção passiva para ato ilícito:** solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

**Corrupção passiva para ato lícito:** solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

Consideram-se conexas à corrupção outras infrações que permitem igualmente a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas, revelando-se também prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados e devidamente previstas no Código Penal.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, bem como o tratamento preferencial ou de favor, consubstanciam atos ilícitos, podendo mesmo ser tipificados como crimes, tais como:

**Abuso de poder:** abuso de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

**Concussão:** no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

**Participação económica em negócio:** intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

**Peculato:** apropriação ilegítima, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

**Suborno:** convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

**Tráfico de influência:** solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Para além destes conceitos importa delimitar o objeto dos riscos, ou seja, definir os conceitos associados aos crimes e infrações conexas, considerados em diversas fontes e que constituem a base do presente Plano, destacando-se as seguintes:

- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e Lei n.º 2/2020, de 31 de março;



- Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012;
- Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público.



Quadro I

	INFRAÇÃO
<b>Crimes De Corrupção (Código Penal)</b>	- Corrupção ativa, Artigo 374.º
<b>Crimes Conexos Código Penal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso de poder, Artigo 382.º</li> <li>- Tráfico de influência, Artigo 335.º</li> <li>- Peculato, Artigo 375.º</li> <li>- Peculato de uso, Artigo 376.º</li> <li>- Concussão, Artigo 379.º</li> <li>- Suborno, Artigo 363.º</li> <li>- Participação económica em negócios, Artigo 377.º</li> </ul>
<b>Infrações Conexas: crimes contra o setor público (Código Penal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º</li> <li>- Administração danosa, Artigo 235.º</li> <li>- Violação de segredo por funcionário, Artigo 383.º</li> <li>- Falsificação praticada por funcionário, Artigo 257.º</li> <li>- Usurpação de funções, Artigo 358.º</li> <li>- Abuso de confiança, Artigo 205.º</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantias de imparcialidade, Secção II:</li> <li>- Incompatibilidades e impedimentos</li> <li>- Incompatibilidades com outras funções, Artigo 20.º</li> <li>- Acumulação com outras funções públicas, Artigo 21.º</li> <li>- Acumulação com funções ou atividades privadas; Artigo 22.º</li> <li>- Proibições específicas, Artigo 24.º</li> <li>- Deveres do Trabalhador, Artigo 73.º (LTFP)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantias de imparcialidade, Secção VI:</li> <li>- Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública, Artigo 44.º (C)</li> </ul>
	- Conflitos de interesses, (Recomendação CPC, de 7/11/2012)

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas - como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa

entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

## 2.1 Risco

Todas as organizações estão sujeitas ao risco, sendo necessário desenhar um processo efetivo de identificação do risco de fraude ou de corrupção, incluindo uma avaliação dos incentivos, pressões e oportunidades. A existência de uma avaliação do risco de fraude, associado ao facto da gestão reconhecer esses mesmos riscos, potencia uma maior prevenção de atos fraudulentos ou de corrupção.

O risco, não constituindo monopólio de nenhuma organização, especializa-se em função destas. Uma efetiva gestão do risco pressupõe a identificação do risco, a comunicação e aceitação do risco, a categorização do risco, um plano e um processo de gestão do risco.

O CPC, na Recomendação n.º 1/2009, refere que “as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção.”

Nesse sentido foi a 2 de outubro de 2019 emitida nova Recomendação do CPC, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública que vem recomendar a todas as entidades que celebrem contratos públicos:

- a) “Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);
- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;
- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- f) Adotar procedimentos de controlo interno que, nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;

- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.”

## 2.2 Potenciais Riscos

Adicionalmente, na Recomendação n.º 5/2012, revogada pela Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do CPC, refere “ser a adequada gestão de conflitos de interesses imprescindível para uma cultura de integridade e transparência, com todos os benefícios daí resultantes para a gestão pública.”

Sendo ainda de referir que na classificação do risco foi tido em consideração o estipulado no “Guião para a elaboração do Plano de Prevenção de Ocorrência de Corrupção” que os classifica nos seguintes níveis: **elevado, moderado e fraco**. No âmbito do período de programação anterior constatou-se a existência de atividades que, pela sua natureza ou pelo sistema de controlo a que estão sujeitas, se revelam como não correndo riscos, pelo que se considerou também o nível: **improvável**.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer do dirigente máximo do serviço, quer do restante pessoal com funções dirigentes, quer dos restantes colaboradores. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

A maior ou menor probabilidade de ocorrência de riscos poderá depender, entre outros, dos seguintes fatores:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

<b>Impacto</b>	<b>Elevado</b>	<b>Elevado</b>	<b>Elevado</b>
	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>
	<b>Baixa</b>	<b>Baixa</b>	<b>Alta</b>
	<b>Fraco</b>	<b>Fraco</b>	<b>Fraco</b>
	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
<b>Probabilidade</b>			

<b>Impacto da Ocorrência</b>			
	<b>Fraco</b>	<b>Moderado</b>	<b>Elevado</b>
<b>Fatores de Graduação</b>	<p>Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou atingir a credibilidade institucional.</p> <p>Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existentes.</p>	<p>Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos, perturbando o normal funcionamento da AAA.</p> <p>Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas decisões e ações adicionais.</p>	<p>Prejuízo financeiro significativo e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da missão da AAA.</p> <p>Forte possibilidade de ocorrência mesmo com a adoção de decisões adicionais.</p>

**Probabilidade de ocorrência**

- Alta – O risco decorre de um processo corrente e frequente da sociedade;
- Média – O risco decorre de processo esporádico da empresa, mas que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;
- Baixa – O risco decorre de processo que só ocorrerá em circunstâncias excecionais.

