

# RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO

---

2023

Aprovada em reunião do Conselho de Administração de 18 de novembro de 2024

Aprovada em reunião do Conselho Geral de 18 de novembro de 2024



## ÍNDICE

<b>I. Síntese (Sumário Executivo)</b>	04
<b>II. Missão, Objetivos e Políticas</b>	06
<b>III. Estrutura de capital</b>	12
<b>IV. Participações Sociais e Obrigações detidas</b>	12
<b>V. Órgãos Sociais e Comissões</b>	13
A. Modelo de Governo	13
B. Assembleia Geral	14
C. Administração e Supervisão	16
D. Fiscalização	26
E. Revisor Oficial de Contas (ROC)	30
F. Conselho Consultivo	31
G. Auditor Externo	31
<b>VI. Organização Interna</b>	31
A. Estatutos e Comunicações	31
B. Controlo interno e prevenção de riscos	32
C. Regulamentos e Códigos	32
D. Deveres especiais de informação	35
E. Sítio na Internet	36
F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral	44
<b>VII. Remunerações</b>	44
A. Competência para a Determinação	44
B. Comissão de Fixação de Remunerações	45
C. Estrutura das Remunerações	45
D. Divulgação das Remunerações	46
<b>VIII. Transações com partes Relacionadas e Outras</b>	47
<b>IX. Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económico, social e ambiental</b>	49
<b>X. Avaliação do Governo Societário</b>	55
<b>XI. ANEXOS DO RGS</b>	56
<b>ANEXOS</b>	59

## I. Síntese

O presente relatório tem como finalidade dar cumprimento ao disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, que aprova o regime jurídico do setor público empresarial (RJSPE), na sua redação atual, que estabelece no seu n.º 1 que "as empresas públicas apresentam anualmente relatórios de boas práticas de governo societário, do qual consta informação atual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo [CAPÍTULO II do diploma]" e no n.º 2 que "competem aos órgãos de fiscalização aferir no respetivo relatório o cumprimento da exigência prevista no número anterior".

Para o efeito, o presente Relatório foi produzido em conformidade com o modelo produzido pela Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial para o ano 2023, cujas atribuições compreendem "avaliar o cumprimento das orientações e objetivos de gestão e o desempenho anual do órgão de administração, (...), [no âmbito do] processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas" e "avaliar o cumprimento (...) do RJSPE, nomeadamente no que respeita às práticas de bom governo, (...) para efeitos de integração no processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas".

Em jeito de síntese, o presente relatório vem demonstrar que a EMARP,EM,SA, no âmbito das suas atribuições e missão, deu cumprimento às orientações estratégicas emanadas pelo acionista único e ao disposto no contrato de gestão delegada, cumprindo, de forma genérica com as obrigações legais e contratuais a que está vinculada no âmbito de uma entidade empresarial local que, maioritariamente, presta serviços públicos essenciais.

Neste período não se verificaram alterações substanciais em matérias de boas práticas de Governo Societário relativamente aos anos anteriores.

## Q1 - SUMÁRIO EXECUTIVO

<b>Capítulo II do RJSPE - Práticas de bom governo</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>
<b>Artigo 43</b>	"Apresentou plano de atividades e orçamento para 2023 adequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis"	X	
	"Obteve aprovação pelas tutelas setorial e financeira do plano de atividades e orçamento para 2023"	X	
<b>Artigo 44</b>	"Divulgou informação sobre estrutura acionista, participações sociais, operações com participações sociais, garantias financeiras e assunção de dívidas ou passivos, execução dos objetivos, documentos de prestação de contas, relatórios trimestrais de execução orçamental com relatório do órgão de fiscalização, identidade e curriculum dos membros dos órgãos sociais, remunerações e outros benefícios"	X	
<b>Artigo 45</b>	"Submeteu a informação financeira anual ao Revisor Oficial de Contas, que é responsável pela Certificação Legal das Contas da empresa"	X	
<b>Artigo 46</b>	"Elaborou o relatório identificativo de ocorrências, ou risco de ocorrências, associado à prevenção da corrupção"	X	
<b>Artigo 47</b>	Adotou um código de ética e divulgou o documento	X	
<b>Artigo 48</b>	"Tem contratualizada a prestação de serviço público ou de interesse geral, caso lhe esteja confiada"	X	
<b>Artigo 49</b>	Prosseguiu objetivos de responsabilidade social e ambiental	X	
<b>Artigo 50</b>	"Implementou políticas de recursos humanos e planos de igualdade"	X	
<b>Artigo 51</b>	"Evidenciou a independência de todos os membros do órgão de Administração e que os mesmos se abstêm de participar nas decisões que envolvam os seus próprios interesses"	X	
<b>Artigo 52</b>	"Evidenciou que todos os membros do órgão de administração cumpriram a obrigação de declararem as participações patrimoniais e relações suscetíveis de gerar conflitos de interesse ao órgão de administração, ao órgão de fiscalização e à IGF"	X	
<b>Artigo 53</b>	"Providenciou no sentido de que a UTAM tenha condições para que toda a informação a divulgar possa constar do sítio na internet da Unidade Técnica"	X	
<b>Artigo 54</b>	"Apresentou o relatório do órgão de fiscalização em que é aferido constar do relatório anual de práticas de governo societário informação atual e completa sobre todas as matérias tratadas no Capítulo II do RJSPE (boas práticas de governação)"	X	

## II. Missão, Objetivos e Políticas

### 1. Indicação da missão e da forma como é prosseguida, assim como da visão e dos valores que orientam a empresa.

#### Missão

A EMARP tem por Missão a gestão de serviços de interesse geral e promoção do desenvolvimento local e regional, tal como definido no Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, nos domínios:

- da gestão dos sistemas públicos de captação, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- da gestão dos sistemas de saneamento de águas residuais urbanas;
- da gestão dos sistemas de recolha, tratamento e deposição de resíduos urbanos;
- da limpeza e a higiene pública;
- da gestão e fiscalização da atividade publicitária e da ocupação de via pública;
- da gestão do sistema de estacionamento público urbano;
- da gestão e apoio à operação de equipamentos coletivos e prestação de serviços na área da educação, ação social e cultura.

#### Visão

A EMARP, enquadrada no Setor empresarial local do Município de Portimão, pretende ser uma organização de excelência e uma referência nas áreas em que atua.

#### Valores

A EMARP rege-se pelos seguintes valores:

Rigor na gestão

Inovação

Transparência

Equidade

Responsabilidade social e ambiental

Ética

Integridade

## 2. Indicação de políticas e linhas de ação desencadeadas no âmbito da estratégia definida (vide artigo 38.º do RJSPE), designadamente:

- Objetivos e resultados definidos pelos acionistas relativos ao desenvolvimento da atividade empresarial a alcançar em cada ano e triénio, em especial os económicos e financeiros;
- Grau de cumprimento dos mesmos, assim como a justificação dos desvios verificados e das medidas de correção aplicadas ou a aplicar.

### Objetivos estratégicos

#### Serviço de abastecimento de água

			1.1. Acessibilidade física do serviço		2022		
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[90,0;100]	[80,90[	[0,80[	AA01b = (dAA11b + dAA12b) / dAA13b x 100	%	≥98	98,5	Boa   Obj. Atingido
Área de medianamente urbana			dAA11b - Alojamentos com serviço efetivo	n.º		46 138	
			dAA12b - Alojamentos com serviço disponível não efetivo	n.º		2 403	
			dAA13b - Alojamentos existentes	n.º		49 296	
					1.2. Ocorrência de falhas no abastecimento		2022
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0,0;1,0]	]1,0;2,5]	]2,5;+∞[	AA03b = dAA35b / dAA18b x 1000	[n.º / (1000 ramais . ano)]	≤1	0,94	Boa   Obj. Atingido
			dAA35b - Falhas no abastecimento	(n.º /ano)		25	
			dAA18b - Ramais de ligação	n.º		26 532	
					1.3. Água segura		2022
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[98,50;100]	[94,50;98,50[	[0,94,50[	AA04ab = (dAA40ab / dAA38ab) x (dAA37ab / dAA39ab) x 100	%	≥99	99,84	Boa   Obj. Atingido
			dAA37ab - Análises obrigatórias realizadas à qualidade da água	(n.º/ano)		1 718	
			dAA38ab - Análises realizadas aos parâmetros com valor paramétrico	(n.º/ano)		1 264	
			dAA39ab - Análises obrigatórias regulamentares à qualidade da água	(n.º/ano)		1 718	
			dAA40ab - Análises realizadas em cumprimento do valor paramétrico	(n.º/ano)		1 262	
					1.4. Resposta a reclamações e sugestões		2022
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
100	[85;100[	[0,85[	AA05ab = dAA70ab / dAA69ab x 100	%	≥90	93%	Mediana   Obj. Atingido
			dAA69ab - Reclamações e sugestões	n.º		356	
			dAA70ab - Respostas a reclamações e sugestões	n.º		332	
					1.5. Água não faturada		2022
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0,0;20,0]	]20,0;30,0]	]30,0;100]	AA08ab = dAA53ab / dAA41ab x 100	(%)	≤20	18,05	Boa   Obj. Atingido
			dAA41ab - Água entrada no sistema	(000 m3/ano)		7 085,24	
			dAA53ab - Água não faturada	(000 m3/ano)		1 278,904	
					1.6. Ocorrência de avarias em condutas		2022
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0,30]	]30;60]	]60;+∞]	AA10ab = dAA36ab / dAA15ab x 100	[n.º/(100 km . ano)]	≤30	18	Boa   Obj. Atingido
			dAA15ab - Comprimento total de condutas	km		482,71	
			dAA36ab - Avarias em condutas	(n.º/ano)		87	
					1.7. Acessibilidade económica do serviço (%)		2022
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0,0;50]	]0,50;1,00]	]1,00;+∞]	AA02ab = dAA84ab / dAA85ab x 100	%	≤0,50	0,27	Boa   Obj. Atingido
			dAA84ab - Encargo médio com o serviço de abastecimento de água (€/ano)	€/ano		104,97	
			dAA85ab - Rendimento médio disponível familiar (€/ano)	€/ano		38 808	

			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[85;100]	[70;85]	[0;70]	AR01b = (dAR12b + dAR13b) / dAR18b x 100	%	≥97	97,7	Boa   Obj. Atingido
Área de medianamente urbana			dAR12b – Alojamentos com serviço efetivo	n.º		45 882	
			dAR13b – Alojamentos com serviço disponível não efetivo	n.º		2 300	
			dAR18b – Alojamentos existentes	n.º		49 296	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0,0;25]	[0,25;1,0]	[1,0;+∞[	AR03b = dAR44b / dAR26b x 1000	[n.º/100 km . ano]	≤0,25	0,22	Boa   Obj. Atingido
			dAR26b – Ramais de ligação	(n.º)		18 448	
			dAR44b – Inundações	(n.º/ano)		4	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
100	[85;100]	[0;85]	AR04ab = dAR68ab / dAR67ab x 100	(%)	≥90	94%	Mediana   Obj. Atingido
			dAR67ab – Reclamações e sugestões	(n.º/ano)		431	
			dAR68ab – Respostas a reclamações e sugestões	(n.º/ano)		406	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0;0,50]	]0,50;1,00]	]1,00;+∞[	AR02ab = dAR83ab / dAR84ab x 100	%	≤0,50	0,31	Boa   Obj. Atingido
			dAR83ab – Encargo médio com o serviço de saneamento de águas residuais (€/ano)	€/ano		120,10	
			dAR84ab – Rendimento médio disponível familiar (€/ano)	€/ano		38 808	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[90;100]	[80;90]	[0;80]	RU01b = dRU15b / dRU17ab x 100	(%)	≥83	87%	Mediana   Obj. Atingido
Área de medianamente urbana			dRU15b – Alojamentos com serviço de recolha indiferenciada	n.º		43 019	
			dRU17ab – Alojamentos existentes	n.º		49 296	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
100	[85;100]	[0;85]	RU05ab = dRU76ab / dRU75ab x 100	(%)	≥90	97%	Mediana   Obj. Atingido
			dRU75ab – Reclamações e sugestões	(n.º/ano)		433	
			dRU76ab – Respostas a reclamações e sugestões	(n.º/ano)		420	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0;5]	]5;6,5]	]6,5;+∞[	RU14b = dRU70b / dRU35b x 1000	(tep/000 t)	≤5,5	3,66	Boa   Obj. Atingido
Área de medianamente urbana			dRU35b – Resíduos urbanos recolhidos indiferenciadamente	(t/ano)		29 153,26	
			dRU70b – Combustível consumido pela recolha indiferenciada	(tep/ano)		106,73	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0;0,50]	]50;60]	]60;+∞[	RU17b = dRU68b / dRU35b	(kg CO2 / t)	≤15	11,11	Boa   Obj. Atingido
Área de medianamente urbana			dRU35b – Resíduos urbanos recolhidos indiferenciadamente	(t/ano)		29 153,26	
			dRU68b – Emissões de CO2 das viaturas de recolha indiferenciada	(kg CO2)		323 995,00	
			2022				
Boa	Mediana	Insatisfatória	Ref.º ERSAR	Unidade	Objetivo	Execução	Classificação
[0;0,50]	]0,50;1,00]	]1,00;+∞[	RU03b = dRU85b / dRU86b x 100	%	≤50	0,29	Boa   Obj. Atingido
			dRU85b – Encargo médio com o serviço de gestão de resíduos urbanos	€/ano		113,77	
			dRU86b – Rendimento médio disponível familiar (€/ano)	€/ano		38 808	

\* Para o indicador "ocorrências de falhas no abastecimento AA03b" a meta foi definida com base no sistema de avaliação de desempenho de 3ª geração.



## Iniciativas estratégicas

DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO	METAS 2022		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
Programa de Implementação de Telemetria e de Substituição de Contadores	A Entidade Gestora irá reforçar o seu parque de contadores com um sistema de telemetria no âmbito da gestão do serviço de abastecimento de água. Este sistema permitirá ter acesso às leituras em tempo real, possibilitando obter um perfil de consumos, o registo de consumos extremos (máximos e mínimos) e a emissão de alertas para situações anómalas. A instalação de contadores com capacidade de leitura remota, deverá processar-se por fases, focando-se nos grandes consumidores, que são em menor número mas que representam uma parcela bastante significativo dos volumes consumidos e onde se verifica maior potencial. Posteriormente, desde que se encontre uma solução viável relativamente ao sistema de comunicações, que se julga possível no âmbito dos trabalhos que estão a ser desenvolvidos para a criação de uma rede de comunicações municipal [tecnologia de comunicação LoRa], a alteração no sistema de recolha de medições deverá estender-se pelos restantes, [sempre] numa perspetiva de análise, contínua, das vantagens económico-financeiras. Ainda neste domínio, a Entidade Gestora, tendo em vista a redução dos valores da água não faturada / perdas, que se julgam ser, numa parte bastante significativa, consequência de erros de medição, irá [continuar] implementar um programa de substituição de contadores tendo em consideração, o diâmetro, o número de anos de instalação, de modo a garantir um parque de contadores com uma aceitável fiabilidade nas suas medições.	Contadores Domésticos	6 000	3 911	Em ordem a cumprir as exigências de garantia de qualidade do controlo metroológico, tendo em conta o caudal nominal (Q3) e o número de anos de instalação, a EMARP tem em curso o programa de substituição de contadores. Em 2022 no âmbito deste programa foram substituídos 3 911 contadores, dos quais 19 são contadores de grande calibre com diâmetro igual ou superior a DN50. Em 2022, deu-se início à implementação do sistema de telemetria LoRaWAN na zona do Autódromo Internacional do Algarve. Este projeto piloto tem como objetivo principal a leitura dos contadores naquela zona mais afastada do concelho e simultaneamente analisar as potencialidades do sistema. Com o objetivo de fornecer apoio à decisão de substituição de contadores e de reforçar a estratégia de redução de perdas de água, foram adquiridas duas ferramentas o "Meterwise" e o "Flowwise" para gerir e tratar os dados gerados nos sistemas de telegestão do sistema de abastecimento de água, de faturação e gestão de contadores. O Meterwise, que será alimentado pela base de dados do sistema de faturação e gestão de contadores irá avaliar o erro de cada contador, determinar os volumes não medidos e, comparando com os custos associados à substituição, determinar quais os contadores cuja substituição deverá ser prioritária em função do retorno financeiro associado. Refere-se ainda que o número de contadores instalados ficou aquém do que se encontrava estipulado, tendo no meio do ano de 2022 existido uma rotura de stock e posteriormente agravada pela dificuldade de fornecimento de contadores durante cerca de três meses, levando a uma redução das substituições previstas. Acresce ainda as situações das tubagens em más condições, não sendo possível a substituição do contador tal como previsto e a falta de acesso a contadores instalados no domínio privado.
		Contadores Grandes consumidores / Grandes calibres	20	19	

DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO	METAS 2022		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
Cadastro e Sistema de Informação Geográfica e Gestão Patrimonial de Infraestruturas	A Entidade Gestora promoverá a atualização, enquanto atividade permanente, do cadastro relativo aos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais e de um sistema de informação geográfica (SIG) abrangendo as principais infraestruturas e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos, no sentido de dispor de informação sobre a situação atual e projetada das infraestruturas, a sua caracterização e a avaliação do seu estado funcional e de conservação sob a responsabilidade.	Atividade permanente		Em constante atualização das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento águas residuais e pluviais.	Diariamente a equipa do SIG efetua levantamentos das obras em execução, nomeadamente redes e órgãos e elas associadas para inserção no cadastro.
Remodelação das Infraestruturas AA	A Entidade Gestora prevê, para o quinquénio, a construção/substituição de infraestruturas das redes de abastecimento de água e águas residuais, mantendo este objetivo pelos anos vindouros, no entanto este programa depende em grande medida das opções do Município no âmbito da concretização do seu Plano de Investimentos, uma vez que estas intervenções, muitas das vezes, cruzam-se com a beneficiação da rede viária e remodelação de outras infraestruturas.	Extensão da intervenção Km AA	≥ 0,8% de extensão da rede / Ano	1,959	0,40% - valor inferior ao definido para extensão da rede/Ano. A construção/substituição da rede águas depende da necessidade efetiva da intervenção bem como da oportunidade no âmbito da beneficiação da rede viária promovida pelo Município, aproveitando-se assim para a requalificação de outras infraestruturas.
Remodelação das Infraestruturas AR		Extensão da intervenção Km AR	≥ 0,8% de extensão da rede / Ano	0,787	0,25% - valor inferior ao definido para extensão da rede/Ano. A construção/substituição da rede águas residuais depende da necessidade efetiva da intervenção bem como da oportunidade no âmbito da beneficiação da rede viária promovida pelo Município, aproveitando-se assim para a requalificação de outras infraestruturas.

DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO	METAS 2022		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>Plano de Ação para controlo de Infiltrações e Afluências Indevidas</b>	A Entidade Gestora, em 2019 deu início ao isolamento de caixas de visita próximas do rio Arade tendo como objectivo a redução das afluências indevidas da água do mar na rede de coletores de águas residuais, no entanto pretende desenvolver um Plano de Ação para Controlo de Infiltrações e Afluências com o objetivo de efetuar a caracterização e o controlo das afluências indevidas no sistema de drenagem de águas residuais e desenvolver uma estratégia que permita melhorar o desempenho deste sistema no que respeita aos caudais de infiltração. Este Plano deverá ser em conjunto com os AdA, sendo que esta, para além da exploração das estações elevatórias de águas residuais tem a seu cargo vários quilómetros de coletores em zonas de nível freático elevado e de leito de cheia.	Impermeabilização de câmaras de visita	≥ 10 unidades / Ano		No ano de 2022 não foram efetuadas impermeabilizações de caixas de visita, no entanto foi adquirido um equipamento de medição da condutividade para que se conseguisse perceber quais os pontos mais críticos de entrada de água do mar no sistema de águas residuais domésticas e aí dar início ao procedimento que nos leva a atuar e a melhorar o desempenho do sistema, minimizando as afluências indevidas. No ano de 2023 será lançado o concurso com base no levantamento efetuado em 2022.
<b>Optimização do funcionamento do Sistema de Abastecimento de Água</b>	A Entidade Gestora está a realizar um trabalho de análise do funcionamento da rede de distribuição, através da construção de um modelo de simulação, que visa a sua otimização, regularizando pressões, melhorando o aproveitamento da energia própria do sistema e dos consumos de energia elétrica, contribuindo no grande objetivo de redução das perdas de água. No final, este trabalho deverá indicar soluções de sectorização da rede, de redefinição de zonas de influência dos reservatórios, de eventuais substituições de troços de rede e outras ações que potencialmente possam contribuir de forma significativa para a otimização da gestão da rede de abastecimento de água. Irá ainda disponibilizar uma ferramenta de modelação calibrada que, no futuro, será de especial importância na exploração do sistema. Assim e em conformidade com as conclusões/ recomendações, será delineada a estratégia que seja técnica e economicamente vantajosa para a EMARP com vista à criação de condições para a redução das perdas de água e aproximarmos do valor de referência definido pelo PEAASAR [de forma cautelara já se encontra previsto em sede de plano de investimentos].	Implementação >> Controlo >> Correções		Executado	Foi entregue o estudo, encontrando-se em fase de análise. Irá ser delineada a estratégia para a implementação das ações necessárias e mais vantajosas para a empresa no que respeita a redução de perdas de água e redução dos consumos de energia afetos aos equipamentos de bombagem.

DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO	METAS 2022		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>Plano de Segurança da Água para Consumo Humano</b>	A EMARP conta desenvolver no período 2021-2022 a avaliação de riscos para a rede de abastecimento de água, no âmbito da obrigatoriedade imposta pelo Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 152/2017, de 7 de dezembro. A partir de 2022, na sequência desta avaliação de riscos, que irá servir de suporte à elaboração dos planos de controlo de qualidade da água e da continuidade do serviço, deverão estabelecer-se, medidas de controlo, planos de melhoria, planos de monitorização, que no conjunto tomará a forma de Plano de Segurança da Água. A legislação que obriga à referida avaliação de riscos abrange apenas o âmbito da qualidade da água, no entanto, a Entidade Gestora, deverá, num momento subsequente estender a avaliação de riscos no âmbito da garantia da continuidade do serviço em quantidade e nas condições de pressão adequadas às necessidades dos seus utilizadores ampliando a abrangência do Plano de Segurança da Água para Consumo Humano.	Avaliação de Riscos	Elaboração	Executado	Avaliação de riscos efectuada e aprovada pela ERSAR, pelo período de 5 anos. O Plano de Controlo de Qualidade da água para 2023 já foi elaborado e aprovado com base na avaliação de riscos.
		PSA	Elaboração	A extensão da metodologia de avaliação de riscos no âmbito da garantia da continuidade do serviço em quantidade e das condições de pressão adequadas às necessidades dos seus utilizadores, previsto para um momento subsequente à concretização do processo para a qualidade da água, ainda não foi iniciado.	
<b>Plano de Melhoramento da Eficiência Energética</b>	A Entidade Gestora tem vindo a implementar diversas medidas que visam melhorar a sua eficiência energética, demonstrando a sua consciência e preocupação pelo seu desempenho ambiental. Entre as principais medidas em curso incluem-se os variadores de velocidade nos sistemas de bombagem de água para o consumo humano, a substituição de lâmpadas e de equipamento com menor eficiência energética nos diversos edifícios da empresa e a reformulação do plano de manutenção dos equipamentos, sobretudo, ao nível do saneamento de águas residuais. No que diz respeito à eficiência no consumo de energia na elevação de água, falta a implementação de medidas em duas instalações, cuja intervenção aguarda os resultados do estudo de otimização do sistema de abastecimento de água, que se encontra em curso. Admite-se ainda que este estudo, na sua vertente da otimização energética do sistema de distribuição água, possa vir a sugerir alterações dos sistemas de elevação de água, que naturalmente irão contribuir para a eficiência energética. Relativamente à substituição de lâmpadas e outros equipamentos de menor eficiência energética, grande parte já está executado e o restante irá sendo substituído gradualmente ao longo dos próximos anos.	Nos edifícios	Atividade permanente	Executado	Em 2021 entrou em funcionamento a unidade de produção para autoconsumo instalada no edifício sede e que produz energia elétrica a partir do sol, que se tem traduzido numa taxa média de autonomia do edifício de cerca de 46%. Relativamente às lâmpadas e outros equipamento de menor eficiência energética, foi dada continuidade à sua substituição gradual ao longo do ano.
		Nos sistemas de elevação de água	Falta a implementação de medidas em duas instalações, cuja intervenção aguarda os resultados do estudo de otimização do sistema de abastecimento de água, que se encontra em curso	As instalações que aguardavam definição são a EE da Figueira, onde se previa a instalação de variadores de velocidade e/ou substituição dos grupos elevatórios por outros mais eficientes, e no reservatório apoiado da Bemposta, onde está prevista a instalação de variadores de velocidade eliminando as válvulas elétricas no sistema de bombagem. As alterações previstas irão avançar em 2023, apesar de no caso da EE da Figueira, o referido estudo apontar para que seja anulada, consideramos ser necessário a manutenção da capacidade de reserva de AA, a qual seria anulada no âmbito do proposto pelo estudo.	

DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO	METAS 2022		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>Utilização de Água residual tratada para Regas</b>	Solução técnica para adequar o efluente da ETAR à utilização para a rega e estimativa de investimento com a unidade de tratamento, com a estação e conduta elevatória para o reservatório e com as condutas necessárias à ligação aos troços de distribuição existentes e determinação da tarifa a praticar; Dependendo dos resultados do estudo de viabilidade, passar-se-á à fase de projetos e execução da obra e à implementação do programa de acordo com Objetivos >> Orçamento >> Tarifário >> Estratégia >> Operação >> Controlo	Desenvolvimento do estudo de viabilidade económica e determinação da tarifa. Emissão de licença pela APA		Tendo em consideração a alteração dos pressupostos que levaram a EMARP a incluir este projeto nas iniciativas estratégicas, nomeadamente com a publicação do Decreto-lei n.º16/2021 que atribui aos sistemas multimunicipais de gestão de águas residuais a competência para a produção de água para reutilização, e sem prejuízo da necessidade de mitigar os problemas associados às aflúncias indevidas nas redes de saneamento, designadamente de água salgada, entende-se que é prematuro desenvolver qualquer o estudo de viabilidade económica e de determinação da tarifa para distribuição, sem antes o sistema em alta definir os moldes em que se fará o tratamento e reutilização para rega das águas residuais.	
<b>Recolha de Biorresíduos</b>	Em linha com a Diretiva Resíduos* – cfr. a Diretiva (UE) 2018/851 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2018, que altera a Diretiva 2008/98/CE relativa aos resíduos – traçou, em matéria de resíduos urbanos, objetivos e novas exigências, entre as quais, a obrigatoriedade de recolha seletiva de biorresíduos ou proceder à separação e reciclagem na origem dos biorresíduos, a partir de 31 de dezembro de 2023, o que implica a preparação e adaptação da realidade nacional para que, a partir de 2024, estejam implementadas as redes de recolha seletiva de biorresíduos	Equipamento	Aquisição do equipamento previsto no Plano de Investimento	Em 2022 foram entregues as 144 estrutura e contentores de 360 litros para a recolha de biorresíduos por proximidade. Neste ano estava também prevista a aquisição de 13836 baldes de 7l, visto que o anterior procedimento foi rescindido por incumprimento do fornecedor. Logo que o contrato foi resolvido, procedeu-se à abertura de um novo procedimento, com prazo de entrega em dezembro de 2022, não tendo sido cumprido. Após pedido de prorrogação de prazo, o material foi entregue no início de 2023.	
		Operação	Operação piloto (zona residencial + canal horeca)	Em março de 2022 deu início a operação piloto de recolha seletiva de resíduos orgânicos. No que diz respeito à recolha por proximidade, foram instalados 133 contentores na via pública. Relativamente à recolha porta-a-porta, estão envolvidos 53 estabelecimentos do Canal HORECA, 17 Escolas e 5 IPSS.	
<b>Instalação e Operação de Sondas de Enchimento</b>	A Entidade Gestora pretende promover a instalação de sondas de enchimento (SE) nas Ilhas Ecológicas (IE) e contentores de superfície, o qual permitirá otimizar os circuitos de recolha e monitorizar o estado de enchimento dos contentores, ajudando a redefinir rotas e periodicidade das recolhas. Decorre ainda uma análise custo-benefício da sua implementação, a qual ditará a oportunidade de concretização, uma vez que os dados preliminares [conhecidos] de aquisição e manutenção do sistema aparentam ser demasiado dispendiosos para as potenciais economias.	Sondas de Enchimento. A análise custo-benefício da implementação ditará a oportunidade de concretização.	282	Não executado	Dado o elevado valor de aquisição destes equipamentos, a análise custo-benefício dita que não deverá ser concretizado.

INDICADORES DE SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA E FINANCEIRA		Metas 2023	Execução 2023
<b>Cobertura de Gastos (Vendas e Prestações de Serviços / Gastos Totais)   (%)</b>	≥ a	50	107,00%
<b>Peso Contributivo dos Subsídios (Subsídios à Exploração / Receitas Totais)   (%)</b>	≤ a	50	0,86%
<b>Resultado Operacional Deduzido de Depreciações e Amortizações ((Resultado Operacional - Depreciações e Amortizações)   (€)</b>	≥ a	0	7 028 588,23
<b>Resultado Líquido   (€)</b>	≥ a	0	2 866 764,33

### 3. Indicação dos fatores críticos de sucesso de que dependem os resultados da empresa.

A qualidade de serviço e a eficiência são fatores críticos de sucesso desta atividade e as entidades gestoras seguem procedimentos para garantir padrões de qualidade e continuidade de serviço definidos pelas entidades reguladoras.

Por outro lado, a gestão da cadeia de fornecimentos é um fator chave na perspetiva da eficiência operacional e de custos, como na perspetiva da gestão dos riscos e da reputação empresarial.

Finalmente importa realçar a componente do consumo de água como fator crítico de sucesso da empresa uma vez que os resultados da empresa dependem grandemente do comportamento desta vertente.

**4. Evidenciação da atuação em conformidade com as orientações definidas pelos ministérios setoriais, designadamente as relativas à política setorial a prosseguir, às orientações específicas a cada empresa, aos objetivos a alcançar no exercício da atividade operacional e ao nível de serviço público a prestar pela empresa (vide n.º 4 do artigo 39.º do RJSPE).**

Não aplicável. A EMARP integra o setor empresarial local.

### **III. Estrutura de capital**

**1. Divulgação da estrutura de capital social incluindo indicação das diferentes categorias de ações, direitos e deveres inerentes às mesmas e percentagem de capital que cada categoria representa.**

Nos termos do disposto no artigo 43 da Lei 50/2012 de 31 de outubro e da alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º do DL n.º 133/2013, de 03 de outubro que aprova o regime do setor público empresarial na sua versão atual, nas suas redações atuais, o capital social, no montante de trinta milhões de euros, é detido na sua totalidade pelo município de Portimão.

**2. Identificação de eventuais limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações.**

Os estatutos são omissos nesta matéria. As limitações resultam do quadro normativo vigente.

**3. Informação sobre a existência de acordos parassociais que sejam do conhecimento da empresa e possam conduzir a eventuais restrições.**

Não existem acordos parassociais que sejam do conhecimento da empresa que possam conduzir a eventuais restrições.

### **IV. Participações Sociais e Obrigações detidas**

**1. Identificação das participações sociais que a empresa detém (vd. alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).**

A empresa não detém quaisquer participações sociais.

## **2. Explicitação da aquisição e alienação de participações sociais, bem como da participação em quaisquer empresas de natureza associativa ou fundacional (vd. alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).**

No ano 2023 a EMARP, EM,SA não adquiriu ou alienou participações sociais, tendo pago quotas às seguintes entidades:

- APDA – Associação Portuguesa de Distribuição e Drenagem de Águas
- ALU – Associação de Limpeza Urbana

## **3. Indicação do número de ações e obrigações detidas por membros dos órgãos de administração e de fiscalização, bem como das pessoas indicadas no n.º 2 do artigo 447.º do CSC, nos termos do n.º 5 do artigo 447.º do CSC.**

Os membros dos órgãos de administração e de fiscalização, bem como das pessoas indicadas no n.º 2 do artigo 447.º do CSC, nos termos do n.º 5 do artigo 447.º do CSC não são detentores de ações ou obrigações da empresa.

## **4. Informação sobre a existência de relações de natureza comercial entre os titulares de participações e a empresa.**

A EMARP, EM, SA enquanto prestadora de serviços públicos essenciais presta serviços ao município de Portimão discriminados no capítulo VIII. Os membros dos órgãos sociais não têm qualquer relação comercial com a EMARP, EM, SA, com exceção do fiscal único que é remunerado pela empresa.

# **V. Órgãos Sociais e Comissões**

## **A. Modelo de Governo**

O modelo de governação adotado assegura a efetiva separação entre as funções executivas, deliberativas e de fiscalização. Em face da dimensão da empresa, a opção do modelo de gestão recaiu sobre a existência de um conselho de administração, com funções não executivas, o qual reúne ordinariamente duas vezes por mês tendo em vista deliberar sobre os assuntos da sua competência.

Nestes termos, a EMARP tem como órgãos sociais:

- a) A Assembleia-Geral;
- b) O Conselho de Administração;
- c) O Fiscal Único.

O Conselho de Administração é órgão de gestão da empresa e é composto por um presidente e dois vogais. No atual mandato, o presidente do conselho de administração é o vice-presidente da câmara municipal de Portimão e os dois vogais são vereadores a tempo inteiro no referido órgão, não detendo quaisquer funções executivas na sociedade. Tendo em vista assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira corrente da EMARP estas competências foram delegadas no Diretor-geral que não faz parte do Conselho de Administração.

Não existe conselho geral e de supervisão nem quaisquer comissões.

## B. Assembleia Geral

### 1. Composição da mesa da assembleia geral, ao longo do ano em referência, com identificação dos cargos e membros da mesa da assembleia geral e respetivo mandato.

A Assembleia-Geral é o órgão deliberativo da EMARP e é constituída por um único representante designado pela Câmara Municipal de Portimão.

A mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente a quem compete convocar as reuniões, dirigi-las e exercer as demais funções conferidas por lei e por um Secretário.

Os membros da mesa não são acionistas e não são remunerados.

O mandato tem a duração de 3 anos, sem prejuízo dos atos de exoneração e da continuação de funções até à efetiva substituição.

Os membros da mesa da Assembleia Geral, consideram-se empossados logo que tenham sido designados, mantendo-se em funções até à sua efetiva substituição.

Segue-se a composição da assembleia geral e da mesa da assembleia geral:

Q-2 Assembleia geral / mandato 2023 - 2025				
Mandato	Cargo	Nome	Designação	
Início e fim			Forma (1)	data
1/1/2023 a 31/12/2025	Representante do Município	Ivo Miguel Inácio Carvalho	Deliberação de câmara	07/12/2022
1/1/2023 a 31/12/2025	Presidente da Mesa	Pedro José Romão dos Reis	Mesa da Assembleia Geral	13/11/2020
1/1/2023 a 31/12/2025	Secretário da Mesa	José Victorino Guerreiro de Brito	Mesa da Assembleia Geral	13/11/2020

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)

## **2. Identificação das deliberações acionistas que, por imposição estatutária, só podem ser tomadas com maioria qualificada, para além das legalmente previstas, e indicação dessas maiorias.**

Pelas especificidades próprias de uma empresa que tem apenas um acionista, não existem deliberações que imponham a necessidade de uma maioria qualificada.

À assembleia-geral compete:

- a) Proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da EMARP;
- b) Aprovar os objetivos gerais e os princípios fundamentais das políticas da empresa;
- c) Deliberar sobre quaisquer alterações dos estatutos, aumentos de capital e dissolução da empresa;
- d) Eleger a Mesa da Assembleia-Geral;
- e) Eleger os membros do Conselho de Administração;
- f) Deliberar sobre as remunerações dos membros dos corpos sociais;
- g) Avaliar o desempenho dos membros do Conselho de Administração;
- h) Deliberar sobre o relatório do Conselho de Administração, as contas do exercício e a proposta de aplicação dos resultados do exercício anterior;
- i) Deliberar sobre os instrumentos de gestão previsional referentes ao exercício do ano seguinte;
- j) Deliberar sobre a constituição de fundos e reservas não previstos no nº 2 do artigo 29.º;
- k) Definir orientações estratégicas;
- l) Autorizar a aquisição e alienação de imóveis ou a realização de investimentos de valor superior a 10% do capital social da Empresa, com exceção da realização de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços incluídos nos instrumentos de gestão previsional;
- m) Aprovar empréstimos a médio e longo prazo;
- n) Aprovar regulamentos, sob proposta do Conselho de Administração;
- o) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de interesse para a Empresa, podendo emitir pareceres ou recomendações que considerar convenientes;
- p) Deliberar sobre o tarifário para o período vinculativo sob proposta do Conselho de Administração e remetê-lo à Câmara Municipal de Portimão para aprovação;
- q) Aprovar as atualizações anuais do tarifário e envio das mesmas para a Câmara Municipal de Portimão para ratificação.

### C. Administração e supervisão

#### 1. Indicação das regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação e substituição dos membros do Conselho de Administração.

O Conselho de Administração é o órgão de gestão da empresa e é composto por um presidente e dois vogais eleitos pela Assembleia Geral.

O estatuto remuneratório do Conselho de Administração é também definido pela assembleia geral com observância pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais.

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

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

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

#### 2. Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros do Conselho de Administração.

Os estatutos da empresa consagram que o Conselho de Administração é composto por um presidente e dois vogais e que o mandato tem a duração de 3 anos.

#### 3. Caracterização da composição do Conselho de Administração com identificação dos membros efetivos, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro.

O Conselho de administração é composto por três membros, tendo o mandato uma duração de 3 anos, tendo o seu início no dia 1 de janeiro de 2023, terminando em 31 de dezembro de 2025 e tem a seguinte composição:

Q-3 Conselho de administração							
Mandato anterior	Mandato	Cargo	Nome	Designação		Remuneração	
	Início fim			Forma (1)	data	Entidade pagadora	Origem/destino
Desde mandato 2017/2019 como administrador não executivo	01-01-2023 a 31-12-2025	Presidente	Álvaro Bila	AG	15/12/2022	Não auferem remuneração na empresa	
	01-01-2023 a 31-12-2025	Administrador não Executivo	Teresa Mendes	AG	15/12/2022	Não auferem remuneração na empresa	
parte final mandato 2020 /2022	01-01-2023 a 31-12-2025	Administrador não Executivo	João Gambôa	AG	15/12/2022	Não auferem remuneração na empresa	



#### **4. Distinção dos membros executivos e não executivos do Conselho de Administração e, relativamente aos membros não executivos, identificação dos membros que podem ser considerados independentes.**

Todos os membros do conselho de administração exercem funções não executivas. Os três elementos que fazem parte do Conselho de Administração exercem funções executivas a tempo inteiro na Câmara Municipal de Portimão.

#### **5. Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros do Conselho de Administração.**

Os elementos curriculares mais relevantes e as atividades profissionais exigidas são os seguintes:

##### **Presidente do Conselho de Administração**

##### **Álvaro Bila**

Nascido em Lagos a 19 de outubro de 1971.

- Empresário no ramo da panificação;
- Foi Vice-Presidente da Associação da Panificação do Baixo Alentejo e Algarve e membro da Associação Comercial de Portimão;
- Presidente da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Portimão de 2010 a 2022;
- Membro do Conselho Executivo da Liga dos Bombeiros Portugueses de 2018 a 2022;
- Membro do executivo da Junta de Freguesia de Portimão de 2005 a 2013;
- Eleito Presidente da Junta de Freguesia de Portimão de 2013 a 2021;
- Eleito membro do Conselho de Diretivo da Delegação Distrital de Faro da ANAFRE – Associação Nacional de Freguesias de 2018 a 2021;
- Membro dos órgãos sociais da Cáritas Paroquial da Matriz de Portimão [atualmente];
- Membro dos órgãos sociais da Santa Casa da Misericórdia de Portimão [Atualmente];
- Administrador Não Executivo da EMARP, E.M., S.A. de 2019 a 2022;
- Vice-Presidente da Câmara Municipal de Portimão de 2021.

##### **CARGOS POLÍTICOS MAIS RELEVANTES**

- Presidente da Comissão Política Concelhia do PS de Portimão de 2018 a 2022;
- Presidente da mesa Assembleia Geral de Militantes de Portimão [atualmente].

## **Teresa Mendes**

### **Administradora não-executiva**

- Nasceu em Portimão a 09 de janeiro de 1968

### **EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

- Curso de educadores de infância, do Instituto Superior de Ciências Educativas, no período escolar de 1987/1990.
- Curso de Estudos Superiores Especializados em Direção Pedagógica e Administração Escolar, no período escolar de out./97 a jun./01 do Instituto Piaget – Almada.
- Curso de Pós-Graduação e Formação Especializada em Educação Especial: Necessidades Educativas Especiais nos Domínios da Comunicação e da Linguagem, pela Universidade Moderna, em fevereiro de 2005 com a média final de 16 valores.
- Master em Gestão Intercultural e Ambiental nas Escolas, pela Universidade Ca' Foscari de Veneza, em setembro de 2011.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Jardim de infância-creche "O Cocas" em Lagos, (Ago. de 90 a Ago. de 91), como Educadora e Diretora Pedagógica, no ensino regular;
- CREMP - Colégio de reeducação, (Set. de 91 a Dez de 92), como Educadora. Lecionou o primeiro ano do ensino básico, no ensino especial;
- Colégio "A Feitoria", (Jan. de 93 a Ago. de 95), como Educadora, no ensino regular;
- CREMP - Departamento Educacional, em regime de acumulação, (Abr. de 93 a Jun. de 96), como reeducadora de crianças no ensino pré-escolar e 1º ciclo, no ensino especial;
- Colégio "A Feitoria", nos anos letivos 95/96, 96/97, como Educadora e Coordenadora Pedagógica;
- Colégio "A Feitoria", no ano letivo 97/98, como Educadora, Diretora Pedagógica e Diretora Administrativa;
- Jardim de Infância de Monchique no ano letivos 98/99, como Educadora de apoio educativo;
- Infantário "O Balão" na R.A.M. no ano letivo 99/00, como Educadora do ensino regular- valência creche;
- Agrupamento Horizontal de Lagoa, ano letivo de 00/01 como educadora dos apoios educativos itinerantes;
- Agrupamento Horizontal "Terra de Mar", anos letivos de 01/02, 02/03, 03/04 e 04/05 como educadora dos apoios educativos itinerantes;
- Agrupamento Horizontal Major David Neto, ano letivo de 05/06 como educadora dos apoios educativos itinerantes;

- Agrupamento Horizontal "Terra de Mar", ano letivo de 05/06 como Presidente da Comissão Executiva Provisória;
- Agrupamento Vertical de Escolas Eng.º Nuno Mergulhão, anos letivos 07/08 e 08/09 como vice-presidente da Comissão Executiva Instaladora;
- Agrupamento Vertical de Escolas Eng.º Nuno Mergulhão, ano letivo 09/10 como vice-presidente da Comissão Administrativa Provisória;
- Agrupamento Vertical de Escolas Eng.º Nuno Mergulhão, do ano letivo 10/11 a Out de 2017, como diretora;
- Membro da Assembleia Municipal de Portimão entre Setembro de 2013 até Set de 2017.
- Vereadora da CMP desde 17 de Outubro de 2017.

## **João Gamboa**

### **Administrador não-executivo**

- Nasceu em Portimão a 12 de Abril de 1974

### **EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

- 1995–1998 Licenciatura no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, em Engenharia Civil – Transportes e Vias de Comunicação
- 1992–1995 Bacharelato Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, em Engenharia Civil
- Frequência do Mestrado (Pós-Bolonha) Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 2006-2019 Diretor de Projeto/Manutenção no Grupo Oceânico - Morgado da Lameira, SA Amendoeira Golf Resort
- 2003-2019 Sócio-Gerente Plano D'Pormenor – Engenharia e consultadoria, Lda
- 1998–2006 Diretor de obra na Urbanitécnica, Construções e Obras Públicas, Lda
- 1997–1998 Diretor de obra na Guia & Nicho, Lda
- 1996–1997 Fiscal de Estruturas Consórcio da Fiscalização e Gestão do Projeto da Modernização da Linha do Norte (ICF, KAISER/WS, ATKINS/FBO)
- Profissional liberal:
- Várias peritagens executadas por nomeação do Tribunal;
- Diversos projetos de arquitetura e especialidades;

## OUTRAS FORMAÇÕES

- 2002 – 2009 Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho
- 2003 – Diploma Técnico Europeu (CNPP e CFPA) - Curso de Segurança Contra Incêndios
- 2002 – Formador Pedagógico de Formadores
- 1996 – Projetista de redes de gás

**6. Dar conhecimento de que foi apresentada declaração por cada um dos membros do órgão de administração ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à Inspeção-Geral de Finanças (IGF), de quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse (vd. artigo 52.º do RJSPE).**

Os membros dos membros dos órgãos sociais não detêm quaisquer participações patrimoniais na empresa nem têm quaisquer relações comerciais com os fornecedores, clientes, instituições financeiras ou outros parceiros de negócio, não gerando por isso quaisquer conflitos de interesse.

Todos os membros do Conselho de Administração assinaram uma declaração de compromisso de honra no dia 01 de janeiro de 2023.

**7. Identificação de relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros do Conselho de Administração com acionistas.**

Os membros do Conselho de Administração fazem parte integrante do executivo municipal acionista da empresa municipal.

Ressalvando o que anteriormente foi dito, não existem relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros do Conselho de Administração com acionistas.

**8. Apresentação de organogramas ou mapas funcionais relativos à repartição de competências entre os vários órgãos sociais, comissões e/ou departamentos da empresa, incluindo informação sobre delegações de competências, em particular no que se refere à delegação da administração quotidiana da empresa.**

A macroestrutura da empresa é a que se segue:



Neste âmbito, o conselho de administração delegou as seguintes competências no Diretor-geral e nos dirigentes da empresa:

A – Autorizar despesas, independentemente do seu valor, referentes a:

- i. Participações da ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Serviço Nacional Saúde e quotizações à Caixa de Previdência;
- ii. A diversas entidades por consignação de receitas;
- iii. Movimentação de depósitos de garantia;
- iv. Rendas;
- v. Transporte de materiais;
- vi. Energia elétrica;
- vii. Seguros;
- viii. Combustíveis, óleos e lubrificantes;
- ix. Comunicações, Telecomunicações e Radiocomunicações;
- x. Inscrições em cursos de aperfeiçoamento e valorização profissional de funcionários;
- xi. Despesas elencadas na deliberação 6/AIG de 11-01-2023 referentes ao Fundo Permanente;
- xii. Impostos e taxas devidas ao Estado e a outros entes públicos;
- xiii. Publicação de anúncios no Diário da República e outros Jornais;
- xiv. Emolumentos do Visto de processos enviados ao Tribunal de Contas;
- xv. Reembolsos de importâncias recebidas indevidamente;

- xvi. Indemnizações de prejuízos causados pela EMARP;
- xvii. Despesas Bancárias;
- xviii. Avenças;
- xix. Regularização de pagamentos por conta, nas execuções fiscais;
- xx. Orçamentos para a execução de ramais de energia;
- xxi. Portagens e estacionamento faturados por via eletrónica;
- xxii. Condomínios;
- xxiii. Inspeções obrigatórias de equipamentos;
- xxiv. Despesas efetuadas eletronicamente (via internet);
- xxv. Despesas efetuadas eletronicamente (via internet) cujo único modo de pagamento seja o cartão de crédito;
- xxvi. Serviços de tratamento de contraordenações rodoviárias de estacionamento.

**B - No âmbito da contratação pública:**

- a) Praticar todos os atos referentes ao processo de formação e execução de contratos de locação, aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços até ao valor máximo de 10.000,00 € (dez mil euros), incluindo a decisão de contratar; a autorização da despesa e a escolha do procedimento;
- b) Assinar contratos de empreitadas de obras públicas, locação, aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços independentemente do valor dos contratos;
- c) Autorizar os pagamentos resultantes de processos de contratação pública independentemente do seu valor.

**C – No âmbito dos recursos humanos:**

- a) As competências de gestão corrente dos recursos humanos afetos à empresa, aqui se incluindo as matérias relacionadas com a prestação do trabalho; a assinatura de contratos de trabalho; a autorização e assinatura da cessação de contratos de trabalho por mútuo acordo; e a competência para exercer o poder disciplinar, instauração de processos de averiguações, inquérito e disciplinar aos trabalhadores;
- b) As competências para autorizar todas as despesas previstas no acordo de empresa e na lei referentes à retribuição aos trabalhadores independentemente do vínculo laboral, aqui se incluindo a retribuição base e outras prestações regulares e periódicas tais como: subsídio de férias e subsídio de Natal; subsídio de turno; trabalho suplementar; trabalho noturno; ajudas de custo por deslocações em serviço; subsídio de refeição; subsídio de prevenção; subsídio de isenção de horário de trabalho; subsídio de insalubridade, penosidade e risco; abonos para falhas; subsídio de disponibilidade e subsídios atribuídos a estagiários e a orientadores.

D – No âmbito da assinatura de documentos administrativos, financeiros e de representação:

- i. Assinar contratos de serviços ambientais;
- ii. Assinar contratos relativos a telecomunicações e fornecimento de energia;
- iii. Assinar contratos de fornecimento de gases industriais acondicionados;
- iv. Assinar contratos-programa e outros contratos, incluindo o contrato de gestão delegada e protocolos com o Município de Portimão;
- v. Despachar o expediente geral e assinar correspondência;
- vi. Proferir as decisões de arquivamento nos processos de contraordenação levantados com base no Regulamento de Serviços da EMARP de forma a reforçar o nexo causa efeito e minorar a expectativa dos arguidos relativamente às decisões proferidas no âmbito do processo;
- vii. Assinar e apresentar queixas-crime perante as autoridades competentes relativamente a matérias que se situem no âmbito de atuação da empresa;
- viii. Assinar procurações forenses;
- ix. Assinar todos e quaisquer requerimentos para as entidades oficiais, nomeadamente, Autoridade Tributária, Conservatórias dos registos predial, automóvel e comercial, Instituto da Mobilidade e dos Transportes, Câmaras Municipais e Juntas de Freguesias;
- x. Representar a EMARP em juízo e fora dele.