**Impacto da Consequência**

Elevado – A situação de risco identificada pode provocar prejuízos financeiros significativos e violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da AAA e dos seus acionistas (Municípios);



Moderado – A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento da empresa;

Baixo – A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da sociedade.



### **Controlo Interno**

Por sua vez o controlo interno consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos, ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da seriedade da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

### **Levantamento e caracterização dos “potenciais riscos de corrupção e infrações conexas”**

A metodologia seguida para a elaboração deste Plano partiu da solicitação a cada dirigente máximo por departamento, que procedesse ao levantamento e caracterização dos “potenciais riscos de corrupção e infrações conexas” de acordo com a Recomendação nº 1/2009.

O quadro que se segue foi o utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo de algumas especificidades dos nossos Departamentos, com informação nos seguintes itens:

<b>Área/Dpt.</b>	<b>Principais Ativid.</b>	<b>Riscos Identific.</b>	<b>Qualificação do Risco</b>	<b>Medidas Prevent.</b>
------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------------	-------------------------

Quanto aos objetivos para este documento, pretende-se a identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas, a indicação de medidas que previnam a sua ocorrência, e também a definição e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

Tendo em conta a missão da AAA e, após a análise feita em todas áreas de ação, foram identificadas as operações de maior propensão de serem sujeitas a atos de corrupção e infrações conexas com maior probabilidade de risco de intervenção, nomeadamente: recuperação de dívidas, contratação pública, gestão de clientes, recursos humanos, fiscalização, projetos e obras, contabilidade, tesouraria e suspensão de abastecimento de água.

O PGRCIC que se apresenta, constitui um instrumento dinâmico para a gestão do risco de corrupção e infrações conexas como suporte do planeamento estratégico e do processo de tomada de decisão.





### 3. Caracterização



### 3.1 Natureza Jurídica

A Águas do Alto Alentejo, E.I.M, SA, foi constituída a vinte e nove setembro de dois mil e vinte, através da outorga da escritura de constituição, tendo esta agregação, merecido visto do digníssimo Tribunal de Contas, em um de setembro de dois mil e vinte. Em 22 de setembro de 2021, procedeu-se à outorga da escritura pública de aumento de capital e alteração do pacto social.

A AAA, tem por objeto social a prestação dos seguintes serviços de interesse geral na área dos concelhos de Alter do Chão, Arronches, Castelo de Vide, Crato, Fronteira, Gavião, Marvão, Nisa, Ponte de Sor e Sousel, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 194/2009, 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, e pela Lei n.º 12/2014, de 6 de março:

- Abastecimento público de água, incluindo a captação, a elevação, o tratamento, a adução, o armazenamento e a distribuição de água para consumo público;
- Saneamento de águas residuais urbanas, incluindo a recolha, a drenagem, a elevação, o tratamento e a rejeição de águas residuais urbanas através de redes fixas, bem como a recolha, o transporte e o destino final de lamas de fossas sépticas individuais.

A AAA, pode exercer outras atividades complementares ou acessórias ao seu objeto principal, nomeadamente:

- Produção de energia elétrica, para efeitos de autoconsumo ou de venda em rede;
- Prestação de serviços laboratoriais;
- Operação e manutenção de equipamentos e instalações de municípios, Empresas e particulares, relacionados com a utilização de águas ou gestão de águas residuais, nomeadamente, piscinas, lagos, captações de água e sistemas de tratamento de águas residuais;
- Prestação de serviços a outras entidades gestoras nas áreas da gestão de clientes, tais como medição, faturação e cobrança, e da gestão de consumos, tais como interrupções e restabelecimento de prestação de serviço;

- Fornecimento de água a outras entidades gestoras e gestão de efluentes por estas entregues;
- Construção e gestão de infraestruturas associadas ao seu objeto e atividades principais e acessórias;
- Assessoria técnica a outras entidades gestoras;
- Integrar consórcios, agrupamentos complementares de Empresas, agrupamentos europeus de interesse económico ou outras formas de representação, associação ou agrupamento.



### 3.2 Apresentação da Empresa

**Designação Social:**

Águas do Alto Alentejo, E.I.M., S.A.

**Sede Social:**

Praça da República, 7400-232 Ponte de Sor

**Pessoa Coletiva:**

516 160 893

Capital Social: €17.751.598,00

Inscrita na Conservatória do Registo Comercial de Ourém

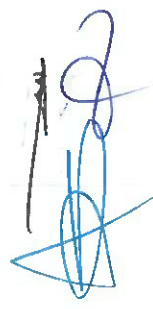
Matrícula NIPC 516 160 893

**Estrutura Acionista:**

Município	Ações	%
Município de Alter do Chão	1.228.458	6,920
Município de Arronches	785.404	4,424
Município de Castelo de Vide	964.711	5,435
Município de Crato	1.450.934	8,174
Município de Fronteira	1.190.730	6,708
Município de Gavião	1.780.688	10,031
Município de Marvão	1.225.366	6,903
Município de Nisa	2.661.763	14,994
Município de Ponte de Sor	5.164.623	29,094
Município de Sousel	1.298.921	7,317
<b>TOTAL</b>	<b>17.751.598</b>	<b>100,000</b>

### 3.3 Missão

A Águas do Alto Alentejo, E.I.M., S.A., é a Empresa responsável pela exploração e gestão dos sistemas 'em baixa' de abastecimento de água e saneamento de águas



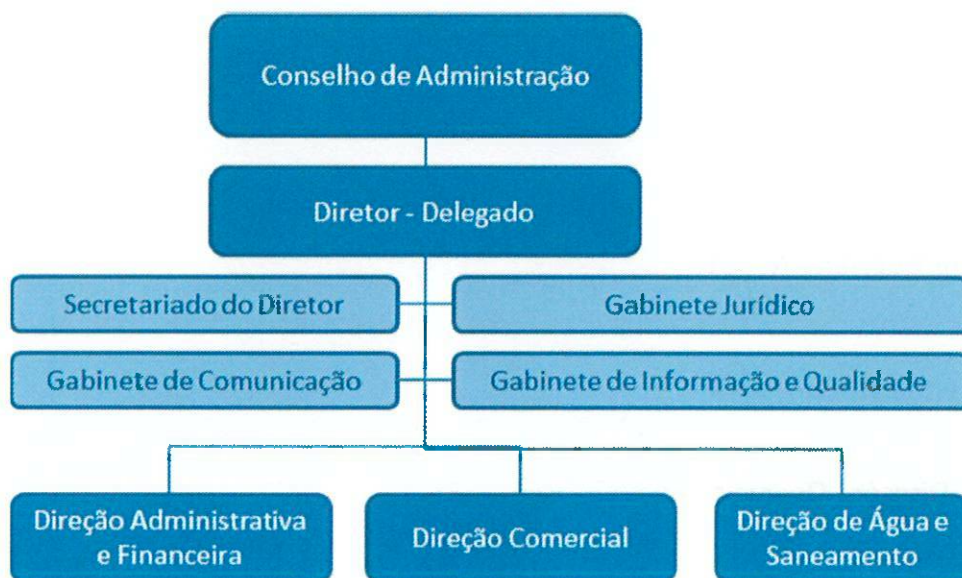
residuais dos Municípios de Alter do Chão, Arronches, Castelo de Vide, Crato, Fronteira, Gavião, Marvão, Nisa, Ponte de Sor e Sousel.

A nossa Missão é sintetizada no seguinte, providenciar à sociedade serviços públicos essenciais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas (...) visando o bem-estar geral, a saúde pública e a segurança coletiva das populações, o desenvolvimento económico e a proteção do ambiente, respeitando princípios de universalidade no acesso, de continuidade e qualidade de serviço e de eficiência e equidade dos preços.

Como Visão foi formulado que os setores de águas na região desempenharão cabalmente a sua Missão e serão globalmente sustentáveis.

A Estratégia proposta para o cumprimento da Missão estabelecida e para a concretização da Visão idealizada pretende tirar proveito do espírito de coesão e solidariedade intermunicipal, para adotar as soluções globalmente mais eficientes, em termos organizacionais e de escala.

### 3.4 Estrutura Orgânica





### 3.5 Órgãos Sociais

- Mesa da Assembleia Geral

João Carlos Ventura Crespo – Presidente

José Fernando da Silva Pio – Vice-Presidente

Manuel Joaquim Silva Valério – Secretário

- Conselho de Administração

Hugo Luís Pereira Hilário – Presidente

Maria Idalina Alves Trindade – Vogal

António Manuel das Neves Nobre Pita – Vogal

- Fiscal Único

Galvão, Nunes, Tavares & Associados, SROC, Lda

- Fiscal Suplente

José Luís Guerreiro Nunes

### 3.6 Organização Interna

- Direções Operacionais

DD – Diretor-delegado;

DAF – Direção Administrativa e Financeira

DC – Direção Comercial

DAS – Direção de Água e Saneamento



### 3.7 Assembleia Geral

1. A Mesa da Assembleia Geral (adiante, A.G.) é composta por um Presidente, por um Vice-Presidente e por Secretário, eleitos pela Assembleia Geral.

2. Os membros da A.G. não são remunerados e mantêm-se em efetividade de funções até à nomeação dos membros que os substituem.

3. Compete ao Presidente convocar as reuniões, dirigi-las e exercer as demais funções previstas por lei, pelos presentes estatutos e, ainda, por deliberações da A.G.


3. As competências da A.G. são as definidas na lei comercial e no regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais aprovado pela lei nº50/2012, de 31 de agosto, na sua redação em vigor.

### 3.8 Competências

1. A Assembleia Geral delibera sobre todos os assuntos para os quais a lei e os presentes estatutos lhe atribuem competência.