E - Praticar atos relacionados com o sistema integrado de qualidade saúde e ambiente, tendo em vista a respetiva implementação.

Mais deliberou o Conselho de Administração que a presente deliberação produza efeitos até ao final do corrente mandato, sem prejuízo da continuidade da mesma até à eleição de novo conselho de administração.

#### Chefes de Direção

- a) Assinar documentos de mero expediente administrativo e financeiro e contratos de serviços ambientais;
- b) Assinar e apresentar queixas-crime perante as autoridades competentes relativamente a matérias que se situem no âmbito de atuação da empresa;
- c) Praticar atos relacionados com o sistema integrado de qualidade saúde e ambiente, tendo em vista a respetiva implementação;
- d) No âmbito da contratação pública, a prática de todos os atos referentes ao processo de formação e execução de contratos de locação, aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços até ao valor máximo de 10.000,00 € (dez mil euros), incluindo decisão de contratar; a autorização de despesa e a escolha do procedimento.

- e) Assinatura de contratos de empreitadas de obras públicas, locação, aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços independentemente do valor dos contratos;
- f) Exercer o poder disciplinar, instauração de processos de averiguações, inquérito e disciplinar aos trabalhadores;
- g) Autorizar todas as despesas previstas no acordo de empresa e na lei referentes à retribuição aos trabalhadores independentemente do vínculo laboral, aqui se incluindo a retribuição base e outras prestações regulares e periódicas tais como: subsídio de férias e subsídio de Natal; subsídio de turno; trabalho suplementar; trabalho noturno; ajudas de custo por deslocações em serviço; subsídio de refeição; subsídio de prevenção; subsídio de isenção de horário de trabalho; subsídio de insalubridade, penosidade e risco; abonos para falhas; subsídio de disponibilidade e subsídios atribuídos a estagiários e a orientadores.
- h) Proferir as decisões de arquivamento nos processos de contraordenação levantados com base no Regulamento de Serviços da EMARP;
- i) Autorizar despesas, independentemente do seu valor:
  - i. Participações da ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Serviço Nacional Saúde e quotizações à Caixa de Previdência;
  - ii. A diversas entidades por consignação de receitas;
  - iii. Movimentação de depósitos de garantia;
  - iv. Rendas;
  - v. Transporte de materiais;
  - vi. Energia elétrica;
  - vii. Seguros;
  - viii. Combustíveis, óleos e lubrificantes;
  - ix. Comunicações, Telecomunicações e Radiocomunicações;
  - x. Inscrições em cursos de aperfeiçoamento e valorização profissional de funcionários;
  - xi. Despesas elencadas na deliberação 6/AIG de 11-01-2023 referentes ao Fundo Permanente;
  - xii. Impostos e taxas devidas ao Estado e a outros entes públicos;
  - xiii. Publicação de anúncios no Diário da República e outros Jornais;
  - xiv. Emolumentos do Visto de processos enviados ao Tribunal de Contas;
  - xv. Reembolsos de importâncias recebidas indevidamente;
  - xvi. Indemnizações de prejuízos causados pela EMARP;
  - xvii. Despesas Bancárias;
  - xviii. Avenças;
  - xix. Regularização de pagamentos por conta, nas execuções fiscais;
  - xx. Orçamentos para a execução de ramais de energia;
  - xxi. Portagens e estacionamento faturados por via eletrónica;
  - xxii. Condomínios;
  - xxiii. Inspeções obrigatórias de equipamentos;
  - xxiv. Despesas efetuadas eletronicamente (via internet);



- xxv. Despesas efetuadas eletronicamente (via internet) cujo único modo de pagamento seja o cartão de crédito;
- xxvi. Serviços de tratamento de contraordenações rodoviárias de estacionamento.

O Conselho de Administração deliberou ainda que os atos previstos na alínea d), com exceção da assinatura de contratos de empreitadas de obras públicas, locação, aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços, sejam ratificados pelo Conselho de Administração. Mais deliberou o Conselho de Administração que a presente deliberação produza efeitos até ao final do corrente mandato, sem prejuízo da continuidade da mesma até à eleição de novo conselho de administração.

### 9. Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração.

Em 2023 foram realizadas 27 reuniões do conselho de administração. Os administradores informaram previamente relativamente às respetivas ausências sempre que tal aconteceu.

#### a) Número de reuniões realizadas e grau de assiduidade de cada membro às reuniões realizadas.

Q-4 Presenças e ausências	
Administrador	Número de reuniões presente
Álvaro Bila	22
Teresa Mendes	25
João Gamboa	25

#### b) Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício.

Q-5 Cargos Exercidos em Simultâneo			
Nome	Entidade	Função	Regime
Álvaro Bila	Câmara Municipal de Portimão	Vice-presidente	Público
Teresa Mendes	Câmara Municipal de Portimão	Vereadora	Público
João Gamboa	Câmara Municipal de Portimão	Vereador	Público

**c) Órgãos da empresa competentes para realizar a avaliação de desempenho dos administradores executivos e critérios pré-determinados para a avaliação de desempenho dos mesmos.**

A empresa não tem administradores executivos, competindo à assembleia geral avaliar o conselho de administração.

**d) Comissões existentes no órgão de administração. Identificação das comissões, composição de cada uma delas assim como as suas competências e síntese das atividades desenvolvidas no exercício dessas competências.**

Não existem comissões existentes no Conselho de Administração.

## **D. Fiscalização**

### **1. Identificação do Fiscal único.**

A fiscalização da empresa foi confiada a um fiscal único, o qual detém a qualidade de sociedade a quem compete:

- a) Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeiras;
- b) Emitir parecer prévio sobre a necessidade da avaliação plurianual do equilíbrio de exploração da empresa e, sendo caso disso, proceder ao exame do plano previsional;
- c) Emitir parecer prévio sobre a celebração dos contratos-programa;
- d) Fiscalizar a ação do Conselho de Administração;
- e) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- f) Participar aos órgãos e entidades competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da empresa;
- g) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- h) Remeter semestralmente ao órgão executivo da entidade pública participante informação sobre a situação económico-financeira da empresa;
- i) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a empresa, a solicitação do Conselho de Administração;
- j) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do órgão de gestão ou de administração e contas do exercício;
- k) Emitir a certificação legal das contas.

A função de fiscal único efetivo é desempenhada por Galvão, Nunes, Tavares & Associados, SROC, Lda - N.º 64, representada por Johnny Viegas Laurencia - ROC n.º 1687, e o fiscal único suplente por João Miguel Pinto Galvão - ROC n.º 587.

## 2 . Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros do órgão de Fiscalização.

Os elementos curriculares mais relevantes são os seguintes:

**Johnny Viegas Laurencia - Sócio Revisor Oficial de Contas**

**Galvão, Nunes, Tavares & Associados, SROC (anterior Isabel Paiva, Miguel Galvão & Associados, SROC)**

Responsável pelo Controlo de Qualidade Interno da sociedade. Responsável pela coordenação e realização de trabalhos de Auditoria e Revisão Legal das Contas. Preparação de Relatórios, Pareceres e Certificações Legais de Contas.

Revisor Oficial de Contas

Galvão, Nunes, Tavares & Associados, SROC (anterior Isabel Paiva, Miguel Galvão & Associados, SROC)

Responsável pela coordenação e realização de trabalhos de Auditoria e Revisão Legal das Contas. Preparação de Relatórios, Pareceres e Certificações Legais de Contas.

Revisor Oficial de Contas

Domingos Barão, José Silva & Daniel Vicente, SROC

Responsável pela coordenação e realização de trabalhos de Auditoria e Revisão Legal das Contas. Preparação de Relatórios, Pareceres e Certificações Legais de Contas, participando na gestão administrativa e financeira da Sociedade.

Auditor Financeiro

Domingos Barão, José Silva & Daniel Vicente, SROC

Auditor Financeiro de uma carteira de clientes de auditoria participando na gestão de todo o processo desde a fase de planeamento até à emissão dos relatórios finais.

Docente

Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTIG)

Cidade: Beja

Docente da disciplina de Auditoria e Revisão ao Mestrado de Contabilidade.

Docente

Instituto Superior D. Afonso III (INUAF)

Cidade: Loulé

Docente da disciplina de Auditoria de Gestão ao 4º Ano do Curso Superior de Gestão (regime nocturno).

Técnico de Contabilidade Audiprojecto, Lda e Gabifaro, Lda

Cidade: Faro

Desempenho de funções na área da contabilidade geral e analítica, processamento de salários, consultoria fiscal e participação na elaboração de projectos de investimentos.

#### EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Curso de Preparação para Revisor Oficial de Contas (544 horas)

OROC (Ordem dos Revisores Oficiais de Contas)

Cidade: Lisboa

Classificação obtida nas 4 provas fracionadas escritas de admissão à profissão: Treze (13), Doze(12), Doze (12), Doze (12) valores;

Obtenção de aprovação em prova oral e em prova de avaliação final de estágio.

Pós-Graduação em Auditoria e Revisão de Contas (288 horas)

Overgest - Centro de Especialização do ISCTE

Cidade: Lisboa

Nível do QNQ: Classificação 16 valores

Licenciatura de Gestão (Ramo Gestão Financeira)

Universidade do Algarve (ESGHT)

Cidade: Faro

Nível do QNQ: Classificação Final de 15 valores

Participação em ações de formação:

- ISQM 1 – Sistema de Gestão de Qualidade (OROC)
- O SNC 12 anos depois (IVOJOMA)
- Consolidação (OROC)
- Direito das Sociedades (OROC)
- IRC - Encerramento de Contas na Perspetiva Fiscal (APECA)
- Entidades Hospitalares no SNS (OROC)
- Encontro "Fundos Comunitários – Internacionalização e Investir em Portugal"
- (OROC)
- Prevenção Branqueamento Capitais e Financiamento Terrorismo (BCFT) (OROC)
- GAT 18 - Modelos de Relatórios – Entidades que aplicam o SNC-AP (OROC)
- SNC-AP (OROC)
- Sistema Interno de Controlo de Qualidade (OROC)
- Jurisprudência Arbitral em IRC (OROC)
- Reflexões sobre Deficiências Notadas no Controlo de Qualidade (OROC)
- IRC - Encerramento de Contas na Perspetiva Fiscal (APECA)
- Excel Avançado (OROC)

- Proc.de Conclusão de Auditoria, Finalização Trabalho e Preparação CLC (OROC)
- SI Controlo de Qualidade para Peq. e Médias SROC (OROC)
- ISA's (6 sessões) (OROC)
- OE 2015 e Encerramento de Contas 2014 (OTOC)
- OE 2014 e Encerramento de Contas 2013 (OTOC)
- Autarquias Locais (OROC)
- Regime de Contabilidade de Caixa em sede de IVA (OTOC)
- Inventários em Imparidades e Regras de Emissão e Comunicação de Guias de
- Transporte e Faturação (OTOC)
- OE 2013 e Encerramento de Contas de 2012 (OTOC)
- Alterações ao Código do IVA (OTOC)
- Código de Insolvência (OTOC)
- IRC – Declaração Modelo 22 (APECA)
- ISA's (6 sessões) (OROC)
- CSC - Fiscalização das Sociedades (OROC)

#### PRODUÇÃO ORAL B1 INTERAÇÃO ORAL B2

- SNC – Noites SNC (OTOC)
- SNC - Activos Não Correntes (OROC)
- Contabilidade Pública (CTOC)
- Ética e Deontologia; Prest. Contas na Adm. Pública (CTOC)
- Encerramento de Contas de 2006 (APECA)
- Fiscalidade por Rubricas de Balanço (OROC)
- Papéis de Trabalho de Auditoria (OROC)
- Controlo Interno e a Auditoria (OROC)
- Tributação do Património (OROC)
- Contabilidade Infologia 50 (SAGE)
- Consolidação Contabilística (OROC)
- Encerramento de Contas de 2002 e OE 2003 (OROC)
- Construção Civil e Obras Públicas (APOTEC)
- IVA – Alguns Aspectos Problemáticos (OROC)
- Encerramento de Contas de 2001 (APECA)
- IRS e IRC (APECA)

### 3. Procedimentos e critérios aplicáveis à intervenção do órgão de fiscalização para efeitos de contratação de serviços adicionais ao auditor externo.

No decurso do exercício de 2023 não houve qualquer intervenção do fiscal único nesta matéria.

### 4. Outras funções dos órgãos de fiscalização

As funções do Fiscal Único foram referidas no ponto 1.

## E. Revisor Oficial de Contas (ROC)

1. Identificação, membros efetivo e suplente, da Sociedade de Revisores Oficiais de Contas (SROC), do ROC e respetivos números de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM), caso aplicável, e dos sócios ROC que a representam e indicação do número de anos em que o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa e/ou grupo.

Q6 - Identificação do ROC									
Mandato	Cargo	Identificação do ROC /S ROC			Designação			Nº de anos de funções exercidas no grupo	Nº de anos de funções exercidas na empresa
		Nome	Nº de inscrição na OROC	nº registo CMVM	forma	data	Contratada		
01-01-2023 a 31-12-2025	Fiscal Único	Galvão, Nunes, Tavares e Associados, SROC, LDA	64	20161400	Lda	03/10/2022			

2. Indicação das limitações, legais e outras, relativamente ao número de anos em que o ROC presta serviços à empresa.

A EMARP,EM,SA não tem qualquer conhecimento relativamente a limitações legais ou outras.

3. Indicação da remuneração relativa ao ano em referência.

Q7 -Remuneração	
Nome	Remuneração anual Bruta €
Galvão, Nunes, Tavares e Associados, SROC, LDA	11 700,00 €
<b>Total</b>	<b>11 700,00 €</b>

4. Descrição de outros serviços prestados pela SROC à empresa e/ou prestados pelo ROC que representa a SROC, caso aplicável.

Não houve quaisquer serviços adicionais prestados pelo fiscal único à empresa.

## F. Conselho Consultivo

Não aplicável. A EMARP apenas dispõe de um fiscal único.

## G. Auditor Externo

Não aplicável. A EMARP apenas dispõe de um fiscal único.

# VI. Organização Interna

## A. Estatutos e Comunicações

### 1. Indicação das regras aplicáveis à alteração dos estatutos da empresa.

A alteração dos estatutos é uma competência da Assembleia Municipal de Portimão, sob proposta da Câmara, competindo à assembleia-geral pronunciar-se sobre a proposta de alteração.

A publicitação é efetuada no site da empresa.

### 2. Caracterização dos meios e política de comunicação de irregularidades ocorridas na empresa.

A EMARP,EM,SA dispõe de um plano de gestão de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas.

Nos termos deste plano são efetuados relatórios contendo o reporte das eventuais situações de irregularidade na empresa.

Existe também uma unidade responsável pelo cumprimento do estabelecido no denominado regime do Whistleblowing (sistema de denúncia de irregularidades).

Relativamente ao Regulamento Geral de Proteção de Dados a EMARP, EM, SA, em caso de violação dos dados pessoais, encontra-se estabelecido o cumprimento do que está previsto no artigo 33º e 34º do regulamento.

### 3. Indicação das políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção de fraude organizacional.

O plano de gestão de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas foi elaborado tendo presente a estrutura proposta na Recomendação 1/2009 do CPC e encarado não só como uma obrigação, mas também como um instrumento de gestão da Sociedade.

São principais elementos deste instrumento:

RISCOS | Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas;

MEDIDAS | Com base nos riscos, identificação das medidas que previnam a sua ocorrência;

RESPONSÁVEIS | Identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano;

EXECUÇÃO | Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano.

## B. Controlo interno e prevenção de riscos

Apesar da EMARP não possuir um documento formal onde se encontram vertidos os procedimentos de controlo interno, existe um conjunto de práticas consolidadas e alguns documentos dispersos que constituem por si só um sistema de controlo interno.

Tendo em vista sistematizar estas práticas, em 2023 foi constituído um grupo de trabalho que levou a cabo a elaboração de um documento que reuniu este conjunto disperso num único documento.

Este trabalho traduziu-se na aprovação, em 2024, das normas de procedimento de controlo interno.

Para demonstração do solicitado neste ponto, junta-se Normas de Procedimento de Controlo Interno; Carta de Princípios Éticos e de Integridade; Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e infrações conexas.

## C. Regulamentos e Códigos

### 1. Referência sumária aos regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada, com apresentação dos aspetos mais relevantes e de maior importância.

No que concerne aos principais regulamentos internos aplicáveis à EMARP, EM, SA destacamos:

- a) Plano de gestão de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, que regula a prevenção de riscos de gestão tais como o abuso de poder, o peculato, o suborno entre outros;
- b) Plano de igualdade de género que regula o conceito de igualdade de género que se traduz numa igualdade de direitos, liberdades e oportunidades entre géneros, com o objetivo de proporcionar igual valorização, reconhecimento e participação em todas as esferas da vida pública e privada;
- c) Manual de acolhimento e integração;
- d) Carta de princípios éticos e de integridade;
- e) O código de conduta dos colaboradores da empresa;
- f) Regulamento de atribuição de casas de função a colaboradores da EMARP que define o respetivo processo de atribuição;
- g) Regulamento de Avaliação do Período Experimental;
- h) Regulamento de apoio ao nascimento dos filhos de trabalhadores da EMARP, que define as regras aplicáveis à atribuição do apoio financeiro previsto na alínea b) do nº 2 da cláusula 103 do Acordo de Empresa que prevê o apoio em espécie, aos trabalhadores ou trabalhadoras na aquisição de bens de primeira necessidade aquando do nascimento, adoção ou decisão judicial ou administrativa;



- i) Acordo de Empresa celebrado pela EMARP - Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão, EM, SA com o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos – SINTAP – e com o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional - STAL.

No que diz respeito aos regulamentos com eficácia externa destacamos:

- a) Regulamento de serviços que estabelece as regras e condições a que devem obedecer os serviços de: Abastecimento público de água; Recolha de águas residuais urbanas; Recolha de resíduos urbanos e limpeza urbana;
- b) Regulamento de Ocupação de Via Pública do Município de Portimão que dispõe sobre as condições de ocupação e utilização privativa do espaço público municipal ou afeto ao domínio público municipal;
- c) Regulamento de Publicidade e Propaganda do Município de Portimão;
- d) Regulamento de Taxas do Município de Portimão aplicado às relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação do pagamento de taxas que se estabeleçam entre o Município de Portimão e as entidades públicas e ou privadas ou os particulares;
- e) Regulamento das zonas de estacionamento controlado em Portimão que se aplica a todas as vias e espaços públicos que a Câmara Municipal de Portimão delibere sujeitar a um regime controlado de estacionamento designadamente de duração limitada, denominadas por "Zonas";
- f) Regulamento do Parque de Estacionamento Subterrâneo do Edifício Rocha Prime, o qual tem por objeto a definição das regras de utilização e funcionamento, nos termos do disposto no Código da Estrada e no Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, do Parque de Estacionamento Subterrâneo do "Edifício Rocha Prime", sito na Praia da Rocha em Portimão, adiante designado por Parque;
- g) Regulamento 594/2018 da ERSAR que aprova as relações comerciais dos serviços de águas e resíduos.

## 2. Código de ética

**a) Referência à existência de um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos indicando a data da última atualização e a forma como é efetuada a sua divulgação junto dos colaboradores, clientes e fornecedores.**

A EMARP dispõe de uma Carta de Princípios éticos e de Integridade aprovada em 14 de dezembro de 2022, não tendo sido alvo de qualquer alteração.

A sua divulgação foi efetuada junto dos colaboradores através de uma publicação que acompanha a entrega dos recibos dos vencimentos, tendo esta divulgação sido reforçada por diversas vezes através do mesmo meio.

A Carta encontra-se também acessível no nosso site pelo que o seu conteúdo é acessível a colaboradores, clientes e fornecedores.

No que concerne aos fornecedores, os mesmos subscrevem obrigatoriamente uma

declaração de compromisso relativamente ao conhecimento e cumprimento das disposições ali contidas.

**b) Menção relativa ao cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor sobre medidas vigentes tendo em vista garantir um tratamento equitativo junto dos seus clientes e fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, designadamente colaboradores da empresa, ou outros credores que não fornecedores ou, de um modo geral, qualquer empresa que estabeleça alguma relação jurídica com a empresa (vide artigo 47.º do RJSPE).**

Estas questões presentemente são tratadas no âmbito do plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas e também na Carta de Princípios éticos e de Integridade, sendo anualmente efetuado um relatório tendo em vista o cumprimento escrupuloso destas matérias.

### **3. Regime Geral da Prevenção da Corrupção.**

#### **a) Referência à existência do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.**

A EMARP dispõe de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aprovado pelo Conselho de Administração em 24 de novembro de 2009 e foi atualizado em 14 de dezembro de 2017.

#### **b) Referência à elaboração de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.**

A prática existente aponta para a realização de um relatório anual ou de relatórios extraordinários sempre que se verifique alguma situação neste âmbito. Em virtude de não ter sido detetada nenhuma situação, os relatórios são efetuados com uma periodicidade anual.

#### **c) Referência à elaboração de relatório anual.**

Esta temática é alvo de um relatório anual subscrito por todos os chefes de direção e Diretor-geral sendo submetido a apreciação do Conselho de Administração.

#### **d) Referência à existência de um código de conduta, por parte das entidades abrangidas, nos termos e de acordo com o disposto no artigo 7.º do RGPC.**

A EMARP dispõe de uma Carta de Princípios Éticos e de Integridade.

## **D. Deveres especiais de informação**

**1. Indicação da plataforma utilizada para cumprimento dos deveres de informação a que a empresa se encontra sujeita, nomeadamente os relativos ao reporte de informação económica e financeira (vide alíneas d) a i) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE), a saber:**

**a) Prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras empresas, mesmo nos casos em que assumam organização de grupo;**

Não foram prestadas quaisquer garantias financeiras, nem assumidas dívidas ou passivos de outras empresas.

**b) Grau de execução dos objetivos fixados, justificação dos desvios verificados e indicação de medidas de correção aplicadas ou a aplicar;**

Esta informação consta do Relatório e Contas da Empresa, bem como da plataforma onde se procede à divulgação deste documento (website institucional). Informação disponível através do seguinte link:

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/relatorio-e-contas/>

**c) Planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;**

Esta informação consta dos Instrumentos de Gestão Previsionais, bem como da plataforma onde se procede à divulgação deste documento (website institucional). Informação disponível através do seguinte link:

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/instrumentos-de-gestao-previsional/>

**d) Orçamento anual e plurianual;**

Esta informação consta dos Instrumentos de Gestão Previsionais, bem como da plataforma onde se procede à divulgação deste documento (website institucional). Informação disponível através do seguinte link:

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/instrumentos-de-gestao-previsional/>

**e) Documentos anuais de prestação de contas;**

Esta informação consta do Relatório e Contas da Empresa, bem como da plataforma onde se procede à divulgação deste documento (website institucional). Informação disponível através do seguinte link:

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/relatorio-e-contas/>

**f) Relatórios trimestrais de execução orçamental acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização.**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**E. Sítio na Internet**

**1. Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram divulgados os seguintes elementos (vd. artigo 53.º do RJSPE)**

**a) Sede:**

<https://www.emarp.pt/>

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**b) Estatutos e regulamentos de funcionamento dos órgãos e/ou comissões:**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

<https://www.emarp.pt/wp-content/uploads/2011/01/EMARP-EstatutosEmpresa-201911.pdf>

**c) Titulares dos órgãos sociais e outros órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios:**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**d) Documentos de prestação de contas anuais e, caso aplicável, semestrais:**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/relatorio-e-contas/>

**e) Obrigações de serviço público a que a empresa está sujeita e os termos contratuais da prestação de serviço público:**

<https://www.emarp.pt/empresa/missao/>

<https://www.emarp.pt/wp-content/uploads/2019/02/EMARP-RegulamentoRelacoesComerciais-ERSAR2018-594.pdf>

**f) Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos do Estado nos últimos três exercícios.**

Ano	Apoio	Projeto	Valor recebido
2020	Fundo Ambiental	Estudo Implementação Projeto Recolha Biorresíduos	5 000,00
2022_2024	POSEUR	Projeto recolha Biorresíduos	240 251,80

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

## **2. Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os seguintes documentos:**

### **a) Regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada:**

<https://www.emarp.pt/documentos/emarp-regulamento-servicos.pdf>  
<https://www.emarp.pt/home/servicos/ocupacao-da-via-publica-e-publicidade/>  
<https://portipark.pt/legislacao-e-documentos/>

### **b) Carta de princípios éticos e de integridade:**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

### **c) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR):**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

### **d) Relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo:**

Não aplicável. Não temos risco elevado.