2. Compete em especial à Assembleia Geral:

- a) Eleger os membros da Mesa da Assembleia Geral e os membros do Conselho de Administração;
- b) Deliberar, nos termos da lei, sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais;
- c) Apreciar e votar, até 15 de outubro de cada ano, os instrumentos de gestão previsional relativos ao ano seguinte, referidos no nº1 do artigo 21º;
- d) Apreciar e votar, até trinta e um de março de cada ano, os instrumentos de prestação de contas com referência a trinta e um de dezembro do ano anterior, referidos no nº2 do art.21;
- e) Aprovação das orientações anuais da empresa, em linha com as orientações estratégicas definidas nos termos do art.º 37º do regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais aprovado pela Lei nº50/2012, de 31 agosto;
- f) Proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da empresa;
- g) Deliberar sobre alterações dos estatutos;
- h) Deliberar sobre aumentos de capital, emissão de valores mobiliários com direitos de voto, fusão, cisão, transformação, dissolução e liquidação da sociedade;

- 
- i) A solicitação do acionista, autorizar a alienação de ações, incluindo a sua oneração por qualquer forma, a constituição de usufruto, bem como a permuta, doação ou qualquer outra forma de transmissão;
  - j) Deliberar sobre a aquisição e alienação de ações próprias;
  - k) Deliberar sobre a emissão de obrigações e outros valores mobiliários;
  - l) A solicitação do conselho de administração, autorizar a aquisição e alienação de imóveis e de participações sociais, bem como a realização de investimentos, uns e outros quando de valor superior a vinte por cento dos fundos próprios;
  - m) Designar o auditor externo da sociedade;
3. As deliberações das alíneas g), h), i), j) do nº2 são tomadas por unanimidade dos votos conferidos pela totalidade do capital social.
  4. Sempre que seja requerida a realização de uma reunião extraordinária da A.G., o presidente da mesa convocá-la-á no prazo de dez dias, a contar da receção do respetivo requerimento.
  5. Se o presidente da mesa não convocar a reunião que tinha sido requerida dentro do prazo fixado no número anterior, podem os requerentes fazê-lo diretamente, invocando na carta convocatória tal circunstância.
  6. A Assembleia Geral pode deliberar com dispensa de formalidades prévias, caso estejam presentes ou devidamente representados todos os titulares do respetivo capital social e todos manifestem a vontade de que a Assembleia se constitua e delibere sobre determinado assunto.
  7. Salvo nos casos em que a lei ou os presentes estatutos exijam maioria qualificada, as deliberações da A.G. são tomadas por maioria de votos emitidos.

### 3.9 Conselho de Administração

A Administração da Empresa compete a um Conselho de Administração, composto por três membros, um dos quais é Presidente.

Os referidos membros estão dispensados de prestar caução pelo exercício dos seus cargos.

Compete a este Conselho:

1. Gerir a “Águas do Alto Alentejo”, praticando todos os atos e operações relativos ao seu objeto social;
  - a) Administrar o património da Águas do Alto Alentejo;
  - b) Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens moveis ou imóveis diretamente relacionados com o objeto social da AAA;

- c) Estabelecer a organização técnico-administrativa da “Águas do Alto Alentejo, EIM, S.A. “, e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração;
  - d) Contratar trabalhadores, rescindir os respetivos contratos e exercer sobre eles a competente ação disciplinar;
  - e) Constituir mandatários com os poderes que julgar convenientes, incluindo os de substabelecer;
  - f) Celebrar contratos no âmbito e para a prossecução do objeto social;
  - g) Abrir e movimentar contas bancárias;
  - h) Organizar e atualizar o cadastro dos bens da empresa;
  - i) Exercer as demais competências legalmente previstas na lei comercial e geral;
2. Elaborar todos os documentos e prestar toda a informação institucional e económico financeira da empresa, submetendo à aprovação da Assembleia Geral:
- a) As propostas de orientações anuais;
  - b) Os projetos de instrumentos de gestão previsional
  - c) Os documentos da prestação anual de contas e de proposta de aplicação de resultados;
  - d) Quaisquer outras informações e documentos solicitados para o acompanhamento sistemático da situação da empresa local e da sua atividade, com vista, designadamente, a assegurarem a boa gestão dos fundos públicos e evolução institucional e económico-financeira.
3. O Conselho de Administração pode delegar em qualquer um dos seus membros algumas das competências, definindo em ata os limites e condições do seu exercício;
4. O Conselho de Administração pode ainda delegar a gestão técnica, administrativa e financeira corrente da empresa num administrador com funções executivas, ou em alternativa, num Diretor Geral que não integra o Conselho de Administração.
5. O Conselho de Administração pode constituir dois procuradores ou mandatários da empresa, fixando com toda precisão os atos que estes podem praticar e a duração do contrato.



### 3.10 Estatuto Remuneratório

O estatuto remuneratório dos membros do Conselho de Administração obedece ao disposto na Lei 50/2012 de 31 de agosto, na sua redação em vigor, no Estatuto do Gestor Público e do estatuto que vier a ser definido pela Assembleia Geral.

### 3.11 Forma de Obrigar

A Águas do Alto Alentejo E.I.M. S.A. obriga-se:

- a) Pela assinatura de dois administradores;
- b) Pela assinatura conjunta de um administrador ou do diretor geral, no âmbito dos poderes nele delegados;
- c) Pela assinatura do mandatário ou mandatários, no âmbito dos poderes que lhe tenham sido conferidos, ou de procuradores especialmente constituídos, dentro dos limites da respetiva procuração;
- d) Fica expressamente proibido aos administradores e mandatários obrigar a sociedade em atos e contratos estranhos aos negócios sociais.

### 3.12 Presidente do Conselho de Administração

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
  - a) Coordenar a atividade do órgão que preside e propor a distribuição de matérias pelos administradores quando a isso aconselhem as conveniências da gestão;
  - b) Convocar e presidir às reuniões;
  - c) Representar a empresa em juízo e fora dele, podendo delegar a representação em qualquer um dos administradores ou em pessoa especialmente habilitada para o efeito;
  - d) Providenciar a correta execução das deliberações;
  - e) Exercer os poderes que o Conselho de Administração lhe delegar;
2. Nas suas faltas e impedimentos o presidente será substituído pelo membro do Conselho de Administração mais idoso;
3. O Presidente ou quem o substitua tem o voto de qualidade.

Handwritten signature and initials in blue ink.

#### 4. Riscos de Corrupção e Infrações Conexas





#### 4.1 Gestão de conflitos de Interesse

Atendendo aos imperativos da Recomendação n.º 5/2012, revogada pela Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do CPC e com base nas áreas de risco identificadas em matéria de corrupção e de infrações conexas, a AAA procedeu à identificação dos principais problemas éticos e ao levantamento das situações que possam nestas áreas ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesse.

Podemos identificar as seguintes situações de risco, de conflitos de interesses:

##### Principais problemas éticos:

- Vantagens/benefícios pessoais e favorecimento de terceiros (familiares, políticos, agentes económicos ou outros grupos de interesses);
- Divulgação de informação privilegiada, confidencial ou sensível;
- Divulgação de dados pessoais;
- Utilização de bens públicos em proveito próprio (equipamentos, transportes, instalações, materiais, etc.);
- Uso indevido da posição ocupada e de facilidades profissionais;
- Aceitação indevida de ofertas;
- Acumulação de funções não autorizadas ou legalmente não permitidas;
- Exercício de funções concorrenciais ou desleais;
- Viciação de procedimentos de contratação pública (empreitadas e aquisição de bens e serviços);
- Concessão indiscriminada de benefícios públicos (patrocínios e donativos) e;
- Não acautelamento da boa gestão dos dinheiros públicos.

##### Medidas preventivas:

- Promoção de ações de sensibilização na fase de acolhimento e integração de novos trabalhadores e no âmbito do Plano de Formação anual para os restantes;
- Aprovação da acumulação de funções;
- Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses em casos específicos, como será o do Gestor do Contrato, pelos dirigentes e trabalhadores, incluindo os que prestem serviço em regime de outsourcing;
- Assinatura por todos os trabalhadores da declaração de compromisso do Código de Conduta Empresarial;





- Segregação de funções e rotação de trabalhadores.

**b. Principais áreas de Risco: Áreas transversais**

4.2 Aquisição de bens, empreitadas e serviços

Inclui tarefas de realização de consultas ao mercado, negociação, adjudicação, celebração de contratos, acompanhamento da execução do contrato e pagamento a fornecedores, com riscos potenciais de participação económica em negócio, suborno e utilização de informação privilegiada.

Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
Consulta, Negociação e Adjudicação	<p>Favorecimento de fornecedores de bens e/ou serviços para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros, participação económica em negócio, suborno e utilização de informação privilegiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;</li> <li>• Convite a fornecedores que não reúnem as condições mínimas exigidas para o fornecimento do bem ou a prestação do serviço pretendido</li> <li>• Deficiente ou inadequada condução dos processos de aquisição de bens e serviços;</li> <li>• Adjudicações autorizadas por órgão sem competência para o efeito.</li> </ul>	B	A	M	<p>Normas consignadas no Código de Conduta. Proceder periodicamente à recolha de informação e escolha dos fornecedores, com atualização do histórico de cumprimentos de contratos ou encomendas. Acompanhamento e supervisão dos desenvolvimentos negociais por parte da unidade orgânica responsável pela condução dos processos de aquisição de bens e serviços. Segregação de funções no processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão). Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros).</p> <p>Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte,</p>
	<p>Inexistência ou inadequados Procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitadas.</p>	M	M	M	

	<p>Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexas e das atividades definidas no âmbito do processo de formação de empreitadas.</p>	M	B	R	<p>relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas. Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos:</p> <p>i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas;</p> <p>ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento);</p> <p>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).</p>
<p>Encomenda de Bens e Serviços</p>	<p>Existência de conluio entre os intervenientes e de eventual corrupção entre os mesmos, participação económica em negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente ou inadequada condução dos processos de encomenda de bens e serviços;</li> <li>• Aquisição de bens e serviços não enquadradas em planeamento de necessidades reais.</li> </ul>	B	A	M	<p>Fundamentação devida da necessidade das aquisições com aprovação pela estrutura hierárquica.</p> <p>Despistagem de valores contratados anormalmente elevados e verificação de eventual concentração nos mesmos fornecedores.</p> <p>Monitorização das aquisições de bens e serviços pela área responsável pelas compras, com análise periódica pela estrutura hierárquica.</p>



Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
Receção de Bens e Serviços	Desvio ou não entrega dos bens contratados, não prestação dos serviços contratados, peculato: <ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiente controlo da quantidade e qualidade dos bens recebidos e serviços prestados;</li> <li>Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços.</li> </ul>	B	A	M	Implementação de rotinas de controlo especializado pela área responsável pelas compras. Segregação de funções nas várias etapas do processo de aquisição de bens e serviços.

Classificação dos Riscos: PO- Probabilidade de Ocorrência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GC- Gravidade da Consequência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GR- Grau de Risco (E- Elevado; M- Moderado; R- Reduzido).

#### 4.3 Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais

Inclui tarefas de gestão dos recursos bancários e de tesouraria, controlo orçamental e processamento contabilístico, com riscos potenciais associados à manipulação e/ou omissão de informação de modo a facilitar o pagamento de valores indevidos, suborno e peculato; tarefas de alienação e/ou rentabilização de património e gestão de inventários e viaturas, com riscos de aquisição ou desvio de bens para proveito próprio, peculato e utilização indevida de recursos públicos.