### **e) Relatório de avaliação anual no âmbito da execução do PPR:**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

### **f) Código de conduta**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

### **g) Relatório sobre remunerações por género:**

Previsto no Acordo de empresa. Existe uma tabela salarial única.

### **h) Informação anual do modo como foi prosseguida a missão da empresa, do grau de cumprimento dos seus objetivos, da forma como foi cumprida a política de responsabilidade social, de desenvolvimento sustentável e os termos de prestação do serviço público, e em que medida foi salvaguardada a sua competitividade, designadamente pela via da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vd. artigo 45.º do RJSPE):**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**3. Quando aplicável, indicação das hiperligações para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os documentos objeto de remissão no RGS;**

As hiperligações constam da resposta a cada uma das questões identificadas no presente RGS, quando aplicável. Sem prejuízo do exposto, remete-se para o site da sociedade <https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**4. No caso de entidades abrangidas, nos termos do artigo 2.º do RGPC, indicação das hiperligações para acesso direto aos elementos listados no n.º 1 do artigo 12.º do RGPC.**

A EMARP é uma empresa constituída sob a forma de sociedade comercial anónima com sede em Portugal abrangida nos termos do artigo 2.º do RGPC tendo publicados no seu site os seguintes elementos:

**a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;**

<https://www.emarp.pt/wp-content/uploads/2011/01/EMARP-EstatutosEmpresa-201911.pdf>

**b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/instrumentos-de-gestao-previsional/>

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/relatorio-e-contas/>

**d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

**f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;**

<http://www.emarp.pt/documentos/emarp-regulamento-servicos.pdf>

**g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;**

<https://www.emarp.pt/home/clientes/tarifario/>

**h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso.**

Não aplicável.

**i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

Protocolos de Campanha Solidária de Doação em caso de adesão à fatura eletrónica e débito direto:

Entidade Beneficiária	Montante total atribuído	Montante pago até ano 2023	Montante pago no ano 2023	Montante pago no ano 2024
Centro de Apoio a Idosos de Portimão	10 150,00	7 814,00	2 336,00	0,00
Santa Casa da Misericórdia de Alvor	5 871,00	0,00	5 337,00	534,00

**j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;**

<https://www.emarp.pt/empresa/informacao-institucional/>

Ano	Doação de bens recebidos	Descrição	Valor	Montante pago no ano 2024
2020	obra de arte	Oferta de arte - Maria Marante	70,00	0,00
2021	obra de arte	Oferta de arte - Helle Huck (Hellyx)	25,00	534,00
2024	obra de arte	Oferta de arte - Morcy - Aqua Série n.º 10	400,00	0,00

**k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;**

Em 2023 foram publicados os seguintes avisos de recrutamento:

**27 de janeiro**

Procedimento: Admissão de um fiel de armazém (m/f);

Procedimento: Admissão de um técnico superior de informática (m/f).

**11 de maio**

Procedimento: Admissão de dois serventes (m/f);

Procedimento: Admissão de sete cantoneiros de limpeza urbana (m/f);

Procedimento: Admissão de um condutor de máquinas pesadas e veículos especiais (m/f).

#### **18 de maio**

Procedimento: Admissão de dois agentes de fiscalização de estacionamento (m/f).

#### **19 de junho**

Procedimento: Admissão de um eletricista (m/f).

#### **30 de junho**

Procedimento: Admissão de dois técnicos superiores de engenharia civil (m/f);

Procedimento: Admissão de um técnico superior de ambiente (m/f).

#### **04 de setembro**

Procedimento: Admissão de cinco cantoneiros de limpeza urbana (m/f);

#### **22 de setembro**

Procedimento: Admissão de um condutor de máquinas pesadas e veículos especiais (m/f);

Procedimento: Admissão de um servente (m/f);

Procedimento: Admissão de um técnico superior de educação e sensibilização ambiental (m/f).

#### **10 de novembro**

Procedimento: Admissão de um fiscal de ocupação da via pública e publicidade.

No que diz respeito aos dirigentes, o quadro em 2023 era o seguinte:

Diretor-geral: Pedro José Romão dos Reis

Direção Financeira: Sónia Maria Barradas Tiago da Cruz;

Direção de Serviços de Suporte: Nuno Dinis da Encarnação de Amorim;

Direção de Operações e Sistemas de Informação: Jorge Manuel Poucochinho Grave Caetano;

Direção de Água e Saneamento: Fernando Guerreiro Lucas da Rosa;

Direção de Resíduos e Limpeza Urbana: Margarida Costa Almeida Pinto Madeira;

Direção do Espaço Público: João Carlos Pinhota Martins Santana.

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos: Ana Rita Monteiro de Arez Oliveira;



Divisão Comercial: Bruno Miguel Trindade Batista;

Divisão de manutenção e Controlo de Qualidade: José Miguel Duarte João;

Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações: Luís Miguel Nascimento Monteiro;

Divisão de Equipamento e Oficinas: Arménio Jorge Sousa Costa;

Divisão de Água e Saneamento: José João Conceição Baiona Jesus (nomeado em regime de substituição como chefe de direção).

Unidade de Segurança e Saúde: Pedro Alexandre Caleça Carvalho Coelho;

Unidade de Comunicação de Marketing: Cidália Maria Correia Pacheco;

Unidade de Gestão Financeira e Contabilística: Ana Isabel Carmo Ricardo;

Unidade de Compras: Margarida Maria Candeias Andrez Santos;

Unidade Jurídica e Contratação Pública: Roberto Carlos Violante Rosa;

Unidade de Gestão de Recursos Humanos: Luís Miguel Martins Vieira.

#### **I) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;**

Em 2023 foram publicados os seguintes procedimentos pré-contratuais:

##### **10 de janeiro**

Procedimento: CPI 001-2023 Aquisição de serviços de seguros.

##### **28 de março**

Procedimento: CP 025-2023 Aquisição de serviços de reboques para viaturas.

##### **02 de maio**

Procedimento: CP 040-2023 Conversão de dois elevadores do edifício RSU de tração hidráulica para elevadores de tração elétrica.

##### **05 de maio**

Procedimento: CPI 036-2023 Aquisição de uma viatura pesada com caixa aberta e balança e de uma retroescavadora;

Procedimento: CPI 038-2023 Aquisição de uma varredora mecânica.

##### **15 de maio**

Procedimento: CP 043-2023 Aquisição de serviços de reparação e assistência técnica para viaturas e equipamentos da marca Rosroca, Bucher e Johnson;

Procedimento: CP 044-2023 Aquisição de servidores, equipamento informático diverso e Autocad.

#### **26 de maio**

Procedimento: CP 046-2023 Aquisição de sacos de plástico.

#### **29 de maio**

Procedimento: CPI 050-2023 Aquisição de duas viaturas ligeiras de 3500 kgs, duas viaturas ligeiras de passageiros e uma viatura ligeira de passageiros elétrica.

#### **31 de maio**

Procedimento: CPI 049-2023 Aquisição de uma viatura para recolha de biorresíduos e dois reboques agrícolas para tratores.

#### **14 de junho**

Procedimento: CP 053-2023 Empreitada de sinalização horizontal no concelho de Portimão.

#### **17 de julho**

Procedimento: CPI 058-2023 Aquisição de uma viatura ligeira de mercadorias da classe dos 3500Kgs e duas viaturas 4x4 (tipo UTV);

Procedimento: CP 059-2023 Aquisição de kit de amortecedores e apoios de amortecedores deslizantes para ilhas ecológicas;

Procedimento: CP 060-2023 Aquisição de equipamento de proteção individual (EPI).

#### **16 de agosto**

Procedimento: CPI 065-2023 Aquisição de energia elétrica MT, BTE e BTN para os anos de 2024 e 2025;

Procedimento: CP 068-2023 Aquisição de acessórios de águas e saneamento.

#### **20 de setembro**

Procedimento: CPI 072-2023 Aquisição de duas viaturas ligeiras de passageiros, uma viatura ligeira de passageiros elétrica e uma viatura ligeira de 3500 kg com caixa aberta.

#### **10 de outubro**

Procedimento: CP 079-2023 Aquisição de peças para viaturas das marcas Rosroca, Bucher e Jonhson.

#### **12 de outubro**

Procedimento: CABER (CP) 084-2023 Empreitada de remodelação de infraestruturas de abastecimento de água na avenida Gil Vicente em Portimão;

Procedimento: CP 081-2023 Empreitada de recuperação de parte de um canal de águas pluviais na rua do parque industrial em Portimão II;

Procedimento: CP 082-2023 Fornecimento e instalação de papeleiras;

Procedimento: CA (CP) 083-2023 Empreitada de reabilitação do reservatório de água de Monte Canelas.

#### **27 de outubro**

Procedimento: CP 089-2023 Prestação de serviços de vigilância humana para o parque de estacionamento Rocha Prime.

#### **18 de dezembro**

Procedimento: CP 107-2023 Serviços de limpeza do edifício sede da EMARP;

Procedimento: CABER (CP) 109-2023 Empreitada de remodelação das infraestruturas de abastecimento de água na estrada da Rocha em Portimão;

Procedimento: CP 110-2023 Empreitada de reabilitação, remodelação e "manutenção melhorada" do edifício sede da EMARP - 2a fase III.

### **m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;**

Os contactos da EMARP, devidamente referenciados no site da EMARP são os seguintes:

- Geral e leituras: 282 400 260
- Água e saneamento: 282 400 265
- Monstros, verdes e obras: 808 282 260
- Fax: 282 400 269
- Correio eletrónico geral: geral@emarp.pt
- Encarregado de proteção de dados: dpo@emarp.pt

#### **Edifício Sede**

- Rua José António Marques, 17, Apartado 318, 8501-953 Portimão
- Coordenadas: 37° 08' 5.67" -8° 32' 19.00"
- Atendimento: (dias úteis) das 8h30 às 17h00

#### **Edifício RU**

- Zona Industrial Coca Maravilhas, Rua dos CTT, 65, 8500-483 Portimão
- Coordenadas 37° 09' 26.40" -8° 33' 11.68"

#### **Balcão Único**

- Rua do Comércio, 29-31, 8500-540 Portimão
- Atendimento: (dias úteis) das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

A EMARP dispõe de livro de reclamações e de elogios, disponível em formato físico na sede da empresa e em formato digital em <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>

A EMARP dispõe ainda de uma APP disponível na App Store e no Google Play (App EMARP online).

## F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral

### 1. Referência ao contrato celebrado com a empresa pública que tenha confiado à empresa a prestação de um serviço público ou de interesse geral, respeitante à remuneração dessa atividade (vide n.º 3 do artigo 48.º do RJSPE).

As relações entre a empresa e o seu acionista municipal constam do contrato de gestão delegada assinado em 11 de fevereiro de 2021.

## VII. Remunerações

### A. Competência para a Determinação

#### 1. Indicação quanto à competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais, do diretor-geral e dos dirigentes da empresa.

Nos termos dos estatutos da empresa, o estatuto remuneratório dos membros dos órgãos sociais é definido pela assembleia geral com observância pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais.

Com exceção do Fiscal Único que, por prestar serviços à empresa, é remunerado, mais nenhum membro pertencente aos órgãos sociais auferir qualquer tipo de remuneração, seja a título de senhas de presença, ajudas de custo, subsídios ou outro qualquer tipo de benefício ou regalia.

Os dirigentes são remunerados em função do disposto na tabela salarial fixada no Acordo de Empresa.

Q8 - Remunerações	
Remuneração dos órgãos sociais	Assembleia geral
Remuneração da Comissão Executiva	Não aplicável
Remuneração dos dirigentes	Acordo de Empresa

**2. Identificação dos mecanismos adotados para prevenir a existência de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, entre os membros de órgãos ou comissões societárias e a empresa, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas (vide artigo 51.º do RJSPE).**

Existe uma carta de princípios éticos e de integridade e os membros do Conselho de Administração assinaram uma declaração no início do mandato.

**3. Dar conhecimento do cumprimento por parte dos membros do órgão de administração do que dispõe o artigo 51.º do RJSPE, isto é, de que se abstêm de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas.**

Os membros do conselho de administração não participam em deliberações que envolvam os seus próprios interesses nos termos previstos na Lei, designadamente no Estatuto do Gestor Público, no Código das Sociedades Comerciais e ainda nos termos da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção datada de 7 de novembro de 2012, alegando impedimento legal.

Os membros do órgão de administração apresentaram a sociedade declaração de inexistência de conflitos de interesses recomendada pelo CPC.

## **B. Comissão de Fixação de Remunerações**

Não existe comissão para fixação das remunerações

## **C. Estrutura das Remunerações**

**1. Descrição da política de remuneração dos órgãos de administração e de fiscalização.**

Relativamente a este assunto como anteriormente foi referido, apenas o fiscal único auferir remuneração proveniente do contrato de prestação e serviços celebrado com a empresa.

**2. Informação sobre o modo como a remuneração é estruturada de forma a permitir o alinhamento dos objetivos dos membros do órgão de administração com os objetivos de longo prazo da empresa.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**3. Referência, se aplicável, à existência de uma componente variável da remuneração, critérios de atribuição e informação sobre eventual impacto da avaliação de desempenho nesta componente.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**4. Explicitação do diferimento do pagamento da componente variável da remuneração, com menção do período de diferimento.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**5. Caracterização dos parâmetros e fundamentos definidos no contrato de gestão para efeitos de atribuição de prémio.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**6. Referência a regimes complementares de pensões ou de reforma antecipada para os administradores e data em que foram aprovados em assembleia geral, em termos individuais.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**D. Divulgação das Remunerações**

**1. Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de administração da empresa, proveniente da empresa, incluindo remuneração fixa e variável e, relativamente a esta, menção às diferentes componentes que lhe deram origem, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**2. Indicação dos montantes pagos, por outras empresas em relação de domínio ou de grupo ou que se encontrem sujeitas a um domínio comum.**

Os membros do Conselho de Administração auferem a sua remuneração no âmbito das suas funções de eleitos locais no município de Portimão, de acordo com o respetivo estatuto.

**3. Indicação da remuneração paga sob a forma de participação nos lucros e/ou de pagamento de prémios e explanação dos motivos por que tais prémios e/ou participação nos lucros foram concedidos.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**4. Referência a indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício.**

Não aplicável nos termos referidos anteriormente.

**5. Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da empresa, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação.**

Esta informação encontra-se vertida no quadro 7.

**6. Indicação da remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia geral.**

Como referimos anteriormente, nenhum membro dos órgãos sociais auferir qualquer vencimento ou outra componente remuneratória, o mesmo se aplicando aos membros da mesa da assembleia geral.

## VIII. Transações com partes Relacionadas e Outras

**1. Apresentação de mecanismos implementados pela empresa para efeitos de controlo de transações com partes relacionadas e indicação das transações que foram sujeitas a controlo no ano de referência.**

As transações com o Município de Portimão estão de acordo com os princípios do relacionamento normal com o mercado e abrangem o fornecimento de serviços ambientais de água, águas residuais, resíduos sólidos urbanos, prestação de serviços diversos, a contraprestação de serviços faturados pela ADSE ao Município, da responsabilidade da EMARP, a transferência do produto das coimas resultantes das infrações ao estacionamento nos termos do Decreto-Lei nº 107/2018 de 29 de novembro, e a compensação pelo resgate do estacionamento tarifado.

Anualmente é efetuada a conferência de contas e respetivos fluxos financeiros revistos pelo Revisor Oficial de Contas.

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO	SALDO INICIAL	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO FINAL
Faturas ambientais cliente conta corrente	125,60	1 353 646,90	1 353 949,03	-176,53
Faturas de serviços diversos cliente conta corrente	381,00	352 940,66	353 321,66	0,00
Fornecedor conta corrente	1 029,84	10 006,49	8 976,65	0,00
Coimas de estacionamento	65 888,25	345 297,78	330 285,99	50 876,46
Resgate Estacionamento tarifado	0,00	82 695,54	82 695,54	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>67 424,69</b>	<b>2 144 587,37</b>	<b>2 129 228,87</b>	<b>50 699,93</b>

## 2. Informação sobre outras transações:

### a) Procedimentos adotados em matéria de aquisição de bens e serviços;

Em relação aos procedimentos adotados nas matérias de aquisição de bens e serviços, a EMARP implementou as seguintes medidas:

- a) O processo de elaboração passa por diversos serviços tendo em vista a segregação de funções e aumento do controlo. O processo inicia-se no serviço requisitante é visto por 2 elementos afetos aos setores das compras; é remetido para o controlo da divisão financeira; é visto pelos serviços jurídicos; e é despachado pelo Diretor-geral tendo em vista o envio para o Conselho de Administração ou o respetivo despacho no âmbito das suas competências;
- b) Para controlo do artigo 113 o processo passa por uma aplicação informática que permite perceber se existem entidades relacionadas com a entidade adjudicatária;
- c) Também para controlo do artigo 113 a EMARP dispõe de uma aplicação informática que diariamente permite aferir quais os montantes adjudicados tendo em vista evitar adjudicações a entidades cujo valor acumulado não permita prosseguir com a adjudicação;
- d) A EMARP dispõe ainda de instrumentos normativos cujo intuito é evitar o risco de infrações no âmbito da contratação pública, nomeadamente o código de conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- e) Está em curso o estudo para a aquisição de uma plataforma que faça a gestão dos procedimentos de forma mais agregadora, transparente e fornecedora de melhor informação das compras públicas.

### b) Identificação das transações que não tenham ocorrido em condições de mercado;

Não aplicável.

### c) Lista de fornecedores com transações com a empresa que representem mais de 5% dos fornecimentos e serviços externos (no caso de ultrapassar 1 milhão de euros).

Fornecedor	Montante 2023
Águas do Algarve S.A.	8 523 151,36
Algar - Valorização e Tratamento de Resíduos S.A.	3 745 147,65



## **IX. Análise de sustentabilidade da empresa nos domínios económico, social e ambiental**

**Caracterização dos elementos seguidamente explicitados, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação.**

### **1. Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas.**

Vide ponto II. Missão, Objetivos e Políticas

### **2. Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental e a salvaguardar normas de qualidade.**

A sustentabilidade económica da EMARP continua a ser uma realidade clara, com resultados plenamente equilibrados e que tem resultado de um contexto macroeconómico que reflete a evolução positiva da economia portuguesa.

Contudo é necessário não menosprezar eventuais riscos, decorrentes sobretudo de dinâmicas internacionais, pelo que importa continuar a assegurar uma estrutura eficiente e assente em opções sustentáveis a longo prazo.

Por outro lado deu-se uma especial atenção à sustentabilidade da estrutura organizacional, atendendo à necessidade de, por um lado manter um quadro de Recursos Humanos com potencial de crescimento para garantir o adequado cumprimento das competências alargadas da organização, e por outro, manter uma estrutura com carácter minimalista de forma a garantir a contínua eficiência económica com uma cobertura de gastos classificada pela ERSAR entre Boa e Mediana e uma acessibilidade económica do serviço a classificado como Boa.

No domínio da responsabilidade social a EMARP adotou uma postura proativa, positiva e exigente na defesa do interesse público e do cumprimento do quadro legal vigente, nunca deixando de procurar envolver e apoiar sempre a comunidade local.

Do ponto de vista ambiental, a EMARP promoveu a utilização de energias renováveis, a sustentabilidade ambiental é uma preocupação transversal a toda a atividade da EMARP atendendo às exigências crescentes em matérias de sustentabilidade dos combustíveis em geral.

Relativamente às políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência social, as mesmas aplicam-se a nível interno destacando-se o refeitório e o serviço de medicina e de enfermagem. Organizou os serviços de segurança e saúde no trabalho na modalidade de serviços internos, tendo em funcionamento um posto médico. Presta ainda apoio ao Grupo Desportivo da EMARP.

O tema "Qualidade" associado à atividade da EMARP assume relevante importância em dois aspetos distintos, um correspondente à qualidade de serviço prestado, transversal a todas as suas áreas de intervenção, e outro no que diz respeito à qualidade da água destinada ao consumo humano, com uma importância vital na garantia da saúde humana.

No âmbito do controlo da qualidade da água distribuída a EMARP assegura o seu controlo monitorizando sistematicamente todos os parâmetros nos termos da legislação em vigor, com análises efetuadas em laboratório reconhecido pelo IPQ - Instituto Português da Qualidade.

Este controlo é materializado em dois planos, o PCQA, por forma a dar cumprimento à regulamentação e que é objeto de regulação pela ERSAR, e um Plano Operacional (PCO) que tem como objetivo a verificação do comportamento da qualidade da água em determinados pontos estratégicos da rede de distribuição.

Tendo em vista aumentar a segurança nesta matéria tão sensível enveredámos pela abordagem associada aos chamados "Planos de Segurança da Água", através da avaliação e gestão de risco ao longo todas as etapas do sistema de abastecimento de água, desde a captação até ao utilizador, considerado um meio mais eficaz de, consistentemente, se garantir a segurança da água colocada à disposição do utilizador.

Está comprovado que as metodologias dos Planos de Segurança da Água têm sido muito importantes para ajudar as entidades a identificar e a gerir os riscos, e com isso reduzir incidentes devido a problemas de qualidade da água.

É necessário distribuir uma água segura que salvaguarda a saúde humana, mas também compreender e satisfazer as necessidades e expectativas dos consumidores em termos de aceitabilidade da água e de um abastecimento contínuo, com quantidade e pressão adequada e ter capacidade para responder a um desvio a estes padrões para que o consumidor tenha a certeza que se alguma coisa acontecer, a entidade vai ter uma resposta adequada e profissional e fornecer uma alternativa segura de água, e por isso não precisa de se preocupar.

Consciente destes desafios, a EMARP entendeu caminhar no sentido do desenvolvimento de um Plano de Segurança da Água e assim reforçar a confiança dos seus consumidores. Esta tarefa iniciou-se com a realização da avaliação de risco do sistema de abastecimento de água, dando cumprimento ao definido no Decreto-Lei n.º 243/2001, de 5 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 152/2017, de 7 de dezembro, completada em 2021, com a aprovação pela ERSAR da matriz de risco e a elaboração da lista dos perigos e respetiva avaliação de risco e do plano de melhorias adotar em resultados dessa avaliação.

Consolidada a implementação das medidas e ações corretivas identificadas neste processo, é intenção estender desta metodologia à vertente da garantia da continuidade do serviço em quantidade e nas adequadas condições de pressão, dando ao projeto a forma de Plano de segurança da água.

No âmbito da Qualidade do Serviço, consciente de que os clientes são a razão de ser de qualquer empresa e, atendendo à sua responsabilidade na prestação de serviços essenciais, entende ser fundamental a melhoria contínua dos serviços prestados. A esta preocupação com a satisfação dos seus clientes munícipes acresce ainda a preocupação com a imagem dada ao concelho por via da qualidade dos serviços prestados, uma vez que Portimão é um território marcado pelo turismo e visitado anualmente por um número muito significativo de pessoas. É neste contexto que se insere o foco na análise e tratamento das reclamações e sugestões que lhe são dirigidas, reforçado pela ação da ERSAR, enquanto entidade reguladora no âmbito dos serviços essenciais, cujas atribuições preveem assegurar a proteção dos direitos e interesses dos utilizadores e a promoção da

qualidade dos serviços prestados pelas entidades gestoras.

Em face disto, a EMARP tem vindo a desenvolver e aperfeiçoar um mecanismo de registo, controlo e avaliação das sugestões e reclamações que incidam nas atividades que desenvolve, sejam ou não reguladas pela ERSAR.

É ainda de realçar a aposta da EMARP na criação de um gabinete de comunicação e Marketing, por forma a incrementar uma significativa melhoria da forma de comunicação com os seus clientes.

### **3. Forma de cumprimento dos princípios inerentes a uma adequada gestão empresarial:**

#### **a) Definição de uma política de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável e dos termos do serviço público prestado, designadamente no âmbito da proteção dos consumidores (vide artigo 49.º do RJSPE).**

A EMARP está fortemente orientada para o cliente, sendo esta área um dos pilares essenciais para a sustentabilidade económico-financeira e social da sua operação, ao estar diretamente relacionada com o objetivo de assegurar a satisfação dos clientes, através da gestão otimizada dos recursos que gere, e numa perspetiva de forte proximidade com os seus beneficiários.

No âmbito da responsabilidade social, a empresa concedeu um apoio financeiro à Santa Casa da Misericórdia de Alvor resultante da campanha de adesão à fatura eletrónica.

Sendo a EMARP uma empresa que opera na área do ambiente, gestão de água, resíduos e saneamento é da sua responsabilidade ter um papel ativo empenhando-se em aplicar o seu conhecimento, capacidade técnica e recursos na definição, criação e implementação de iniciativas de responsabilidade social e de educação ambiental que dão força ao seu compromisso com o território e que espelham os valores da empresa junto dos clientes e da sua comunidade e que contribuem para apaziguar resistências, encontra-se em fase de conceção e estruturação de um programa de Educação Ambiental para a Sustentabilidade.