Principais Atividades	Identificações dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
Controlo Orçamental	Manipulação e/ou omissão de informação da situação financeira da Empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Erros ou detalhe insuficiente na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento;</li> <li>Inexistência de avaliação de resultados reais vs resultados orçamentados no Orçamento.</li> </ul>	B	M	R	Controlo Regular da execução orçamental
Processamento Contabilístico	Deficiências na qualidade da informação contabilística: <ul style="list-style-type: none"> <li>Erros/falhas na preparação das demonstrações financeiras a serem divulgadas</li> </ul>	B	M	R	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas.

	<p>por não incluírem informação suficiente e/ou fiável;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação indevida de princípios contabilísticos</li> </ul>				Atuação do Técnico Oficial de Contas e Revisor Oficial de Contas.
--	--	--	--	--	---

Classificação dos Riscos: PO- Probabilidade de Ocorrência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GC- Gravidade da Consequência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GR- Grau de Risco (E- Elevado; M- Moderado; R- Reduzido).

Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
Gestão Financeira	<p>Manipulação e/ou emissão de informação de modo a facilitar o pagamento de valores indevidos, suborno e peculato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos indevidos a terceiros relativamente a situações não previstas nos contratos;</li> <li>• Efetivação de pagamentos sem a devida autorização prévia;</li> <li>• Erros/falhas na introdução/processamento das notas de crédito ou outros ajustamentos em contas a pagar;</li> <li>• Existência de registos de transações sem que estas tenham ocorrido ou da sua supressão ou omissão nos registos.</li> </ul>	M	M	M	<p>Prévia validação pela Unidade Orgânica adquirente da fatura do fornecedor.</p> <p>Introdução de pagamentos nas plataformas <i>homebanking</i> desde que devidamente suportados.</p> <p>Supervisão que garanta a autorização prévia ao pagamento pelo órgão com competências para o efeito.</p> <p>Ações periódicas de controlo e monitorização para cruzamento entre os registos contabilísticos e os elementos tangíveis/intangíveis das operações.</p> <p>Níveis de responsabilidade diferenciados.</p>
	<p>Manipulação e/ou emissão de informação de modo a facilitar a emissão fraudulenta de documentos retificativos a valores faturados, concussão, conflito de interesses e participação económica em negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erros/ falhas na introdução/processamento das faturas ou outros ajustamentos em contas a receber.</li> </ul>	M	M	M	<p>Níveis de responsabilidade diferenciados para a autorização de documentos retificativos.</p> <p>Ações periódicas de controlo e monitorização para cruzamento entre os registos contabilísticos e os tangíveis/intangíveis das operações.</p>
	<p>Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca da concessão de vantagens e/ou benefícios, suborno e peculato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erros/falhas/atrasos na disponibilização de informação relativa a recebimentos e pagamentos, nomeadamente quanto às operações realizadas;</li> <li>• Desvio de dinheiros e valores;</li> <li>• Erros/falhas no registo de investimentos.</li> </ul>	B	B	R	<p>Validação de informação pelos vários níveis de responsabilidade.</p> <p>Reconciliações bancárias.</p>

Classificação dos Riscos: PO- Probabilidade de Ocorrência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GC- Gravidade da Consequência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GR- Grau de Risco (E- Elevado; M- Moderado; R- Reduzido).

Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
Gestão Patrimonial	Manipulação de inventários de imobilizado propiciando o furto ou apropriação de bens para proveito próprio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienação de bens de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros;</li> <li>• Alienação de bens sem a adequada aprovação;</li> <li>• Apropriação indevida de bens por parte dos colaboradores.</li> </ul>	B	M	R	Normativos sobre inventários e abate de bens. Controlo periódico do património da sociedade.
	Avaliação desajustada das necessidades de intervenção na frota automóvel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de serviços de manutenção, inspeção e reparação das viaturas fora do âmbito dos planos programados de manutenção sem a adequada aprovação;</li> <li>• Reparações resultantes de sinistros não abrangidas pelas coberturas previstas nas apólices de seguro sem a adequada aprovação.</li> </ul>	B	M	R	Monitorização permanente da utilização de veículos e planos de manutenção.
	Apropriação de equipamento informático ou mecânico de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienação de equipamento não obsoleto;</li> <li>• Intervenções injustificadas e não necessárias.</li> </ul>	B	B	R	Controlo sistemático do estado dos equipamentos. Validação da realização de intervenções pelos vários níveis de responsabilidade. Monitorização e registo detalhado das intervenções efetuadas. Existência de ferramentas de gestão do equipamento.

Classificação dos Riscos: PO- Probabilidade de Ocorrência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GC- Gravidade da Consequência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GR- Grau de Risco (E- Elevado; M- Moderado; R- Reduzido).



#### 4.4 Gestão dos recursos humanos

Inclui tarefas do processo de recrutamento, seleção e progressão de recursos humanos, com riscos potenciais de favorecimento ilícito na escolha dos recursos, abuso de poder e tráfico de influências; tarefas do processo de avaliação de desempenho, com riscos potenciais associados à aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca da concessão de vantagens indevidas, falsificação de documentos, abuso de poder e tráfico de influências; e tarefas do processamento de remunerações, abonos e descontos, com riscos potenciais de manipulação de informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações, suborno e peculato.

Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
Gestão Administrativa	<p>Manipulação de informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações ou peculato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento de vencimentos sem conexão à assiduidade dos colaboradores e sua categoria profissional/remuneração contratual;</li> <li>• Processamento de abonos e descontos não autorizados;</li> <li>• Inadequado registo e controlo do tempo e da assiduidade</li> <li>• Falhas no registo da informação das bases de dados dos colaboradores e divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	B	A	M	<p>Interligação entre as bases de dados de registos de colaboradores e de processamento de vencimentos.</p> <p>Participação de diversos intervenientes nos processos de processamento de salários.</p> <p>Segregação de funções e responsabilidade das operações.</p> <p>Sistema de registo eletrónico das ausências dos colaboradores com circuito de aprovação pela hierarquia.</p> <p>Sistema de autenticação e restrição de acessos às bases de dados.</p>
Recrutamento e Seleção	<p>Favorecimento ilícito na escolha dos recursos humanos a contratar, abuso de poder e tráfico de influências:</p> <p>Intervenção no processo de recrutamento de pessoas com relações de proximidade dos candidatos;</p> <p>Utilização de critérios de seleção discricionários, sem respeito pelo princípio da equidade;</p> <p>Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, sem respeito pelo princípio da equidade;</p> <p>Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados de seleção;</p>	B	B	R	<p>Obtenção de declaração de impedimento expressa sob a forma escrita de não intervenção em processos de pessoas com relações de proximidade com os candidatos;</p> <p>Definição de critérios e métodos, para a seleção de candidatos;</p> <p>Avaliação dos candidatos envolvendo várias fases com triagem dos mesmos independente da seleção e realização das entrevistas;</p> <p>Exigência de fundamentação de propostas de recrutamento;</p> <p>Registo das decisões de contratação devidamente fundamentadas;</p> <p>Elaboração e divulgação de normas para prevenção de conflitos de interesse.</p>





<p>Formação</p>	<p>Ausência de mecanismos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesse.</p> <p>Favorecimento ou prejuízo ilícito na gestão dos programas de formação:</p> <p>Ações de formação inadequadas às funções a desempenhar pelos colaboradores;</p> <p>Contratação de entidades formadoras sem habilitação adequada;</p> <p>Não execução na íntegra de planos de formação aprovados para os colaboradores.</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>R</p>	<p>Identificação das necessidades de formação e implementação das respetivas ações;</p> <p>Existência de diversos níveis de aprovação na instrução dos processos de contratação da formação;</p> <p>Elaboração de relatórios de execução da formação.</p>
-----------------	--	----------	----------	----------	---

#### 4.5 Gestão Comercial

Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	GC	GR	
<p>Gestão Comercial</p>	<p>Inexistência, incumprimento ou inadequados procedimentos formalizados para a gestão de clientes;</p> <p>Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos membros da Administração e/ou trabalhadores que intervenham nos procedimentos para a gestão de clientes;</p> <p>Ausência de controlos adequados sobre a atividade de prestadores de serviços;</p> <p>Existência de risco de usurpação da identidade da Entidade prestadora do serviço junto dos clientes</p>	<p>M</p> <p>B</p> <p>M</p> <p>B</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>A</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>M</p>	<p>Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes;</p> <p>Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes;</p> <p>Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo follow up dos mesmos;</p> <p>Identificação obrigatória dos trabalhadores e prestadores de serviço em representação</p>

	<p>Impossibilidade de obtenção dos dados corretos de medição;</p>	M	B	B	<p>da entidade gestora, perante terceiros;</p> <p>Validação do mapa de leituras na plataforma informática, para verificar a existência das leituras e a sua correção;</p> <p>Identificação das áreas, clientes ou situações de acesso condicionado ao contador;</p> <p>Existência de um plano de substituição preventiva de contadores, de acordo com a legislação aplicável;</p> <p>Monitorização do processo de leitura dos contadores ou fecho;</p> <p>Verificação e inspeção dos contadores;</p>
	<p>Existência de registos indevidos e/ou manipulação de consumos de água com o objetivo de favorecer terceiros;</p>	B	M	B	<p>Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo <i>follow up</i> dos mesmos;</p> <p>Existência de uma linha de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, roturas e anormalidades no funcionamento da rede;</p> <p>Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento;</p> <p>Registo da substituição de contadores em situação de avaria ou manipulação;</p> <p>Validação do mapa de leituras na plataforma informática, para verificar a existência das leituras e a sua correção.</p>
	<p>Existência de informação para faturação incorreta e/ou manipulada (tarifários aplicáveis) com o objetivo de favorecer terceiros;</p>	B	M	R	<p>Dupla verificação do carregamento/atualização de tarifas na plataforma informática;</p> <p>Monitorização dos clientes não faturados;</p> <p>Existência de relatório sobre faturação e dívida de clientes.</p>
	<p>Faturas vencidas por regularizar, por ausência de</p>	B	M	R	<p>Plataforma informática de gestão de clientes emite</p>



monitorização da dívida dos clientes ou por processo de recuperação de dívida ineficaz.				automaticamente cartas de corte ou de rescisão, para clientes com faturas vencidas por regularizar.
Ausência de notificação (cartas de aviso) ou de início de processos de cobrança Administrativa (litigioso) a clientes com faturas vencidas.	B	M	R	Existência de comprovativo de envio de cartas de aviso (registo).
Não cumprimento da legislação vigente, incluindo a relativa à proteção das bases de dados dos clientes.	B	A	M	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas; Gestão de acessos é gerida conjuntamente entre a área de STI e as restantes direções.
Existência de apropriação indevida de dinheiro por parte dos trabalhadores.	B	M	R	Impossibilidade de efetuar recebimentos sem que o sistema informático esteja em funcionamento para o seu registo; Existência de procedimento de fecho de caixa (lojas de atendimento ao público); Acesso restrito ao cofre; Verificação do fecho diário com o montante de dinheiro recebido pela entidade que transporta o dinheiro.