#### **b) Definição de políticas adotadas para a promoção da proteção ambiental e do respeito por princípios de legalidade e ética empresarial, assim como as regras implementadas tendo em vista o desenvolvimento sustentável (vide artigo 49.º do RJSPE).**

A EMARP encontra-se plenamente integrada na comunidade local, partilhando com esta os princípios de sustentabilidade. Durante o exercício desenvolveu um conjunto de ações de sensibilização de carácter ambiental nos domínios das águas de abastecimento para consumo humano, do saneamento das águas residuais urbanas e gestão de resíduos urbanos.

No âmbito da gestão, a EMARP assenta a sua atuação na promoção ambiental:

- Na responsabilidade empresarial – garantindo que a qualidade dos serviços prestados contribui para a saúde pública e preservação ambiental;
- No desenvolvimento sustentado e responsabilidade social – contribuindo ativamente e de forma responsável para um futuro sustentado da empresa e da sociedade;

cumprindo os compromissos para com os trabalhadores, fornecedores e clientes, comunidade, Estado e o acionista;

- No combate e adaptação às alterações climáticas – melhorando continuamente o desempenho energético, com enfoque para a diminuição dos consumos e eficiência no uso da água e da energia e diminuição das perdas de água.

**c) Adoção de planos de igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar discriminações e a permitir a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional (vide n.º 2 do artigo 50.º do RJSPE).**

A EMARPEM,SA adotou um plano para a igualdade de género tendo em vista dar cumprimento à Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2012, de 08 de março, que veio determinar a obrigatoriedade de adoção, em todas as entidades do setor empresarial do Estado, dos planos para a igualdade, tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar as discriminações e a facilitar a conciliação da vida pessoal, familiar e profissional e também à Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2018 publicada em 21 de maio de 2018 veio aprovar a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação 2018-2030.

Neste particular importa referir que no dia em que se comemorou o Dia Nacional da Igualdade Salarial, dia 14 de novembro, a CITE - Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego -, distinguiu a EMARP com o "Selo da Igualdade Salarial" pelas suas boas práticas na promoção da igualdade remuneratória entre mulheres e homens por trabalho igual ou de valor igual.

Num contexto em que, em Portugal, os homens ainda continuam a ganhar, em média, mais 13% do que as mulheres, a Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, que desde 1979 tem vindo a promover a igualdade e não discriminação entre homens e mulheres no trabalho, deixou bem vincada a necessidade de assinalar as boas práticas das empresas numa matéria tão sensível como são as questões relacionadas com a igualdade de género e com a correspondente promoção da erradicação das disparidades salariais. Este galardão, atribuído apenas às empresas que possuam um rácio de, pelo menos, um terço do sexo menos representado e que apresentem uma taxa de desigualdade nos salários inferior a 1%, constitui o reconhecimento de que o caminho traçado pela EMARP constitui um excelente exemplo de boas práticas nesta matéria.

**d) Referência a medidas concretas no que respeita ao Princípio da Igualdade do Género, conforme estabelecido no n.º 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2012, de 23 de fevereiro e à elaboração do relatório a que se refere o n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2014, de 7 de março.**

De entre as medidas preconizadas, destacamos:

Medidas na dimensão da Estratégia, Missão e Valores da Empresa:

- Inscrição do compromisso com a promoção da igualdade entre mulheres e homens

na missão e nos valores da empresa;

- Desagregação de todos os dados por sexo em todos os instrumentos de gestão da empresa, designadamente, nos diagnósticos e relatórios.

Medidas na dimensão da Igualdade no Acesso ao Emprego:

- Realização de ações de formação dirigidas às pessoas responsáveis pelas entrevistas de seleção e recrutamento sobre procedimentos de seleção e recrutamento sem enviesamento de género;
- Rever o Manual de Acolhimento de novos/as trabalhadores/as e nele incluir um capítulo destinado à temática da igualdade de género e não discriminação;
- Criação de procedimento para assegurar que a empresa substitui temporariamente trabalhadora grávida, puérpera ou lactante que esteja contratada a termo resolutivo e ausente ao trabalho no gozo de direitos relacionados com a parentalidade, garantindo o seu regresso após o gozo desses direitos.

Medidas na dimensão da Proteção na Parentalidade:

- Reforço da divulgação da legislação em vigor nesta matéria a todos os trabalhadores;
- Controlo anual das licenças de parentalidade de forma a garantir que todos os colaboradores gozam das licenças previstas na lei.

Medidas na dimensão da Formação Inicial e Contínua;

- Desenvolvimento e integração no plano formativo de módulos relacionados com as temáticas da igualdade entre homens e mulheres (ex. preconceito inconsciente);
- Desenvolvimento e implementação de ações de sensibilização e consciencialização, que preparem Dirigentes e Chefias para gerir a diversidade das equipas e a igualdade de género.

Medidas na dimensão da Igualdade nas Condições de Trabalho;

- Existência de um acordo de empresa que estabelece as regras de promoção/progressão de forma igualitária para homens e mulheres.

Medidas na dimensão da Conciliação entre Trabalho, Família e Vida Pessoal

- Avaliar as áreas onde é possível a conceção de horários flexíveis e ou até o teletrabalho;
- Divulgação dos recursos existentes na área geográfica da empresa e/ou da residência dos(as) colaboradores(as) que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal (ex.: creches/serviço de amas, instituições para pessoas idosas, lavandaria, catering/take away, pequenas reparações).

**e) Identificação das políticas de recursos humanos definidas pela empresa, as quais devem ser orientadas para a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional (vide n.º 1 do artigo 50.º do RJSPE);**

Todas políticas de RH são orientadas a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito

e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional, sejam elas de âmbito salarial, de segurança e saúde no trabalho, formação, direito à carreira, proteção do trabalhador, horário de trabalho, avaliação de desempenho, para mencionar apenas as mais relevantes. Por esta razão foi celebrado um Acordo de Empresa como garante da observância destes princípios.

Neste âmbito destacamos as seguintes regalias sociais firmadas no Acordo de Empresa: No âmbito da parentalidade e da conciliação da vida pessoal com a vida profissional, a empresa compromete-se a atribuir as seguintes regalias:

- a) Justificar, sem perda de vencimento, um dia suplementar por cada filho menor de 12 anos que faça parte do agregado familiar, após esgotar o limite legal permitido;
- b) Apoiar, em espécie, os trabalhadores na aquisição de bens de primeira necessidade aquando do nascimento dos seus filhos no montante máximo de 750,00 euros, nas condições a definir em regulamento interno;
- c) Atribuir um subsídio de funeral por morte de trabalhador em exercício de funções, no montante de 500,00 euros;
- d) Atribuir um seguro de saúde.

A empresa compromete-se, ainda, a:

- a) Contratar serviços de medicina curativa;
- b) Contratar serviços de apoio jurídico;
- c) Apoiar e subsidiar o refeitório para o fornecimento de refeições aos trabalhadores;
- d) Aprovar um tarifário mais vantajoso para os trabalhadores, reformados e aposentados no âmbito do regulamento de serviços da empresa tendo como pressupostos o pagamento das tarifas variáveis no primeiro escalão do consumo doméstico e a adesão por parte dos beneficiários à fatura eletrónica e ao débito direto;
- e) Apoiar o Grupo Desportivo;
- f) Criar espaços físicos para a prática de atividades lúdicas e desportivas;
- g) Assinar protocolos de colaboração com entidades públicas e privadas visando conseguir condições mais vantajosas para os trabalhadores;
- h) Promover anualmente a realização de um jantar de Natal tendo em vista o fortalecimento do espírito de equipa;
- i) Promover a entrega de um cabaz de Natal apropriado à época natalícia;
- j) Implementar outras medidas de promoção de maior equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar.

**f) Informação sobre a política de responsabilidade económica, com referência aos moldes em que foi salvaguardada a competitividade da empresa, designadamente pela via de investigação, inovação, desenvolvimento e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vide n.º 1 do artigo 45.º do RJSPE). Referência ao plano de ação para o futuro e a medidas de criação de valor para o acionista (aumento da produtividade, orientação para o cliente, redução da exposição a riscos decorrentes dos impactes ambientais, económicos e sociais das atividades, etc.).**

Aumentar o valor para o acionista e assegurar a sustentabilidade económico-financeira da EMARP, prestar um serviço de elevada qualidade aos clientes, promovendo a eficiência económica, ambiental e energética da Empresa são igualmente orientações a prosseguir. As práticas de gestão sustentável são intrínsecas ao posicionamento da EMARP e à forma como operacionaliza o funcionamento da organização. Na gestão da água, a EMARP contribui para a gestão integrada, racional e otimizada dos recursos hídricos.

Através da gestão da infraestrutura, a EMARP procura reduzir o consumo energético e emissões da operação, incorporando novas tecnologias e produtos de investigação, nomeadamente na área da eficiência energética, quer em fase de projeto, quer na exploração dos sistemas a seu cargo. Aumentar a eficiência e garantir a sustentabilidade financeira da operação são compromissos da EMARP.

## **X. Avaliação do Governo Societário**

**1. Menção à disponibilização em SISEE ou SiRIEF da ata da reunião da Assembleia Geral, Deliberação Unânime por Escrito ou Despacho que contemple a aprovação dos documentos de prestação de contas (aí se incluindo o Relatório e Contas e o RGS) relativos ao exercício de 2022 por parte dos titulares da função acionista ou, caso não se tenha ainda verificado a sua aprovação, menção específica desse facto.**

Não aplicável

**2. Verificação do cumprimento das recomendações recebidas relativamente à estrutura e prática de governo societário (vd. artigo 54.º do RJSPE), através da identificação das medidas tomadas no âmbito dessas orientações. Para cada recomendação deverá ser incluída:**

**a) Informação que permita aferir o cumprimento da recomendação ou remissão para o ponto do relatório onde a questão é desenvolvida (capítulo, subcapítulo, secção e página);**

Não aplicável

**b) Em caso de não cumprimento ou cumprimento parcial, justificação para essa ocorrência e identificação de eventual mecanismo alternativo adotado pela empresa para efeitos de prossecução do mesmo objetivo da recomendação.**

Não aplicável

**3. Outras informações: a empresa deverá fornecer quaisquer elementos ou informações adicionais que, não se encontrando vertidas nos pontos anteriores, sejam relevantes para a compreensão do modelo e das práticas de governo adotadas.**

O Decreto-Lei n.º 133/2013 define os Princípios de Bom Governo com especial enfoque no princípio da transparência, no controlo de risco e na prevenção de conflitos de interesse.

A EMARP cumpre a missão e os objetivos que lhe são fixados, elabora planos de atividade e orçamento adequados aos recursos e fontes de financiamento disponíveis, atendendo aos princípios de transparência, responsabilidade social e desenvolvimento sustentável e garantindo parâmetros exigentes de qualidade.

Rege-se por políticas de recursos humanos orientadas para a valorização do indivíduo, fortalecimento da motivação e aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores.

De igual forma, trata todos os seus clientes e fornecedores com equidade cumprindo padrões de ética e de conduta.

## **XI. ANEXOS DO RGS**

**1. Como anexos ao relatório da empresa são incluídos os seguintes documentos:**

- a) Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do artigo 54.º do RJSPE ou, no caso das empresas que não tenham órgão de fiscalização nomeado pela tutela, declaração dando conta desta situação;
- b) Normas de procedimento de Controlo Interno;
- c) Carta de Princípios Éticos e de Integridade;
- d) Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e infrações conexas.

**2. Demonstração não financeira relativa ao exercício de 2023: aplicável às empresas de interesse público que à data do encerramento do seu balanço excedam um número médio de 500 trabalhadores durante o exercício anual – cf. n.º 1 do artigo 66.º-B do CSC 24.**

**Deverá conter informação referente ao desempenho e evolução da sociedade quanto**



**a questões ambientais, sociais e relativas aos trabalhadores, igualdade de género, não discriminação, respeito pelos direitos humanos, combate à corrupção e tentativas de suborno (vd. artigo 66.º-B do CSC).**

Não aplicável



A large, stylized graphic element resembling a thick, blue 'C' shape or a partial circle. It is composed of two curved segments: a lighter blue upper arc and a darker blue lower arc, both curving towards the right. The word 'ANEXOS' is centered within the white space of the 'C' shape.

**ANEXOS**





& ASSOCIADOS  
SROC

## PARECER DO FISCAL ÚNICO SOBRE O RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO DO EXERCÍCIO DE 2023

Ao Conselho de Administração da EMARP, E.M., S.A.

### INTRODUÇÃO

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, emitimos o Parecer sobre o Relatório de Governo Societário da **EMARP – EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUAS E RESÍDUOS DE PORTIMÃO, E.M., S.A.** (a Entidade), apresentado pelo Conselho de Administração, relativamente ao exercício findo em 31 de dezembro de 2023.

### RESPONSABILIDADES

É da responsabilidade do Conselho de Administração a preparação e aprovação do Relatório do Governo Societário do exercício de 2023, dando cumprimento ao n.º 1 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, bem como a informação atual e completa sobre as matérias reguladas na Secção II (Práticas do Bom Governo) do Capítulo II do referido Decreto-Lei e no Manual para elaboração do Relatório de Governo Societário 2023 da Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Sector Público Empresarial (“UTAM”).

No decurso do exercício, acompanhámos, com a periodicidade e a extensão que considerámos adequada, a atividade da Entidade e a evolução dos seus negócios, designadamente mediante contactos e reuniões com o seu Conselho de Administração e serviços, bem como através da leitura das atas das reuniões do seu Conselho de Administração e da informação financeira disponibilizada.

O nosso trabalho relativamente ao Relatório do Governo Societário, consistiu em analisar e verificar que o mesmo cumpre o disposto no referido Decreto-Lei, que foi elaborado em consonância com o Manual para a elaboração do Relatório de Governo Societário 2023 da UTAM, e que o mesmo é adequado à compreensão das Boas Práticas de Governo Societário adotadas no exercício de 2023 pela Entidade e da forma como se desenrolou a atividade.

SOCIEDADE DE REVISORES OFICIAIS DE CONTAS, LDA

LISBOA | FARO | PORTALEGRE | HORTA

Sede | Largo Alberto Sampaio, 3 A - 2795-007 Linda-a-Velha | Tel. 214 14 62 10

Delegação Algarve | Rua Dr. José de Matos, n.º 19 - 8000-503 Faro | Tel. 289 89 49 49

Delegação Alentejo | Travessa da Liberdade, n.º 13 - 7300-215 Portalegre | Tel. 245 60 93 58

Delegação Açores | Rua Conselheiro Terra Pinheiro, n.º 16 - 9900-037 Horta | Tel. 292 39 26 01

SROC n.º 64 - Capital Social 9.300 Euros - C.R.C. Cascais - Contribuinte n.º 502 215 399 - Inscrito como Auditor Externo sob o n.º 20161400 na CMVM



WWW.GNT-SROC.COM



**& ASSOCIADOS  
SROC**

## **PARECER**

Com base no trabalho desenvolvido, concluímos que o Relatório de Governo Societário, relativo ao exercício findo em 31 de dezembro de 2023, é adequado à forma como se desenrolou a atividade e à compreensão das Boas Práticas do Governo Societário adotadas no exercício de 2023 pela EMARP – EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUAS E RESÍDUOS DE PORTIMÃO, E.M., S.A., e que o mesmo cumpre com os requisitos legais estabelecidos, incluindo as orientações administrativas aplicáveis.

Faro, 15 de novembro de 2024

O Fiscal Único

Em representação de Galvão, Nunes, Tavares & Associados, SROC, Lda

**GALVÃO, NUNES, TAVARES & ASSOCIADOS, LDA**  
*Johnny Viegas Laurencia*  
Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Johnny Viegas Laurencia (ROC n.º 1687)

SROC Inscrita como Auditor na CMVM sob o n.º 20161400

ROC Inscrito como Auditor na CMVM sob o n.º 20161297

# NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

---

2024

**Cumprir** no presente, **Cuidar** do futuro.





## PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

### Preâmbulo

Apesar da EMARP não possuir um documento formal onde se encontram vertidos os procedimentos de controlo interno, existe um conjunto de práticas consolidadas e alguns documentos dispersos que constituem por si só um sistema de controlo interno.

Por esta razão, houve necessidade de agrupar e sistematizar num único documento este conjunto de boas práticas.

Para o efeito, na elaboração do presente documento foi constituída uma equipa multidisciplinar a qual, dentro das suas áreas de atuação, contribuiu para a redação final do documento.

O resultado desta agregação constitui o presente documento, denominado Procedimentos de Controlo Interno, o qual será alvo de uma atualização constante sempre que tal se justificar em função das necessidades da empresa.

### I – Princípios gerais

#### Princípio da segregação de funções

Como princípio basilar, começamos por destacar a segregação de funções que tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e que tem a sua expressão máxima na contratação pública em que cada processo de aquisição passa por quatro unidades orgânicas distintas antes de ser submetida aos órgãos competentes para aprovação.

Sem prejuízo do referido anteriormente, o princípio da segregação aplica-se às situações cujo risco de gerar conflitos ou incompatibilidades esteja presente.

Existem outros princípios de igual importância que se encontram postulados na nossa Carta de Princípios Éticos e de Integridade devendo ser destacados os seguintes:

## Conflito de interesses e prevenção

Existe conflito de interesses quando os administradores, dirigentes, chefias ou colaboradores se encontram numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou da decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

As situações de conflitos de interesses aferem-se, não só ao próprio, como também a pessoas diretamente relacionadas com o próprio, nomeadamente, cônjuge, companheiro ou outra pessoa relevante, filho, progenitor, irmão, primo, amigo próximo ou qualquer outra pessoa (incluindo mandatários) que possa agir em seu nome.

Sobre os administradores, dirigentes, chefias ou colaboradores recai a responsabilidade de evitar qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses.

Para o efeito:

- a)** Deverão abster-se de intervir nas decisões ou condutas que envolvam os seus próprios interesses;
- b)** No início de cada mandato, ou quando houver alterações de circunstâncias, os membros do Conselho de Administração deverão declarar ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à IGF, quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse;
- c)** Os dirigentes, chefias e os colaboradores da empresa deverão declarar ao Conselho de Administração todas e quaisquer situações que ponham ou possam pôr em causa a sua imparcialidade.

## Corrupção e infrações conexas

A integridade é um princípio fundamental para a empresa pelo que não são tolerados comportamentos que recorram a quaisquer meios e/ou atividades ilícitas com o objetivo de retirar benefícios para o colaborador ou para terceiros.

A empresa preconiza uma política de tolerância zero contra a corrupção e infrações conexas, em conformidade com o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, aprovado pelo Conselho de Administração.

## Registos contabilísticos e administrativos

As atividades administrativas e financeiras devem ser registadas e devem seguir as tramitações de acordo com a legislação vigente e com as práticas definidas, devendo ser alvo de autorização e registo com o rigor inerente a este tipo de movimentos, sendo proibidas todas as práticas fraudulentas ou enganosas.

## Relação com a Entidade Reguladora

A EMARP assume o compromisso de adotar uma postura colaborante, voluntária e positiva com base na observância pelos princípios da boa-fé com a entidade reguladora.

## Relação Institucional com outras Entidades públicas e privadas

A EMARP assume o compromisso de adotar uma postura institucional cooperante com as entidades que se relacionem com a empresa.

## II - DPO E Compliance

### DPO

- Tendo em vista implementar uma estratégia de proteção de dados para garantir o cumprimento dos requisitos do Regulamento Geral da Proteção de Dados, assegurando que os clientes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria existe um encarregado de proteção de dados, designado pelo Conselho de Administração que atua com total independência com as seguintes atribuições:
- Assegurar o Cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
- Controlar e regular a conformidade do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- Recolher informação para identificar atividades de tratamento;
- Manter atualizado os registos das atividades de tratamento de dados;
- Prestar aconselhamento, quando para tal for solicitado, na produção do documento de Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados;
- Promover a sensibilização e informar todos os que tratem dados pessoais;
- Controlar o cumprimento de contratos com os subcontratantes;
- Promover formações de boas práticas para a proteção de dados;
- É o ponto de contacto com os titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;
- É o ponto de contacto com a autoridade de controlo.

## Compliance

As desconformidades éticas e legais na atuação das empresas e as sanções financeiras sofridas por via desses incumprimentos causam danos, muitas vezes irreparáveis, na imagem das organizações.

Tendo em vista dotar a empresa e os seus trabalhadores de instrumentos que a tornem eticamente mais consciente, ajudando a promover o crescimento da empresa, a EMARP fez aprovar uma Carta de Princípios Éticos e de Integridade que, de forma sucinta, tem como objetivos:

- Promover uma cultura de ética e integridade;
- Prevenir danos reputacionais;
- Prevenir danos financeiros;
- Detetar e antecipar problemas legais e éticos;
- Motivar os colaboradores da empresa para uma cultura EMARP;
- Robustecer a reputação da empresa e, concomitantemente, fortalecer a confiança de todos os stakeholders na EMARP.

Como forma de controlar estes princípios e tendo em vista denunciar as infrações ao quadro normativo vigente e aos princípios constantes da referida Carta, a EMARP criou um canal de denúncias estando esta unidade na responsabilidade do DPO.

## III – Orçamento e Contas

### Elaboração e execução do orçamento

- Na elaboração do orçamento anual, devem ser observadas regras previsionais tendo por base o histórico de anos anteriores, assegurando que as estimativas sejam fidedignas e próximas da realidade.
- No âmbito do acompanhamento da execução orçamental, a Direção Financeira (DF) elabora relatórios trimestrais, bem como o relatório semestral.

### Elaboração, aprovação e prestação de contas

- A elaboração técnica e verificação das demonstrações financeiras é da responsabilidade da Direção Financeira.
- Esta verificação deve ter em conta, para além das questões referentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e conformidade com a legislação em vigor.

- Depois de finalizado o processo de elaboração técnica das demonstrações financeiras, as mesmas devem ser certificadas pelo ROC.
- As demonstrações financeiras e respetivo relatório e contas são submetidos à aprovação do Conselho de Administração.

## **IV - Gestão Financeira e Contabilística**

### **Competências**

- Organizar e coordenar a contabilidade respeitando as normas legais, os princípios contabilísticos vigentes e as orientações das entidades com competências em matéria de normalização contabilística;
- Assegurar a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal;
- Proceder à classificação de documentos de acordo com o plano de contas aprovado;
- Proceder aos registos contabilísticos e patrimoniais nos termos da legislação em vigor;
- Efetuar o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado;
- Proceder à análise e verificação de contas correntes de terceiros, balancetes e extratos de conta;
- Analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais, bem como os inquéritos a entidades externas;
- Controlar a evolução das receitas e despesas;
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsionais, revisões e alterações orçamentais, bem como do Relatório e Contas.

## **V – Documentos contabilísticos e arquivo**

### **Organização contabilística**

- A contabilidade da EMARP assenta na legislação em vigor, aplicando as Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF) contidas no Sistema de Normalização Contabilística (SNC).

## Documentos de registo

- Toda e qualquer fatura de fornecedores deve dar entrada, preferencialmente através da plataforma ilink, sem prejuízo, de recebermos as faturas por correio ou e-mail em pdf enquanto a legislação o permitir.
- Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o “duplicado” ao fornecedor por via eletrónica, dando conhecimento da regularização do IVA.
- Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

## Arquivo e classificação de documentos

- O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do próprio ano, guardados em dossiers por ordem crescente de número de processamento contabilístico.
- O arquivo histórico é composto por todos os documentos contabilísticos de anos anteriores e encontrando-se na sede da empresa.
- A classificação dos documentos é efetuada da seguinte forma:
  - Fatura de Fornecedor – FFO
  - Nota de Crédito de Fornecedor – NCF
  - Nota de Débito de Fornecedor - NDF
  - Fatura de serviços a cliente – FCL
  - Nota de Crédito a clientes Serviços - NCC
  - Fatura vendas Ambiental – FAM
  - Nota de Crédito Vendas Ambiental – NCA
  - Nota de Débito Vendas Ambiental - NDA
  - Fatura Espaços Públicos – FCM
  - Nota de Crédito Espaços Públicos - NEP
  - Guia de Receita/Fatura-recibo – GDR
  - Fatura Despesa Diversa – FDD
  - Autorização de Pagamento – AUP
  - Lançamento Contabilidade – CTB
  - Boletim de Trabalho – BTR

- Fatura Fundo Permanente – FFP
- Folha de Ordenados – SAL
- Guia de Receita Interna – GRI
- etc.

## **VI – Meios financeiros e líquidos**

### **Fundos permanentes**

#### **Constituição**

- A constituição de fundos permanentes destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas de carácter geral;
- A constituição de fundos permanentes é objeto de deliberação do Conselho de Administração;
- Posteriormente, o Setor da Tesouraria procede à entrega do valor do fundo atribuído aos respetivos responsáveis.

#### **Reconstituição e Reposição**

- Mensalmente e sempre que existirem despesas pagas através do Fundo Permanente, o responsável pelo mesmo elabora um quadro com os detalhes das faturas, nomeadamente, número da fatura, nome do fornecedor, data da despesa, quantidade, descrição, centro de custos e valor, anexando as faturas-recibo originais que serão lançadas primeiramente na UGFC.
- Após o registo contabilístico é emitida a Ordem de Pagamento em numerário através da qual é restituído o valor pelo Setor da Tesouraria ao detentor do fundo permanente.
- A 31/12 de cada ano são depositados em caixa na Tesouraria a totalidade dos Fundos Permanentes.

## **VII – Receitas e contas a receber**

### **Cobrança de receita**

- A cobrança de receitas deverá ser certificada através da emissão de uma fatura/recibo.
- O original dos documentos indicados no número anterior deve ser entregue ao cliente.

### **Procedimento de controlo e fecho de caixa**

- Impressão das listagens das diversas aplicações com o resumo diário dos recebimentos;
- Conferência das listagens com balancete e diário de tesouraria;
- Contagem do montante total recebido no dia;
- Conferência dos totais recebidos com o resumo dos recebimentos.
- O depósito dos valores é efetuado da seguinte forma:
  - Notas- são depositadas num equipamento próprio para o efeito. O depósito é automaticamente registado na conta bancária associada pertencente à EMARP.
  - Cheques- são igualmente depositados no equipamento acima referido, instalado na tesouraria. O depósito é só concretizado quando recolhido pela empresa contratada para o efeito.
  - Moedas: são colocadas à parte num saco de depósito.

A recolha dos valores é efetuada por uma empresa de segurança de valores e deverá ocorrer pelo menos uma vez por semana. Aquando da recolha é emitido um talão dos valores entregues, posteriormente conferido com o extrato bancário.

O depósito dos valores na Instituição bancária é da responsabilidade da empresa de recolha.

TPA: Efetuar o fecho do terminal e impressão do respetivo talão conferindo o valor total recebido.

A documentação do fecho é entregue na UGFC no dia seguinte para conferência.

### **Receitas de proveniência desconhecida**

Caso dê entrada nas contas bancárias verbas de proveniência desconhecida, é promovido o registo de entrada das mesmas como um adiantamento.

## **VIII – Despesas e contas a pagar**

### **Documentos**

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- Pedido de Aquisição;
- Nota de Encomenda;



- Fatura;
- Autorização de pagamento (AUP).

### **Conferência das faturas e pagamento**

- As faturas dão entrada na UGFC e são remetidas para o respetivo gestor de contrato para efetuar no programa informático a receção da fatura, confirmando desta forma que os serviços foram prestados ou os bens entregues e que estão de acordo com o preço contratado.
- Posteriormente, a UGFC analisa a fatura nomeadamente se cumpre as regras de emissão e se nela constam os elementos obrigatórios conforme legislação em vigor e procede ao lançamento contabilístico no programa informático.
- Após o lançamento contabilístico, um outro colaborador efetua a validação da fatura no sistema informático, verificando se as contas movimentadas estão corretas e se os valores estão conforme o contratado. Deste modo, cada fatura de fornecedor é vista por dois colaboradores reduzindo a uma margem mínima a eventualidade de algum erro.
- Após a validação do lançamento contabilístico é enviada a informação ao gestor de contrato para se pronunciar sobre o pagamento.
- Quando a UGFC recebe a validação de pagamento por parte do gestor de contrato procede à emissão da Autorização de Pagamento (AUP) que é posteriormente assinada pelo executante, pela chefe da UGFC, Diretor Financeiro e Diretor-Geral, ou na sua ausência por um chefe de direção designado.
- Sempre que necessário e de acordo com a legislação em vigor são solicitadas aos fornecedores as declarações de inexistência de dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social.

## **IX- Bens Contabilísticos**

### **Gestão de bens ativos**

- Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo contabilístico, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da empresa, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
- Acrescem aos bens do ativo fixo os custos incorridos durante o período com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

### **Critérios de mensuração**

- Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas contabilísticas e de relato financeiro (NCRF), nomeadamente a NCRF 6 -Ativos Intangíveis, NCRF 7 - Ativos Tangíveis e NCRF 11 – Propriedades de Investimento.
- Um item que seja classificado para reconhecimento como ativo fixo tangível, intangível ou propriedade de investimento, deve ser mensurado pelo seu custo que compreende o seu preço de compra, incluindo os direitos de importação e os impostos de compra não reembolsáveis, após a dedução de descontos e abatimentos; quaisquer custos diretamente atribuíveis de preparação para colocar ativo na localização e condições necessárias para o mesmo ser capaz de funcionar e estimativa inicial de custos de desmantelamento e remoção do item, se aplicável.
- Aos bens obtidos a título gratuito pela empresa deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos.

### **Ficha de bem contabilístico**

- O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem contabilístico (ativo fixo tangível, intangível e propriedade de investimento) é da responsabilidade da UGFC.
- A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
  - Tipo de ativo;
  - Natureza da entrada (compra, produção interna, etc.)
  - Família/código constante nas tabelas em anexo no Decreto-Regulamentar n.º 25/2009, 14 de setembro;
  - Classificação contabilística/Conta;
  - Centro de Custos;
  - Data de aquisição e data de início ao serviço;
  - Custo de aquisição e IVA;
  - Taxa anual e período de depreciação e valor líquido final;
  - Data e Motivo de Saída (abate, venda ou sinistro)

## Depreciações/Amortizações

- O cálculo das depreciações e amortizações faz-se, em regra, pelo método das quotas constantes.
- O período de vida útil do bem é definido aquando do seu registo contabilístico.

## Abate de bens

- Os bens do ativo devem ser desreconhecidos/abatidos no momento de alienação ou quando não se esperem futuros benefícios económicos do seu uso ou venda, designadamente quando o bem se encontra totalmente inoperacional ou obsoleto deixando de ser utilizado na atividade da empresa, ou por venda, retoma, doação, sinistro, furto/roubo ou transferência.
- No momento da alienação, ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCRF 7).
- No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a empresa tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
- Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate.
- No caso de eventual alienação, a UGFC deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
- Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
- Na fase da proposta de abate dos bens, a chefia da área deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
  - Número do bem contabilístico;
  - Descrição do bem;
  - Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, inutilização etc.).
- Em regra, é enviado um ofício à Autoridade Tributária com a antecedência de 15 dias com a indicação dos bens que serão abatidos e com a data e hora do abate.
- A UGFC deve elaborar e registar na ficha de inventário o respetivo abate.

### **Registo de propriedade**

- Os bens sujeitos a registo bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis.
- A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da empresa.
- Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente, uma vez que os terrenos não são depreciáveis.

### **Gestão e controlo**

- A UGFC deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da empresa.
- Devem realizar-se conferências físicas periódicas, especialmente no final de cada exercício económico.
- Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à UGFC.
- A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível, implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à UGFC qualquer facto que ocorra com o bem, ao longo do seu período de utilização.

## **X - Existências / inventário**

### **Mensuração**

- Os inventários devem ser mensurados pelo custo de aquisição que inclui o preço de compra, impostos que não sejam recuperáveis, custos de transporte e outros custos diretamente atribuíveis à aquisição dos bens, deduzindo descontos comerciais e abatimentos.

### **Fórmula de Custeio**

- As existências são valorizadas de acordo com o seu custo médio ponderado, onde é incorporado o respetivo custo de aquisição e despesas acessórias de compra.

## Sistema de Controlo

- O sistema de controlo dos inventários adotado é o sistema de inventário permanente que implica proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo que cada bem seja contado pelo menos, uma vez em cada período.

## Competências do setor armazém

Compete ao setor do armazém:

- Receber os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas;
- Codificar, localizar, movimentar, arrumar e conservar os materiais armazenados a seu cargo;
- Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- Promover a gestão racional das existências, controlando a movimentação dos materiais à sua guarda, analisando e reajustando valores máximos, mínimos e pontos de encomenda;
- Em articulação com os setores utilizadores, desencadear os procedimentos necessários à reposição das existências;
- Registar todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- Proceder à inventariação periódica dos equipamentos à sua guarda;
- Assegurar a existência de registo atualizado dos equipamentos de proteção individual e fardamentos distribuídos a cada trabalhador;
- Disponibilizar à área de segurança e saúde no trabalho os registos, relativos aos equipamentos de proteção individual, previstos no ponto anterior.

## XI – Contratação pública

### Princípios gerais

- A empresa deve assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da concorrência e da transparência devendo adotar os procedimentos adequados, com vista à adjudicação dos contratos públicos previstos na legislação vigente.
- Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser respeitadas as regras e procedimentos estabelecidos no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para autorização da despesa.
- Nenhuma aquisição ou contrato pode ser efetuado sem a necessária autorização da entidade competente para a autorização da despesa nos termos das competências delegadas pelo Conselho de Administração.
- Os procedimentos de formação de contratos devem observar as normas legais da contratação pública devendo cumprir os requisitos para a assunção de despesa previstos no quadro legal em vigor, nomeadamente:
  - Conformidade legal;
  - Regularidade financeira;
  - Economia, eficiência e eficácia.

### Transparência e incompatibilidades

- No âmbito dos procedimentos de contratação, os dirigentes devem sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do CCP e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.
- Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os colaboradores da empresa que sejam intervenientes ou que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.
- Cabe ao próprio trabalhador identificar e informar o respetivo dirigente ou o Conselho de Administração sobre o potencial conflito de interesses.
- O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam colaboradores da empresa, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri.
- As aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas necessárias à atividade da empresa devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento anual, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades.

- Compete a cada direção identificar e planear as suas necessidades para efeitos da preparação dos instrumentos de gestão previsional.

### Tramitação procedimental e competências

- A submissão dos pedidos de compra de todos os procedimentos sujeitos ao regime do CCP é da responsabilidade dos respetivos serviços.
- O processo deverá tramitar por uma plataforma eletrónica capaz de assegurar o acesso à informação de forma transparente e uniformizada.
- Os pedidos deverão ser devidamente fundamentados e acompanhados de todos os elementos, pareceres, se necessários e especificações técnicas.
- Despoletado o processo pelo serviço adquirente, o processo tramita para a Unidade de Compras a quem compete:
  - ✓ Assegurar a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização;
  - ✓ Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
  - ✓ Receber os pedidos para a aquisição de materiais e serviços, verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
  - ✓ Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços;
  - ✓ Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
  - ✓ Processamento dos pedidos de aquisição de materiais e serviços e respetiva elaboração da encomenda para autorização da despesa;
  - ✓ Assegurar que os aprovisionamentos se efetuam atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;
  - ✓ Assegurar os procedimentos administrativos tendentes à adjudicação e contratação de locação, aquisição de bens móveis, aquisição de serviços, empreitadas de obras públicas, concessão e alienação de bens móveis nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
  - ✓ Preparar e elaborar os anúncios, convites, programas de procedimento e, em colaboração com os técnicos respetivos, elaborar os cadernos de encargos;
  - ✓ Para procedimentos de empreitada, além do envio dos elementos da alínea anterior, deve ser remetido o projeto onde se inclui o caderno de encargos, condições técnicas gerais, condições técnicas especiais, memória descritiva, medições e orçamento,

- mapa de trabalhos, peças desenhadas, PPGR, PSS quando aplicável e outros conforme os casos;
- ✓ Efetuar o registo de dados relacionados com a contratação pública nas plataformas e portais eletrónicos, de acordo com os imperativos legais;
  - ✓ Elaborar o projeto de deliberação dos assuntos relacionados com a contratação pública, submetidos ao Conselho de Administração;
  - ✓ Efetuar os pedidos de compra e a gestão da execução dos contratos do seu setor;
  - ✓ Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, os relatórios de gestor de contratos.
- O processo é apoiado também pelos serviços jurídicos a quem compete:
    - ✓ Apoiar a definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
    - ✓ Analisar, rever e/ou elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a correta instrução dos processos;
    - ✓ Proceder à remessa dos contratos ao Tribunal de Contas quando aplicável nos termos da lei;
    - ✓ Elaborar minutas e contratos das compras públicas;
    - ✓ Participar nos júris ou comissões a designar para condução dos procedimentos;
    - ✓ Definir, em articulação com os serviços, os fatores e subfactores de avaliação das propostas objeto dos procedimentos pré -contratuais a lançar;
    - ✓ Definir as condições a que devem obedecer a aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços;
    - ✓ Propor metas e métricas de avaliação de desempenho da atividade de compras;
    - ✓ Gerir o contencioso referente aos processos de contratação pública.
  - Estes procedimentos são devidamente inseridos no sistema de controlo que inclui:
    - ✓ Para controlo do artigo 113.º, o processo passa por uma aplicação informática que permite perceber se existem entidades relacionadas com a entidade adjudicatária;
    - ✓ Também para controlo do artigo 113.º, a EMARP dispõe de uma aplicação informática que diariamente permite aferir quais os montantes adjudicados tendo em vista evitar adjudicações a entidades cujo valor acumulado não permita prosseguir com a adjudicação;



- ✓ A EMARP dispõe ainda de instrumentos normativos cujo intuito é evitar o risco de infrações no âmbito da contratação pública, nomeadamente o código de conduta de fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
  - ✓ Está em curso a implementação de uma plataforma que faça a gestão dos procedimentos de forma mais agregadora, transparente e fornecedora de melhor informação das compras públicas;
  - ✓ Os júris dos concursos são sempre compostos por funcionários de 2 serviços distintos.
- Finalmente, na sua relação com os empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços, a EMARP compromete-se a selecionar os seus fornecedores e prestadores de serviços com respeito pelo Código dos Contratos Públicos, baseando as suas escolhas em critérios de qualidade e custo, devendo para o efeito ter presente em todos os momentos a boa-fé contratual e a capacidade de cumprir as suas obrigações contratuais.
  - A EMARP deve abster-se de negociar com quem adote práticas ilegais.
  - Todos os empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços obrigam-se a subscrever o código de conduta constante da Carta de Princípios Éticos e de Integridade.

### Consulta Preliminar

A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP compete à unidade orgânica requisitante/proponente, a qual deverá ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o processo.

### Gestor do Contrato

- Cada direção requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, nomeadamente através da figura do Gestor do Contrato.
- Para o efeito, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um gestor para cada contrato, nos termos do CCP.
- Compete ao gestor do contrato observar as disposições constantes de uma nota técnica elaborada para o efeito.

### Notas técnicas

Compete aos diversos serviços a observância das notas técnicas aprovadas no âmbito do CCP, as quais fazem parte integrante do presente documento.

## **XII - Economato**

### **Gestão de bens de economato**

- A gestão dos inventários está a cargo dos colaboradores da Unidade de Compras, a quem cabe zelar pelo controlo e movimentação do material de economato armazenado.
- O stock deverá ser calculado tendo em atenção apenas as quantidades mínimas estritamente necessárias ao normal funcionamento das direções, obedecendo, assim, ao princípio da economia, evitando-se desperdícios.
- A quantidade de existências é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.

### **Aquisição de bens de economato**

- A receção quantitativa e qualitativa dos bens de economato, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

### **Controlo de bens de economato**

- Compete à Unidade de Compras proceder à verificação dos bens de economato em stock, através de contagens físicas periódicas.
- Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, as mesmas devem ser superiormente comunicadas, com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

## **XIII - Seguros**

- Compete à Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação dos seguros da empresa.
- Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pela empresa, objeto de seguro obrigatório, devem estar adequadamente seguros pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos.
- As diversas direções devem encaminhar à Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos as necessidades de cobertura de risco.

- Sempre que ocorra um sinistro, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.
- Sempre que, das informações constantes de um processo de sinistro, se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada das diversas direções, deverá o mesmo ser comunicado e apuradas as responsabilidades.

## XIV – Recursos humanos

### Competências

Os recursos humanos da empresa pressupõem uma estrutura orgânica composta por uma unidade orgânica que responde perante uma chefe de divisão que, por sua vez se insere numa Direção.

À Unidade orgânica de gestão de Recursos Humanos compete:

- Preparar e propor o Plano de Recursos Humanos a médio e longos prazos e os Orçamentos anuais relativos a Custos com Pessoal;
- Propor políticas de gestão de recursos humanos, quer ao nível da gestão administrativa quer do desenvolvimento do Pessoal;
- Apoiar e desenvolver, em colaboração com a gestão da empresa, os processos de Recrutamento e Seleção, de Admissão, de Demissão, de Formação, de Avaliação de Desempenho e de Promoção;
- Apoiar os processos de atribuição de prémios e incentivos de desempenho;
- Assegurar os procedimentos e atividades de gestão administrativa dos Recursos Humanos, incluindo, designadamente, a manutenção dos processos individuais, o controlo de assiduidade e das justificações de ausências, a elaboração do relatório único, o processamento de remunerações, a formalização de contratações e a produção e envio de informação legalmente exigida às entidades competentes;
- Apoiar as Atividades da Segurança e Saúde no Trabalho e assegurar o cumprimento das exigências legais neste domínio;
- Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
- Efetuar a difusão a todos os colaboradores das normas, dos regulamentos, dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho, das orientações do Conselho de Administração e de informação com interesse para os trabalhadores;
- Apoiar a empresa no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas à EMARP.

## Acordo de empresa e plano de igualdade de género

A relação laboral e a gestão dos recursos humanos encontram-se devidamente sedimentadas no Acordo de Empresa celebrado entre a EMARP e os sindicatos com representatividade na empresa.

Neste documento encontram-se estabelecidas normas claras e imperativas relativamente ao controlo de matérias fundamentais como:

- a) Recrutamento e seleção;
- b) Política remuneratória e pagamento de outros subsídios e abonos;
- c) Regalias sociais;
- d) Avaliação de desempenho e gestão de carreiras.

Paralelamente, a empresa dispõe de outros instrumentos normativos de que é exemplo o plano de igualdade de género o qual tem como objetivo o cumprimento deste desígnio básico, mas fundamental.

## Recrutamento e mobilidade interna

- Compete à Direção de Serviços de Suporte, em conjunto com as restantes direções identificar as necessidades de novas contratações em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos do plano de atividades.
- A admissão de pessoal carece de autorização do Conselho de Administração.
- As admissões devem ser resultado do procedimento adequado e informação relativa à disponibilidade orçamental.
- A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da Unidade de Gestão de Recursos Humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

## Processo individual

- Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
- Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, os responsáveis pelos recursos humanos.

### **Processamento de remunerações e outros abonos**

- Compete à Unidade de Gestão de Recursos Humanos o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações e outros abonos e suplementos.
- A informação sobre o trabalho suplementar deve ser remetida à Unidade de Gestão de Recursos Humanos após autorização do Diretor-geral.
- A Unidade de Gestão de Recursos Humanos só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
- As ajudas de custo e deslocações em viatura própria, são discriminadas através do preenchimento de modelo próprio, acompanhado da autorização para a realização das mesmas pelo Diretor-geral.
- Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
- Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

### **XV – Gestão administrativa**

A gestão administrativa da empresa é assegurada pelas diversas unidades de apoio às respetivas direções cabendo ao setor de gestão administrativa coordenar este processo. A esta unidade compete, entre outras atribuições:

- Proceder à receção, distribuição e registo da correspondência recebida e expedida;
- Efetuar a gestão da aplicação de gestão documental;
- Preparar a agenda das reuniões do Conselho de Administração;
- Difundir pelos serviços da empresa as orientações do Conselho de Administração;
- Controlar documentos e correspondências e manter atualizado um sistema de arquivo que permita uma consulta sistemática e rápida dos assuntos tratados no Conselho de Administração;
- Lavrar as atas e assiná-las conjuntamente com os membros do Conselho de Administração;
- Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de atas, e as listas de presenças das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

- Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os órgãos sociais;
- Assegurar outras atividades de apoio administrativo quando não existem outras unidades orgânicas com essa vocação ou que não disponham de apoio administrativo próprio.

No que diz respeito às normas implementadas nesta matéria, os procedimentos adotados são os seguintes:

- Todos os documentos que dão entrada na empresa que tenham como finalidade a constituição ou a junção de processos administrativos são registados e numerados sequencialmente em programa informático de gestão documental.
- Estes documentos são submetidos a despacho do Diretor-geral e remetidos via eletrónica para os diversos setores.
- Estes documentos são alvo de informação, despachos ou deliberações apenas aos mesmos de forma desmaterializada.
- Os processos, após a sua conclusão são arquivados em conformidade com as normas vigentes nesta matéria.
- No que concerne às saídas, as mesmas são efetuadas também mediante registo e numeração sequencial no mesmo programa informático de gestão documental, sendo, também eles, arquivados após a sua conclusão.

## **XVI – Controlo dos sistemas e tecnologias de informação**

### **Sistemas informáticos**

- A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicações (DSTIC) é o serviço de apoio instrumental que tem por missão a conceção e permanente adaptação de um sistema integrado de gestão de informação para utilização de todos os colaboradores da Emarp, constituindo-se como gestor de todo o parque informático e respetivas aplicações.
- Para além de proceder ao levantamento e análise das necessidades em matéria de sistemas de gestão de informação, a DSTIC deve também proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da sua execução.
- A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

- Sempre que se verifique a mudança de departamento de responsáveis, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado pela DGARH à DSTIC, para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
- No caso de deteção de irregularidades, a DSTIC procede à sua correção junto dos respetivos departamentos.
- A DSTIC indica à DGARH as suas necessidades na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área.

### **Segurança do sistema informático**

- Os funcionários e colaboradores da EMARP, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, têm de manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à empresa.
- A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave, pessoais e intransmissíveis, não podendo ser partilhados.
- Os utilizadores não podem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
- Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
- Somente os técnicos da DSTIC estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
- No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o responsável pela informática tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática da EMARP e participará tais factos superiormente.

### **Correio eletrónico**

- Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico se essa utilização for prejudicial para a imagem da EMARP.
- O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
- O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo.

## **XVII – Violação das normas de controlo interno**

A violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Código do Trabalho e do Acordo de empresa.

## **XVIII- Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente norma são resolvidas através de despacho proferido pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da legislação aplicável.

## **XIX - Alterações e Entrada em Vigor**

- O presente documento pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às empresas locais.
- As normas do procedimento do controlo interno entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho de Administração.



# ANEXO

---

NOTA TÉCNICA:  
GESTOR DE CONTRATO



### 1. OBJETIVO

A presente nota técnica tem como objetivo definir os procedimentos que devem ser observados no decorrer de um processo de aquisição de bens e serviços ou de uma empreitada de obras públicas visando dar cumprimento aos preceitos legais estabelecidos em termos de contratação pública, concretamente no que concerne ao papel do Gestor do Contrato.

### 2. ÂMBITO

São abrangidos pela presente instrução todos os colaboradores a exercer funções na EMARP, independentemente do seu vínculo.

### 3. RESPONSABILIDADES

**Elaboração/Revisão:** DSS/Unidade de compras/ Unidade Jurídica e de Contratação Pública.

**Aprovação:** Diretor-geral.

**Cumprimento:** Todos os colaboradores da EMARP.

### 4. DESCRIÇÃO

#### 4.1 Conceitos

**Gestor de contrato** – Pessoa designada pela empresa para desempenhar a função de acompanhamento permanente da execução do contrato.

#### 4.2 - Gestor do contrato

- **Código dos Contratos Públicos atualizado em conformidade com o DL nº 54/2023 de 14 de julho**
- **Artigos 290-A.º do Código dos Contratos Públicos**

O Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, veio introduzir no Código dos Contratos Públicos a figura do gestor do contrato (**GC**) que se encontra regulada no artigo 290.º-A, tendo o mesmo sido alterado pela Lei n.º 30/2021, de 21 maio.

Como princípio geral, ali se estabelece que a EMARP deve indicar, pelo menos, um gestor por cada contrato a celebrar.

Considerando a importância que o GC assume nestes processos, importa dissecar as suas funções e traçar algumas orientações relativamente a esta figura jurídica.

#### **4.2.1 - Funções do GC**

O GC tem como função principal acompanhar de forma permanente a execução do contrato verificando o cumprimento das obrigações legais e contratuais de ambas as partes.

Sobre o gestor do contrato recaem, entre outros, os seguintes deveres:

- a) No âmbito da execução do contrato: confirmar os prazos de entrega/execução em conformidade com as obrigações constantes das peças concursais e contratuais;
- b) No âmbito da execução técnica do contrato: confirmar se os bens ou serviços são adequados e cumprem as características técnicas em conformidade com o solicitado nas peças processuais e contratuais;
- c) No âmbito da execução financeira: validar as faturas em conformidade com os preços adjudicados e com as quantidades executadas e fazer a informação para liberação das cauções e restituição das quantias retidas, quando existam, nos termos do artigo 295º do CCP;
- d) No âmbito administrativo: servir de interlocutor com o adjudicatário, prestando os necessários esclarecimentos, operacionalizando o contrato e contribuindo para um maior rigor, eficiência e eficácia na gestão do mesmo. A este propósito é importante referir que é crucial que o GC mantenha as evidências dos contactos com o adjudicatário uma vez que, no caso de aplicação de sanções contratuais, por exemplo, o comprovativo dos sucessivos alertas efetuados pelo GC é fundamental, pelo que é importante que os contactos telefónicos sejam confirmados através de correio eletrónico sempre que tal se justifique;
- e) No âmbito da cessação do contrato: concluído o procedimento, compete ao GC elaborar o relatório final sobre a forma como decorreu a execução do contrato, cuja minuta se encontra prevista no ponto 5 desta instrução (anexo I). A este propósito, importa referir que, de acordo com a Portaria 284/2019, a conclusão do procedimento é obrigatoriamente publicada no portal Basegov. Esta obrigatoriedade traduz-se:
  - i. Na publicação do relatório de execução, no prazo máximo de 20 dias úteis após a data do fecho do contrato, entendido como a data do pagamento da última fatura aceite pelo contraente público ou a data da execução material do contrato nas situações de adiantamentos integrais de preço para os contratos de bens e serviços;
  - ii. Na publicação do Relatório final de obra, até 10 dias úteis após a assinatura da conta final da obra ou da respetiva aceitação pelo empreiteiro, nos termos do n.º 1 do artigo 402.º do CCP para os contratos de empreitada.