Classificação dos Riscos: PO- Probabilidade de Ocorrência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GC- Gravidade da Consequência (A- Alta; M- Média; B- Baixa); GR- Grau de Risco (E- Elevado; M- Moderado; R- Reduzido).

## 5. Medidas preventivas de risco

Criação de ações de sensibilização em fase de integração de novos trabalhadores integradas no Plano de Formação anual da globalidade dos RH;

- Criação de um canal de denúncia;
- Criação e a aprovação do mapa por funcionário da acumulação de funções;
- Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses em casos específicos, como será o do Gestor do Contrato, pelos dirigentes e trabalhadores, incluindo os que prestem serviço em regime de outsourcing;
- Assinatura por todos os trabalhadores da declaração de compromisso do Código de Conduta em vigor na AAA;

- Sempre que possível ou exequível, a rotação de trabalhadores entre departamentos ou funções.

O Código de Conduta Empresarial da AAA, prevê um conjunto de regras de natureza ética e deontológica no desempenho das funções que são confiadas aos seus colaboradores, e no âmbito de conflito de interesses, contempla medidas de prevenção, como por exemplo, o dever de sigilo sobre toda a informação de que os trabalhadores tenham conhecimento no exercício das suas funções, que pela sua natureza, possam afetar o interesse ou atividades da AAA, em especial, no que se refere a informação de carácter confidencial.

Acrescenta, ainda, que os trabalhadores que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar à AAA a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisão. Igual obrigação impende sobre os colaboradores, nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio trabalhador ou de familiares, amigos ou conhecidos.

## 6. Monitorização da execução do plano

A definição do Programa de Cumprimento Normativo, no qual se incluem como instrumentos do mesmo, o presente Plano, o código de conduta, o programa de formação e um canal de denúncias, com a finalidade de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade, bem como a designação do seu responsável, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.

O controlo e revisão do Plano, enquanto documento dinâmico, é da responsabilidade do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, revisto nos termos e prazos previstos na lei, pelo menos a cada três anos, e/ou sempre que se justifique.

Será necessário realizar auditorias através das quais avaliam, de uma forma independente, objetiva e sistemática, a execução do Plano, reportando a sua adequabilidade de funcionalidade ao Conselho de Administração da AAA.

A execução do PGRIC está sujeito a controlo, efetuado nos seguintes termos:

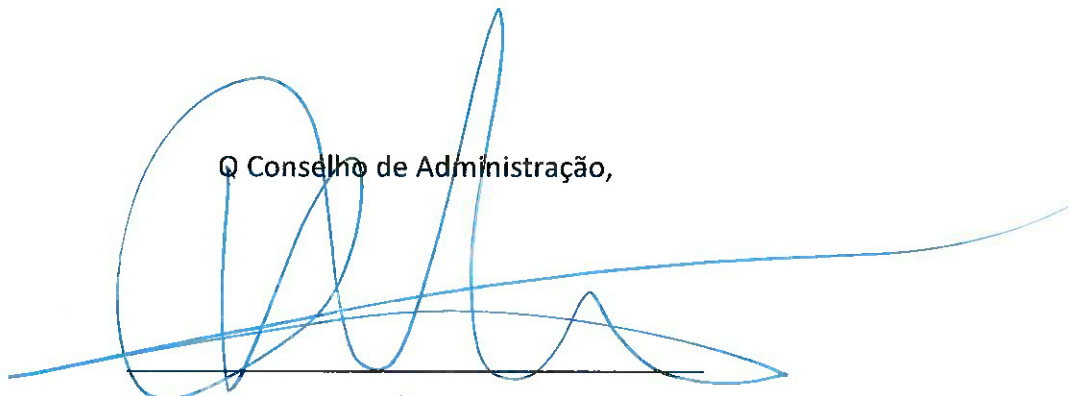
a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de

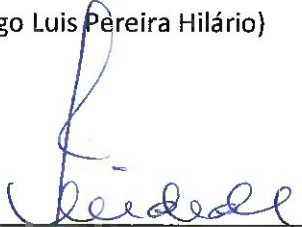
implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

c) Após aprovação do Relatório Anual, a AAA dispõe de 10 dias para proceder à sua publicitação e dar conhecimento do mesmo às entidades definidas no âmbito do n.º 7 do art.º n.º 6 do DL 109E/2021, de 9 de dezembro.

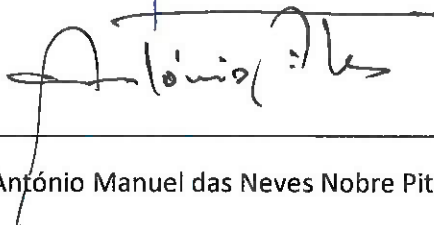
O Conselho de Administração,



(Hugo Luis Pereira Hilário)



(Maria Idalina Alves Trindade)



(António Manuel das Neves Nobre Pita)