Sobre os GC recaem ainda os seguintes deveres:

- a) Caso o GC detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-lo de imediato ao Diretor-geral, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas, nomeadamente a aplicação de penalizações contratuais. Importa referir que nesta matéria, o Conselho de Administração pode delegar poderes para a adoção daquelas medidas corretivas propostas pelo GC, estando, no entanto, vedada a delegação de poderes em matéria de modificação e cessação do contrato.

No que diz respeito ao incumprimento contratual relacionado com o prazo fixado no contrato, importa ter presente que:

- (i) Como regra deverão ser aplicadas as sanções contratuais aplicáveis;
- (ii) Exceionalmente, o Gestor de Contrato poderá propor, de forma devidamente fundamentada, a não aplicação das sanções contratuais quando do incumprimento não resulte qualquer prejuízo para a empresa e quando o novo prazo proposto não tenha qualquer relevância em face dos critérios de adjudicação, nomeadamente, na alteração da classificação final das propostas.
- b) Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que sejam definidas pelo Conselho de Administração, o GC deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

#### **4.2.2 - Nomeação do Gestor de Contrato**

A nomeação do Gestor de Contrato compete ao Conselho de Administração, ou ao Diretor Geral, por delegação de competências.

Apesar de o CCP impor a identificação do GC aquando da celebração do contrato, a proposta de nomeação do GC deve constar da documentação que preside à abertura do procedimento.

Importa relembrar que, se o GC não fizer parte do contrato, a sanção é a nulidade do contrato.

No caso de não existir um contrato escrito, o adjudicatário tem de ser obrigatoriamente informado da identificação do gestor de contrato e dos seus contactos profissionais, situação que, no nosso caso é feito aquando do envio da encomenda.

#### **4.2.2.1 - Quem pode ser Gestor do Contrato**

Qualquer funcionário pode ser nomeado GC, independentemente da sua área de formação. No entanto, em face do que já se disse anteriormente é conveniente que o GC tenha conhecimentos técnicos adequados para poder fazer o acompanhamento do contrato.

Noutra vertente, sendo aconselhável que exista uma separação entre o júri e o GC, porque o CCP não o proíbe e porque a EMARP não dispõe de um corpo técnico e administrativo alargado que lhe permita fazer completamente esta separação, é possível, mas não recomendável que, quem faz parte do júri, assuma as responsabilidades inerentes ao GC.

Finalmente, porque antes do início de funções o GC deverá subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo XIII do CCP, é imperioso que o gestor de contrato não se encontre em nenhuma das situações ali previstas.

#### **4.2.3 - Caso específico das empreitadas**

O regime previsto anteriormente tem plena aplicabilidade às empreitadas de obras públicas.

No entanto, este regime encerra em si uma nuance prevista no artigo 344.º do CCP.

Efetivamente, esta disposição vem estabelecer que durante a execução do contrato, o dono da obra é representado pelo diretor de fiscalização da obra, em todos os aspetos relacionados com a obra, e pelo gestor do contrato, em todos os outros aspetos da execução do contrato.

Na prática nem sempre é fácil traçar uma linha clara entre as competências de ambas as figuras.

Numa análise mais linear, como princípio, remeteremos para o anexo II da presente nota técnica as competências em matérias de fiscalização de obra – por serem aspetos relacionados com a obra – cabendo ao GC as competências que não são realizadas com a obra em si como por exemplo as matérias constantes do artigo 321.º e do nº 2 do artigo 1º A do CCP.

A este propósito convém ainda lembrar que o dono da obra poderá ainda ter um terceiro representante em matéria de segurança no trabalho pelo que a articulação e cooperação entre todos é fundamental para o cumprimento escrupuloso das obrigações que impendem sobre o dono da obra.

Na matéria das empreitadas importa ainda ter em atenção mais duas questões:

- a) Sem prejuízo de outras limitações previstas no contrato, o diretor de fiscalização da obra e o gestor do contrato não têm poderes de representação do dono da obra em matéria de modificação, resolução ou revogação do contrato;
- b) Na falta de estipulação contratual, durante os períodos em que se encontrem ausentes ou impedidos, o diretor de fiscalização da obra, o gestor do contrato e o diretor de obra são substituídos pelas pessoas que os mesmos indicarem para esse efeito, desde que, no caso do diretor de fiscalização da obra, a designação do substituto seja aceite pelo dono da obra e comunicada ao empreiteiro.

#### **4.2.4 – Ferramentas para a gestão dos contratos**

O setor das compras dispõe de um ficheiro excel para consulta dos gestores de contrato, permitindo que cada gestor possa consultar os seus processos em curso e quando deverá elaborar o relatório final.

Este ficheiro, que é atualizado todas as semanas, pode ser encontrado em:

*Z:\Utilizadores\administracao\utilitarios\Aprovisionamento\Compras-CCP e o ficheiro disponibilizado é:  
Lista.Concursos.Gestor.Contrato.xlsx*

Por outro lado, o Gestor de Contrato recebe alertas aquando do envio das encomendas para o adjudicatário, quando forem rececionados todos os artigos e após a faturação de todos os valores dos contratos, ou outras que o GC achar pertinentes, bastando para tal solicitá-las à Unidade de Compras.

## **5. ANEXOS**

**Anexo I**

**Minuta de Relatório Intercalar/Relatório Final**

Na sequência da presente empreitada de **obras públicas / aquisição de bens / prestação de serviços**, tendo sido nomeado gestor de contrato nos termos do artº 290-A – CCP, em conformidade com o estipulado na **cláusula \_\_\_\_** do caderno de encargos, venho informar o seguinte:

- a No âmbito da execução do contrato confirmo que os prazos de entrega observaram as obrigações constantes das peças concursais e contratuais.
- b No âmbito da execução técnica do contrato, confirmo que a execução da empreitada/ os bens / serviços são adequados e cumprem as características técnicas em conformidade com o solicitado nas peças processuais e contratuais;
- c No âmbito da execução financeira, o procedimento foi feito pelos preços acordados sendo o valor final deste procedimento de (valor em €), tendo sido aprovada e assinada a última fatura em **XXXX/XX/XX e assinada a conta final da obra aprovada pelo empreiteiro em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que se junta em anexo,**

Pelo exposto, considero que o processo decorreu de acordo com o previsto nas peças processuais não tendo sido detetados quaisquer desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato podendo o processo ser encerrado.

Portimão \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

O gestor do contrato,

Nota: Esta minuta constitui um documento orientador devendo ser adaptado em função do cumprimento ou incumprimento e deverá conter todos os elementos necessários à boa compreensão do desenrolar do processo.



**Anexo II**

**Artigo 16.º da Lei n.º 31/2009 de 3 de julho**

**Deveres do diretor de fiscalização de obra**

1. O diretor de fiscalização de obra fica obrigado, com autonomia técnica, a:
  - a) Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;
  - b) Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto na alínea anterior;
  - c) Recorrer sempre a técnicos em número e qualificações suficientes de forma a que a fiscalização abranja o conjunto de projetos envolvidos;
  - d) Requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra;
  - e) Comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução;
  - f) Participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, ao coordenador em matéria de segurança e saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra;
  - g) Desempenhar as demais funções designadas pelo dono da obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do diretor de obra ou dos autores de projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis com o cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito;
  - h) Comunicar, no prazo de cinco dias úteis, ao dono da obra e à entidade perante a qual tenha

decorrido procedimento de licenciamento ou comunicação prévia a cessação de funções enquanto diretor de fiscalização de obra, para os efeitos e procedimentos previstos no RJUE e no Código dos Contratos Públicos, sem prejuízo dos deveres que incumbam a outras entidades, nomeadamente no caso de impossibilidade;

- i) Assegurar que a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades é efetuada por técnicos qualificados nos termos do artigo 14.º-A;
  - j) Cumprir os deveres de que seja incumbido por lei, designadamente pelo RJUE e respetivas portarias regulamentares, bem como pelo Código dos Contratos Públicos e demais normas legais e regulamentares em vigor.
2. Sem prejuízo de disposição legal em contrário, não pode exercer funções como diretor de fiscalização de obra qualquer pessoa que integre o quadro de pessoal da empresa responsável pela execução da obra ou de qualquer outra empresa que tenha intervenção na execução da obra, incluindo o seu diretor.

Elaborado:	Data:	Aprovado:	Data:
DSS	07/05/2024		07/05/2024

# ANEXO

---

NOTA TÉCNICA:  
ESCOLHA DE ENTIDADES  
A CONVIDAR



## **1. OBJETIVO**

A presente nota técnica tem como objetivo definir os procedimentos que devem ser observados no decorrer de um processo de aquisição de bens e serviços ou de uma empreitada, visando dar cumprimento aos preceitos legais estabelecidos em termos de contratação pública, designadamente na escolha das entidades a convidar.

## **2. ÂMBITO**

São abrangidos pela presente nota técnica todos os colaboradores a exercer funções na EMARP, independentemente do seu vínculo.

## **3. RESPONSABILIDADES**

**Elaboração/Revisão:** DARH/Setor de compras.

**Aprovação:** Diretor-geral.

**Cumprimento:** Todos os colaboradores da EMARP.

## **4. DESCRIÇÃO**

### **4.1 Conceitos**

Nenhum a mencionar.

### **4.2 - Escolha das entidades a convidar**

- **Artigos 113.º do Código dos Contratos Públicos**
- **(Atualizado de acordo com a Lei n.º 30/2021 de 21 de maio)**

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

#### 4.2.1 – Introdução

Como regra geral, a escolha do procedimento de formação dos contratos é feita em função do valor.

Em síntese, são estes os valores que delimitam a escolha dos procedimentos:

<b>Aquisição de bens e serviços</b>	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 5.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 20.000 €
Consulta prévia	Inferior a 75.000 €
Concurso público	Inferior a 221.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 443.000 €
Serviços previstos no artigo 6.º-A e anexo IX	Inferior a 750.000 €
Concurso público internacional	sem limite de valor

<b>Empreitadas</b>	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 10.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 30.000 €
Consulta prévia	Inferior a 150.000 €
Concurso público	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público internacional	Sem limite de valor

Feita a escolha do procedimento, o passo seguinte passa por selecionar quais as entidades a endereçar o convite. Nesta fase, importa ter presente o artigo 113.º do CCP.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

#### **4.2.2 – Entidades que não podem ser convidadas**

De acordo com esta disposição, não podem ser convidadas a apresentar proposta para aqueles tipos de procedimentos as firmas que no ano corrente e nos dois anos anteriores tenham celebrado contratos cujo valor somado ultrapasse o valor previsto para o ajuste direto e/ou para a consulta prévia.

Importa referir que este impedimento:

- a) Abrange todos os contratos celebrados com a EMARP, independentemente da natureza, do objeto ou do serviço que despoleta o procedimento;
- b) Alarga-se a todas as empresas que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.

Finalmente, também não podem ser convidadas as entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços EMARP, a título gratuito, no ano em curso ou nos dois anos anteriores, salvo se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

#### **Exemplo prático:**

A EMARP celebrou com a empresa ABC contratos por consulta prévia com os seguintes valores:

2020: Um contrato de prestação de serviços no valor de 50.000 €;

2021: Um contrato de aquisição de bens no valor de 25.500 €;

Porque a soma dos dois contratos ultrapassa os 75.000€ previstos com o limiar para a consulta prévia, em 2022 a empresa ABC apenas pode celebrar contratos resultantes de concursos públicos ou por ajuste direto.

#### **4.2.3 – Procedimento adequado**

Esta situação não é fácil de controlar uma vez que não é possível determinar com exatidão se a empresa ABC está ou não impedida de apresentar proposta uma vez que existem fornecedores comuns a diversas direções pelo que se torna difícil de determinar quem reúne condições para o efeito.

Acresce que se a empresa ABC já tiver ultrapassado os limites legais previstos, também não é possível contratar a empresa DEF se o sócio-gerente for o mesmo, o que agrava a dificuldade de controlar esta mecânica.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

Para o efeito o setor das compras mantém uma lista atualizada tendo em vista evitar a violação destas disposições, sendo aconselhável, sempre que possível, utilizar procedimentos que não consumam os valores constantes da tabela.

Esta lista pode ser consultada no seguinte link:

<\\192.168.20.103\utilizadores\administracao\utilitarios\Aprovisionamento\Compras.3.anos>

Nesta pasta estão disponíveis 4 listagens: AD BS (ajuste direto de bens e serviços); CPR BS (consulta prévia de bens e serviços); AD EMP (ajuste direto de empreitadas) e CPR EMP (consulta prévia de empreitadas).

Da consulta da listagem podemos aferir, a vermelho, as firmas que já não podem ser convidadas para o tipo de concurso em causa e a lilás as que estão quase a atingir o limite.

A listagem é atualizada todas as semanas. Se no decorrer da semana alguma firma ficar "quase tapada" ou "tapada" listagem será atualizada imediatamente

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------



# ANEXO

---

**NOTA TÉCNICA:  
FRACIONAMENTO  
DE DESPESA**



## **1. OBJETIVO**

A presente nota técnica tem como objetivo definir os procedimentos que devem ser observados no decorrer de um processo de aquisição de bens e serviços ou de uma empreitada, visando dar cumprimento aos preceitos legais estabelecidos em termos de contratação pública designadamente no que diz respeito à matéria do fracionamento de despesa.

## **2. ÂMBITO**

São abrangidos pela presente nota técnica todos os colaboradores a exercer funções na EMARP, independentemente do seu vínculo.

## **3. RESPONSABILIDADES**

**Elaboração/Revisão:** DARH/Setor de compras.

**Aprovação:** Diretor-geral.

**Cumprimento:** Todos os colaboradores da EMARP.

## **4. DESCRIÇÃO**

### **4.1 Conceitos**

Nenhum a mencionar.

### **4.2 - Fracionamento de despesa (objeto do contrato)**

- **Artigos 17.º e 22.º do Código dos Contratos Públicos**
- **(Atualizado de acordo com a Lei n.º 30/2021 de 21 de maio)**

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

#### 4.2.1 – Introdução

Como regra geral, a escolha do procedimento de formação dos contratos é feita em função do valor.

Em síntese, são estes os valores que delimitam a escolha dos procedimentos:

<b>Aquisição de bens e serviços</b>	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 5.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 20.000 €
Consulta prévia	Inferior a 75.000 €
Concurso público	Inferior a 221.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 443.000 €
Serviços previstos no artigo 6-A e anexo IX	Inferior a 750.000 €
Concurso público internacional	sem limite de valor

<b>Empreitadas</b>	
Ajuste direto - regime simplificado	Até 10.000 €
Ajuste direto - regime geral	Inferior a 30.000 €
Consulta prévia	Inferior a 150.000 €
Concurso público	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público regime do setor da água (artº 11)	Inferior a 5.538.000 €
Concurso público internacional	Sem limite de valor

#### 4.2.2 – Fracionamento de despesa

Devido a questões operacionais, nem sempre é possível num único procedimento prever a quantidade total de todos os bens ou serviços do mesmo tipo para um ou mais anos, pelo que é usual abrir diversos procedimentos ao longo de um ano e celebrar diversos contratos.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

Quando tal sucede, em cada novo procedimento que se inicie é imperativo ter em conta:

- a) **O somatório dos valores dos vários procedimentos**, caso a formação de todos os contratos a celebrar ocorra em simultâneo; ou
- b) **O somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e do valor de todos os procedimentos ainda em curso**, quando a formação desses contratos ocorra **ao longo do período de um ano**, desde que a entidade adjudicante, **aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade de lançamento dos procedimentos subsequentes.**

Efetivamente, de acordo com o disposto no nº 8 do artigo 17.º do C.C.P., o valor do contrato não pode ser fracionado com o intuito de o excluir do cumprimento de quaisquer exigências legais constantes daquele Código.

### **Exemplo prático**

Supondo que a EMARP necessita de adquirir ao longo do ano 2022 computadores no valor de 50.000€, o artigo 22.º e o nº 8 do artigo 17.º do C.C.P. impedem que se opte pela seguinte solução seja ela em simultâneo ou espaçada ao longo do ano:

- i Um ajuste direto ao abrigo do regime simplificado no valor de 4.000 €;
- ii Um procedimento, por ajuste direto, no valor de 6.000€;
- iii Quatro ajustes diretos no montante de 10.000€ cada.

Sendo esta necessidade previsível, a solução passaria pela abertura de um único procedimento por consulta prévia a qual, para além de se situar dentro dos limites da lei, permitiria diminuir a carga burocrática de 6 procedimentos para apenas 1!

#### **4.2.3 - Procedimento adequado**

Tendo em vista o conceito de **previsibilidade**, é fundamental planear a contratação, no mínimo, para o decurso de um ano, devendo a mesma assentar no histórico ou na real necessidade resultante do conhecimento de serviço.

Feito este levantamento é possível enquadrar o valor da empreitada ou dos bens e serviços a adquirir no tipo de procedimento respetivo.

Para o efeito é aconselhável deixar a utilização do recurso ao ajuste direto quando o valor efetivamente se adequar e para situações que não sendo imprevisíveis careçam de uma aquisição mais célere.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------

Este procedimento não se aplica no caso de acontecimentos imprevisíveis – que não deverão ser confundidos com falta de planeamento – sendo necessário fundamentar de forma objetiva e clara no P.A. os motivos que determinaram a imprevisibilidade.

Direção: DSS	Data:	Aprovado: _____	Data:
--------------	-------	--------------------	-------



# CARTA DE PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE INTEGRIDADE

EMARP,EM,SA

2022



**Cumprir** no presente, **Cuidar** do futuro.



## ÍNDICE

<b>Exposição de motivos</b>	03
<b>Capítulo I – Disposições gerais</b>	05
<b>Capítulo II – Missão, Visão e Valores</b>	07
<b>Capítulo III - Princípios gerais referentes à conduta ética e de integridade e responsabilidade social da EMARP,EM,SA</b>	08
<b>Capítulo IV – Disposições finais</b>	17
<b>Anexo I – Proteção de dados pessoais</b>	18
<b>Anexo II – Canal interno de denúncia e proteção de denunciantes</b>	21
<b>Anexo III – Assédio em contexto de trabalho</b>	24
<b>Anexo IV - Código de conduta de fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços</b>	26

## **CARTA DE PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE INTEGRIDADE DA EMARP,EM,SA**

---

### **Exposição de motivos**

Nenhuma empresa está imune ao risco de comportamentos desviantes que possam colocar em causa a imagem da organização enquanto cumpridora das suas obrigações legais e éticas.

Este risco amplifica-se se, superiormente, não forem tomadas medidas preventivas com o intuito de impedir a prática de infrações e se não forem definidas normas de conduta relacionadas com a ética e com a integridade da empresa numa ótica de preservar a reputação e a imagem numa perspetiva interna e externa.

Neste campo particularmente sensível, o nosso ordenamento jurídico tem vindo a dar passos importantes no sentido de tornar obrigatório, principalmente nas empresas de maior dimensão, a criação de unidades orgânicas com competência para implementar e garantir a funcionalidade dos sistemas de compliance.

Exemplos disso mesmo, para citar os mais relevantes, são os seguintes diplomas legais:

- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados);
- Lei 58/2019 de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- Lei 59/2019 de 8 de agosto - Medidas para tratamento de dados pessoais para prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais;
- Lei 83/2017 de 18 de agosto que estabelece medidas de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril que aprova a estratégia nacional anticorrupção para 2022-2024;
- Decreto-Lei 109-E/2021 de 9 de dezembro que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção;
- Lei 94/2021 de 21 de dezembro que aprova medidas previstas na estratégia nacional contra a corrupção;

- Lei 93/2021 de 20 de dezembro que Estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União (whistleblowing).

A manifestação de atitudes prepotentes, as desconformidades éticas e legais na atuação das empresas e as sanções financeiras sofridas por via dos incumprimentos causam danos, muitas vezes irreparáveis, na imagem das organizações.

Esta realidade agrava-se quando a empresa carece de uma imagem forte e irrepreensível para conseguir sensibilizar os portimonenses a aderir a boas práticas ambientais - seja na redução do consumo de água, seja na vertente da reciclagem dos resíduos – ou na própria cidadania que se manifesta, por exemplo, no respeito pela utilização do espaço público.

Os princípios orientadores que agora se estabelecem pretendem dotar a empresa e os seus colaboradores de instrumentos que os tornem eticamente mais conscientes, ajudando a projetar a imagem da EMARP no exterior e a capacitar os colaboradores para uma cultura EMARP que se pretende integra e eticamente responsável.

## Capítulo I

### Disposições Gerais

---

#### I – Objeto

A presente Carta de Princípios, doravante designada como Carta, tem como finalidade:

- a) Instituir as bases de comportamento responsável, deveres e regras gerais de natureza ética e integridade empresarial que devem reger a conduta de todos os colaboradores, chefias, dirigentes e administradores da EMARP,EM,SA no desempenho das suas funções;
- b) Definir as normas de conduta relacionadas com a ética e com a integridade da empresa numa ótica de preservar a reputação e a imagem numa perspetiva interna e externa;
- c) Estabelecer as medidas preventivas com o intuito de impedir a prática de infrações.

#### II – Aprovação

Este documento foi proposto pelo Conselho de Administração da empresa em 14 dezembro de 2022 e foi aprovado pela Assembleia Geral em 15 de dezembro de 2022.

#### III – Âmbito de aplicação

A presente Carta de Princípios aplica-se a todos os colaboradores da empresa, independentemente do vínculo contratual, incluindo a administração.

Esta Carta de Princípios é ainda aplicada, com as devidas adaptações, a todos aqueles que interagem com a empresa, nomeadamente, prestadores de serviços, fornecedores e empreiteiros de obras públicas.

#### IV – Cumprimento

O cumprimento das normas constantes da presente Carta será monitorizado por um responsável nomeado pelo Conselho de Administração a quem competirá, entre outras funções, implementar as estruturas de sistemas de controlo, rever as normas e auxiliar na interpretação e cumprimento das mesmas.

## **V – Violação das normas Constantes da Carta**

A EMARP prosseguirá uma postura pedagógica na aplicação das normas e princípios aqui previstos, tendo como principal objetivo a prevenção de condutas que as infrinjam.

Sem prejuízo das ações necessárias à divulgação a efetuar no âmbito da entrada em vigor do presente documento, os comportamentos que violem as normas e princípios que constam da presente Carta serão alvo do respectivo processo disciplinar.

## Capítulo II

### Missão, visão e valores

---

#### Missão

A EMARP tem por missão a gestão de serviços de interesse geral e promoção do desenvolvimento local e regional, tal como definido no Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, nos domínios:

- Da gestão do abastecimento público de água para consumo humano;
- Da gestão do saneamento de águas residuais urbanas, o qual inclui a recolha, o transporte e o destino final de lamas de fossas sépticas individuais, em locais não dotados de rede pública;
- Da gestão de resíduos urbanos;
- Da limpeza e da higiene pública;
- Da gestão e fiscalização da atividade publicitária e da ocupação de via pública;
- Da gestão do sistema de estacionamento público urbano;
- Da gestão e apoio à operação de equipamentos coletivos e prestação de serviços na área da educação, ação social e cultura.

#### Visão

A EMARP, enquadrada no setor empresarial local do Município de Portimão, pretende ser uma organização de excelência e uma referência nas áreas em que atua.

#### Valores

A EMARP rege-se pelos seguintes valores:

- Rigor na gestão;
- Inovação;
- Transparência;
- Equidade;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Ética;
- Integridade.

## Capítulo III

### Princípios gerais referentes à conduta ética e de integridade e responsabilidade social da EMARP,EM,SA

---

#### Enquadramento

A EMARP está fortemente empenhada em promover e participar numa sociedade mais justa e mais digna, conciliando as suas responsabilidades relacionadas com o cumprimento das suas obrigações, legais, éticas e com a proteção do meio ambiente, contribuindo desta forma para uma melhoria da qualidade de vida das gerações atuais e futuras.

Para o efeito, no âmbito da sua atuação, a empresa promove uma conduta de ética, integridade e de responsabilidade social tendo em vista a prossecução dos seguintes princípios:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade;
- f) Honestidade;
- g) Urbanidade;
- h) Verdade;
- i) Lealdade;
- j) Retidão;
- k) Justiça;
- l) Respeito interinstitucional;
- m) Garantia de confidencialidade.

Em ordem a atingir estes princípios, a empresa compromete-se a adotar as seguintes condutas:

## **Conformidade legal, regulamentar e outras normas**

No âmbito da atuação da empresa deverão ser respeitadas todas as leis, regulamentos e normas éticas, deontológicas e profissionais, bem como todos os compromissos assumidos com terceiros relacionadas com os setores de atividades da empresa.

## **Governo societário**

A empresa deverá ser gerida com transparência e com base na observância das normas, orientações e princípios do bom governo das sociedades.

Nesta matéria, a EMARP compromete-se a divulgar:

- A composição da sua estrutura acionista;
- A identificação das participações sociais que detém;
- A aquisição e alienação de participações sociais, bem como a participação em quaisquer entidades de natureza associativa ou fundacional;
- A prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras entidades, mesmo nos casos em que assumam organização de grupo;
- O grau de execução dos objetivos fixados, a justificação dos desvios verificados e as medidas de correção aplicadas ou a aplicar;
- Os planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;
- Orçamento anual e plurianual;
- Os documentos anuais de prestação de contas;
- Os relatórios trimestrais de execução orçamental, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização;
- A identidade e os elementos curriculares de todos os membros dos seus órgãos sociais, designadamente do órgão de administração, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios;
- As obrigações de serviço público a que está sujeita, os termos contratuais da prestação de serviço público, o modelo de financiamento subjacente e os apoios financeiros recebidos do Estado nos últimos três exercícios.



### **Corrupção e infrações conexas**

A integridade é um princípio fundamental para a empresa pelo que não são tolerados comportamentos que recorram a quaisquer meios e/ou atividades ilícitas com o objetivo de retirar benefícios para o colaborador ou para terceiros.

A empresa preconiza uma política de tolerância zero contra a corrupção e infrações conexas, em conformidade com o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, aprovado pelo Conselho de Administração.

### **Conflito de interesses e prevenção**

Existe conflito de interesses quando os administradores, dirigentes, chefias ou colaboradores se encontram numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou da decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º da Carta do Procedimento Administrativo.

As situações de conflitos de interesses aferem-se, não só ao próprio, como também a pessoas diretamente relacionadas com o próprio, nomeadamente, cônjuge, companheiro ou outra pessoa relevante, filho, progenitor, irmão, primo, amigo próximo ou qualquer outra pessoa (incluindo mandatários) que possa agir em seu nome.

Sobre os administradores, dirigentes, chefias ou colaboradores recai a responsabilidade de evitar qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses.

Para o efeito:

- a) Deverão abster-se de intervir nas decisões ou condutas que envolvam os seus próprios interesses;
- b) No início de cada mandato, ou quando houver alterações de circunstâncias, os membros do conselho de administração deverão declarar ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à IGF, quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse;
- c) Os dirigentes, chefias e os colaboradores da empresa deverão declarar ao Conselho de Administração todas e quaisquer situações que ponham ou possam pôr em causa a sua imparcialidade.

### **Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo**

Nesta matéria, a empresa adotará todas as medidas necessárias tendo em vista a prevenção da utilização da EMARP para atividades ilícitas que visem violar as normas referentes ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo.

### **Proibição de práticas desleais e política anti monopólio**

A EMARP assume o seu compromisso para com os seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros e colaboradores de que não agirá perante terceiros utilizando qualquer tipo de prática desleal ou uso abusivo da sua posição dominante no mercado.

### **Proteção de dados**

Num contexto em que existe um quadro legal bem definido em relação à proteção dos dados pessoais, sobre a EMARP impende o dever de cumprir escrupulosamente as suas obrigações legais.

Desta forma, a empresa compromete-se a recolher apenas os dados pessoais exigidos por lei, necessários ao cumprimento dos seus deveres.

Os responsáveis pela manutenção dos dados pessoais e aqueles que os utilizam nos termos da lei não podem fazer uso indevido dos mesmos.

As normas referentes à proteção de dados pessoais encontram-se reguladas no anexo I que faz parte integrante da presente Carta.

### **Utilização de informação confidencial**

A informação não pública relacionada com a empresa constitui informação reservada que não pode ser divulgada.

É estritamente proibida a utilização dessa informação durante ou após o fim da relação de trabalho, devendo os colaboradores atuar com discrição e reserva relativamente às informações recebidas no exercício das suas funções.

### **Registos contabilísticos e administrativos**

As atividades administrativas e financeiras devem ser registadas e devem seguir as tramitações de acordo com a legislação vigente e com as práticas definidas, devendo ser alvo de autorização e registo com o rigor inerente a este tipo de movimentos, sendo proibidas todas as práticas fraudulentas ou enganosas.

### **Canal de denúncia e proteção de denunciantes**

Tendo em vista denunciar as infrações ao quadro normativo vigente e aos princípios constantes da presente Carta, a EMARP dispõe de um canal de denúncias, melhor identificado no anexo II que faz parte integrante da presente Carta.

### **Respeito e proteção dos direitos humanos**

A EMARP preconiza uma política de trabalho saudável, em segurança, salvaguardando os direitos dos seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros no respeito pelas convenções internacionais de direitos humanos repudiando todas as formas de exploração, aqui se incluindo o trabalho infantil ou o trabalho forçado.

### **Proibição de assédio**

A EMARP promove um ambiente de trabalho saudável, seguro, aberto, tolerante com a observância pelo respeito e pela dignidade das pessoas.

Neste sentido são estritamente proibidas quaisquer práticas que possam criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

A proibição do assédio em contexto de trabalho encontra-se regulada no anexo III que faz parte integrante da presente Carta.

### **Comportamento não-discriminatório**

A EMARP repudia práticas que visem qualquer forma de discriminação, promovendo a igualdade na contratação, no direito à carreira e na atribuição de benefícios e salários baseado apenas no mérito.

Para o efeito, a empresa dispõe de um plano de igualdade de género aprovado pelo Conselho de Administração.

### **Respeito pelas atividades políticas e sindicais**

A empresa e os seus colaboradores deverão respeitar os princípios constitucionais e o quadro legal aplicável no exercício das atividades políticas e partidárias, devendo agir com respeito pelas convicções ideológicas de forma a evitar conflitos.

### **Relação com a Entidade Reguladora**

A EMARP assume o compromisso de adotar uma postura colaborante, voluntária e positiva com base na observância pelos princípios da boa-fé com a entidade reguladora.

### **Relação Institucional com outras Entidades públicas e privadas**

A EMARP assume o compromisso de adotar uma postura institucional cooperante com as entidades que se relacionem com a empresa.

### **Relações com os clientes**

A EMARP deve agir de boa-fé, de forma profissional, eficaz e com respeito pelos seus clientes de forma a prestar serviços de qualidade e excelência que contribuam para a manutenção e fortalecimento das relações e otimizem a sua imagem e reputação.

### **Relação entre os colaboradores, chefias, dirigentes e administradores**

A relação entre colaboradores, chefias, dirigentes e administradores rege-se pelo respeito mútuo, pela ética, integridade, lealdade, honestidade, confiança e cooperação, devendo ser orientado para o bom ambiente de trabalho e criação de um excelente espírito equipa onde todos se sintam valorizados.

Estes agentes deverão respeitar e mostrar tolerância pelas diferentes culturas, géneros, costumes e opiniões, proibindo-se as condutas discriminatórias, de intimidação, assédio ou agressão física no local de trabalho.

### **Relações com fornecedores e prestadores de serviços**

A EMARP compromete-se a selecionar os seus fornecedores e prestadores de serviços com respeito pelo Código dos Contratos Públicos, baseando as suas escolhas em critérios de qualidade e custo, devendo para o efeito ter presente em todos os momentos a boa-fé contratual e a capacidade de cumprir as suas obrigações contratuais.

A EMARP deve abster-se de negociar com quem adote práticas ilegais.

O Código de conduta dos fornecedores encontra-se regulado no anexo IV que faz parte integrante da presente Carta.

### **Conciliação da vida pessoal com a vida profissional**

Na promoção e defesa dos seus colaboradores, salvaguardando os interesses da empresa, a EMARP deverá promover um maior equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar, facilitando o quotidiano dos seus colaboradores.

Neste sentido a empresa adota as seguintes medidas:

- a) Contratação de serviços de medicina curativa;
- b) Apoio e subsídio do refeitório para o fornecimento de refeições aos colaboradores;
- c) Aprovação de um tarifário mais vantajoso para os colaboradores, reformados e aposentados no âmbito do regulamento de serviços da empresa tendo como pressuposto o pagamento das tarifas variáveis no primeiro escalão do consumo doméstico;
- d) Apoio ao Grupo Desportivo;
- e) Criação de espaços físicos para a prática de atividades lúdicas e desportivas;
- f) Assinatura de protocolos de colaboração com entidades públicas e privadas visando conseguir condições mais vantajosas para os colaboradores;
- g) Promoção de um jantar de Natal tendo em vista o fortalecimento do espírito de equipa;
- h) Entrega de um cabaz de Natal apropriado à época natalícia;
- i) Melhoria dos espaços de trabalho através de obras de requalificação e aquisição de equipamentos adequados ao trabalho a prestar;
- j) Criação de um espaço para as necessárias pausas de trabalho;
- k) Criação de um programa de acolhimento dos novos colaboradores;
- l) Integração no Plano de formação, de ações sobre conciliação e outros temas de desenvolvimento pessoal;
- m) Flexibilização dos horários de trabalho tendo em atenção o tipo de trabalho prestado.

## **Formação**

A empresa promove a formação como pedra basilar na valorização dos seus recursos humanos.

A formação deverá ser orientada para as áreas técnicas e comportamentais permitindo a maximização dos colaboradores da empresa, a qual deverá ter reflexos na relação da empresa com os seus clientes e com quem se relaciona.

## **Cumprimento das normas de segurança**

A saúde e a segurança dos colaboradores da empresa constituem um fator chave na organização da empresa.

O cumprimento das regras de segurança é uma obrigação de todos os envolvidos e constitui um princípio fundamental para a promoção de uma cultura de trabalho responsável e orientada para a segurança e prevenção de riscos ocupacionais.

Tendo em vista salvaguardar a saúde e segurança, os colaboradores devem informar a empresa se exercem outras atividades remuneradas que entrem em conflito ou possam prejudicar o desempenho das funções assumidas na empresa.

## **Utilização de bens e equipamentos da empresa**

A EMARP deve assegurar condições de trabalho compatíveis com os padrões de qualidade inerentes a uma empresa que presta serviços públicos essenciais, exigindo que os seus colaboradores protejam e usem de forma correta os equipamentos à sua disposição e que os usem exclusivamente no âmbito das suas atribuições laborais.

O furto, dano ou uso indevido dos bens e equipamentos afetos à empresa serão devidamente penalizados.

## **Utilização de redes sociais**

A utilização das redes sociais por parte dos colaboradores da empresa deverá ter em atenção a necessidade de preservar a própria empresa, não devendo ser utilizada informação relacionada com a empresa que não seja do domínio público ou que ponha em causa a imagem da empresa.

### **Desenvolvimento sustentável**

Em face do seu posicionamento no mercado, a EMARP assume um papel fundamental ligado ao desenvolvimento sustentável, desenvolvendo práticas com o intuito de proteger o ambiente, potenciando a economia circular e a descarbonização e contribuindo para a qualidade de vida dos portimonenses.

### **Promoção da educação e proteção ambiental**

Uma das vertentes da responsabilidade social da empresa passa pelo apoio a projetos de reconhecido interesse público capazes de chegar a um número alargado de pessoas, os quais permitam promover e divulgar as atividades da empresa.

Neste âmbito, dentro dos seus condicionalismos financeiros, a EMARP compromete-se a apoiar projetos promovidos por entidades públicas ou outras entidades que prossigam fins de interesse público e/ou social cuja atuação esteja em conformidade com as normas de conduta, ética e responsabilidade social da EMARP.

Para o efeito, consideram-se revestidas de interesse público as atividades que tenham como objeto uma resposta às necessidades dos portimonenses, como por exemplo a promoção da educação, a proteção ambiental e os projetos de cariz social.

Nestas circunstâncias, a empresa poderá conceder apoios de natureza técnica, ou na forma de fornecimento de bens ou serviços mediante contrapartidas relacionadas com a divulgação e promoção das atividades da empresa.

## Capítulo IV

### Disposições finais

---

#### **Alterações à Carta de princípios éticos e de integridade**

Compete à Assembleia geral aprovar as alterações da presente Carta sob proposta do Conselho de Administração.

#### **Publicitação**

A presente Carta deverá ser publicada no site da empresa.

#### **Entrada em vigor**

O presente documento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.



## Anexo I

### Proteção de dados pessoais

---

#### I - Âmbito de aplicação

O presente anexo, referente à Proteção de dados pessoais, é elaborado a partir do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e aplica-se a todos os colaboradores, clientes, prestadores de serviços, fornecedores, empreiteiros e todas as pessoas que tenham alguma interação com a EMARP.

#### II – Definições

Para efeitos do presente anexo, entende-se por:

**Dados pessoais** - informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»). É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;

**Tratamento** - uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição;

**Limitação do tratamento** - a inserção de uma marca nos dados pessoais conservados com o objetivo de limitar o seu tratamento no futuro;

**Responsável pelo tratamento** - a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais; sempre que as finalidades e os meios desse tratamento sejam determinados pelo direito da União ou de um Estado-Membro, o responsável pelo tratamento ou os critérios específicos aplicáveis à sua nomeação podem ser previstos pelo direito da União ou de um Estado-Membro;

**Subcontratante** - uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes;

**Consentimento do titular dos dados** - uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita, mediante declaração ou ato positivo inequívoco, que os dados pessoais que lhe dizem respeito sejam objeto de tratamento;

**Dados biométricos** - dados pessoais resultantes de um tratamento técnico específico relativo às características físicas, fisiológicas ou comportamentais de uma pessoa singular que permitam ou confirmem a identificação única dessa pessoa singular, nomeadamente imagens faciais ou dados dactiloscópicos;

**Dados relativos à saúde** - dados pessoais relacionados com a saúde física ou mental de uma pessoa singular, incluindo a prestação de serviços de saúde, que revelem informações sobre o seu estado de saúde.

### III – Violação de dados pessoais

Considera-se uma violação de dados pessoais uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

### IV – Licitude de tratamento

O tratamento só é lícito se e na medida em que se verifique pelo menos uma das seguintes situações:

- a) O titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- b) O tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados;
- c) O tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;
- d) O tratamento for necessário para a defesa de interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa singular;
- e) O tratamento for necessário ao exercício de funções de interesse público ou ao exercício da autoridade pública de que está investido o responsável pelo tratamento.

## **V – Direitos dos titulares dos dados**

Os titulares dos dados têm direito:

- a) Ao acesso aos seus dados;
- b) À retificação dos seus dados;
- c) À Limitação do tratamento dos seus dados;
- d) Ao apagamento dos dados (direito a ser esquecido);
- e) À oposição de tratamento dos dados.

## **VI – Responsabilidade do responsável pelo tratamento**

Tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os riscos para os direitos e liberdades das pessoas singulares, cuja probabilidade e gravidade podem ser variáveis, a EMARP aplica as medidas técnicas e organizativas que forem adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o presente anexo.

## **VII – Notificação de uma violação de dados pessoais à autoridade de controlo**

1. Em caso de violação de dados pessoais, a EMARP notificará desse facto a Comissão Nacional de Protecção de Dados, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
2. No caso de a notificação à autoridade de controlo não ser transmitida no prazo de 72 horas, deverá ser acompanhada dos motivos do atraso.
3. Caso a violação de dados pessoais ocorra com o subcontratante, este notificará a EMARP sem demora injustificada após ter conhecimento da referida violação.

## **VIII - Relatórios**

Anualmente serão elaborados relatórios onde constarão o número de violações de dados pessoais e outras informações relevantes sobre esta temática.

## Anexo II

### Canal interno de denúncia e proteção de denunciantes

---

#### I - Âmbito de aplicação

O presente capítulo tem por objeto estabelecer os princípios gerais referentes ao regime geral de proteção de denunciantes de infrações previsto na Lei 93/2021 de 20 de dezembro.

#### II - Infração

Considera-se infração todos os atos ou omissões, dolosos ou negligentes, que sejam imputados à conduta de colaboradores da Empresa no exercício dos seus cargos profissionais, que violem:

- a) A legislação, normas ou regulamentos vigentes;
- b) A Carta de princípios éticos e de integridade da EMARP;
- c) As boas práticas de gestão.

#### III - Canal de comunicação

A comunicação das irregularidades deverá se feita por correio eletrónico com o seguinte endereço: [canal\\_whistleblower@emarp.pt](mailto:canal_whistleblower@emarp.pt)

#### IV - Caráter voluntário

O mecanismo de comunicação de irregularidades tem natureza voluntária, pelo que a omissão da sua atualização apenas poderá ter consequências caso o quadro normativo vigente assim o determine.

#### V - Denunciante

1. Consideram-se denunciante, os colaboradores que denunciem ou divulguem publicamente uma infração com fundamento em informações obtidas no âmbito da sua atividade profissional.
2. Os denunciante beneficiam da proteção prevista na lei, apenas e só, quando cumulativamente:
  - (i) Estiverem de boa-fé;

- (ii) No momento da denúncia ou da divulgação pública, tiverem fundamento sério para crer que as informações são, verdadeiras.
- 3. A não verificação dos pressupostos previstos anteriormente poderá determinar a violação dos deveres dos colaboradores previstos no acordo de empresa e na Carta de princípios éticos e de integridade da EMARP.
- 4. O denunciante responde pelos danos causados, caso a denúncia seja feita em violação dos requisitos impostos pela lei.

## **VI - Denunciado**

A denúncia de uma infração não prejudica quaisquer direitos ou garantias processuais reconhecidas, nos termos gerais, aos denunciados, designadamente a presunção de inocência e as garantias de defesa, gozando, ainda, do direito à confidencialidade da sua identidade.

## **VII - Seguimento da denúncia**

No prazo de sete dias o denunciante é notificado da receção da denúncia, praticando-se os atos internos adequados com vista à verificação das alegações aí contidas, devendo o denunciante ser informado sobre as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia com a respetiva fundamentação, no prazo máximo de três meses.

## **VIII - Confidencialidade**

A todas as partes envolvidas na denúncia é garantida pela lei a confidencialidade dos seus dados pessoais.

## **IX - Tratamento de dados pessoais e conservação de denúncias**

1. O tratamento dos dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão desses dados pelas autoridades competentes, observa o disposto no Regulamento Geral da Proteção de Dados e na Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.
2. As denúncias efetuadas são mantidas em arquivo pelo prazo de cinco anos e, independentemente desse prazo, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denuncia.

## **X - Relatórios**

Anualmente serão elaborados relatórios onde constarão o número de denúncias apresentadas e o seu resultado.

## **Anexo III**

### **Assédio em contexto de trabalho**

---

#### **I - Proibição de assédio**

1. É proibida toda e qualquer ação que possa configurar a prática de assédio.
2. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.
3. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

#### **II - Definições**

1. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.

#### **III - Deveres da EMARP**

1. Sempre que chegue ao seu conhecimento situações que possam configurar a prática de assédio, a EMARP é obrigada a instaurar procedimento disciplinar.
2. A EMARP não pode sancionar disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, o denunciante e as testemunhas por si arroladas, com base em declarações ou factos constantes dos autos do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

#### **IV - Responsabilidade**

1. A responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio pertence à EMARP.
2. A responsabilidade pelo pagamento da reparação dos danos emergentes de

doença profissional prevista no número anterior é da segurança social, nos termos legalmente previstos, ficando esta sub-rogada nos direitos do colaborador, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

### **V - Sanção abusiva**

Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar, até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a assédio.

### **VI - Justa causa de resolução**

Constitui justa causa de resolução do contrato de trabalho a ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do colaborador, punível por lei, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, praticada pela EMARP ou seu representante.



## Anexo IV

### Código de conduta de fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços

---

#### I – Âmbito de aplicação

1. O presente anexo aplica-se a todas as entidades, pessoas singulares ou coletivas, que estabeleçam relações contratuais para fornecimento de bens, prestação de serviços ou de empreitadas com a EMARP, incluindo os subcontratados, doravante designados por fornecedores.
2. O presente anexo visa promover o respeito pelos valores e as melhores práticas, assim como o estrito cumprimento das normas legais, nacionais e comunitárias, referentes a matérias como: ética, integridade, combate à corrupção, concorrência, direitos humanos e práticas laborais, segurança e saúde no trabalho, tratamento e proteção de dados pessoais, direitos de propriedade intelectual, preservação ambiental.

#### II – Aceitação, cumprimento e divulgação do código

1. A aceitação e o cumprimento do disposto no presente anexo constituem um requisito indispensável para a celebração de qualquer contrato.
2. O seu incumprimento poderá resultar na cessação da relação contratual com o fornecedor, dependendo da gravidade da violação e das circunstâncias específicas em que a mesma ocorrer, sem prejuízo do estipulado em sede contratual e/ ou nas condições de adjudicação do bem, serviço ou empreitada.
3. Incumbe ao fornecedor a responsabilidade da divulgação do presente anexo junto dos seus colaboradores, prestadores de serviços e subcontratados, assim como assegurar o cumprimento dos princípios definidos.

#### III – Ética, transparência e integridade

O fornecedor compromete-se a agir de acordo com os mais elevados padrões éticos, transparência e integridade, nomeadamente:

- a) Adotar uma postura ética, abstendo-se de oferecer quaisquer bens, serviços, benefícios ou outras contrapartidas, suscetíveis de originar conflitos de interesses e de objetivar influenciar, de qualquer forma, o correto e transparente decurso das

relações comerciais com a EMARP;

- b) Manter uma conduta íntegra, respeitando os princípios da honestidade e de respeito pelas leis e regulamentos, mantendo os sistemas de controlo interno adequados à prevenção e deteção de fraudes ou irregularidades, nomeadamente em matéria financeira, corrupção e suborno;
- c) Adotar as melhores práticas em matéria de combate ao suborno, à corrupção, ao branqueamento de capitais e extorsão e afins;
- d) Comunicar, obrigatoriamente, qualquer facto ou suspeição de qualquer prática dos atos ilícitos.

#### **IV – Confidencialidade e proteção de dados**

Nesta matéria compete aos fornecedores:

- a) Respeitar a propriedade intelectual e outras informações confidenciais, exclusivas ou reservadas, não utilizando nem divulgando quaisquer dessas informações, sem o consentimento expresso por parte da EMARP;
- b) À exceção das informações e dos dados do domínio público, tratar como confidenciais todos os restantes dados da EMARP e dos seus colaboradores;
- c) No tratamento dos dados pessoais, inerentes à relação contratual com a EMARP, cumprir as finalidades e os meios definidos pela EMARP enquanto responsável pelo tratamento dos dados pessoais, bem como garantir a aplicação de medidas necessárias e adequadas para cumprir o estipulado pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação vigente.

#### **V – Responsabilidades sociais e condições de trabalho**

O fornecedor deverá comprometer-se a respeitar os seguintes princípios:

- a) Não recorrer a colaboradores com idade inferior à definida na Convenção Internacional de Trabalho e na legislação nacional, assim como cumprir toda a legislação aplicável ao trabalho de menores;
- b) Garantir que os seus colaboradores realizem o seu trabalho de forma voluntária, sem recurso a quaisquer atos de escravatura ou trabalho forçado previstos no art.º 4º da Convenção Europeia dos direitos humanos e na Convenção nº 29 emanada pela Organização Internacional do Trabalho, auferindo uma remuneração salarial justa,

não estando os colaboradores sujeitos a sanções, processos criminais, ameaças, violência, confinamento, apropriação indevida de documentos e remunerações, ou quaisquer perdas de direitos ou privilégios legais;

- c) Garantir que os colaboradores sejam livres de aceitar e de cessar a sua relação laboral a qualquer momento, nos termos e antecedência definidos na legislação laboral vigente;
- d) Não praticar nem permitir quaisquer atos discriminatórios com base em raça, casta, nacionalidade, religião, género, orientação sexual, filiação política ou sindical no que concerne ao recrutamento, à remuneração, ao acesso à formação, à promoção na carreira e à reforma dos seus colaboradores;
- e) Não praticar nem permitir quaisquer práticas de punição corporal ou mental, de coerção física, de assédio ou de abuso verbal em relação aos seus colaboradores;
- f) Não interferir no exercício dos direitos dos colaboradores relativamente à sua liberdade de associação e ao seu direito à negociação coletiva;
- g) Assegurar o cumprimento da legislação vigente em matéria de horário de trabalho, nomeadamente o respeito pelo horário normal de trabalho e a devida remuneração do trabalho extraordinário em conformidade com o legalmente estipulado, e sem exceder, em qualquer circunstância, o número de horas previstas legalmente;
- h) Respeitar os valores de remuneração e as regalias sociais legalmente definidos de acordo com a atividade em que se insere;
- i) Aplicar as medidas necessárias e adequadas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os seus colaboradores, no respeito pelas normas legalmente impostas em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, por forma a minimizar as causas dos perigos inerentes à sua atividade e assim, prevenir acidentes de trabalho e danos de saúde dos seus colaboradores;
- j) Promover a formação dos colaboradores e dotá-los dos meios e equipamentos adequados para a sua proteção individual e do coletivo.

## **VI – Compromissos ambientais**

No que concerne ao ambiente, compete ao fornecedor:

- a) Cumprir a legislação nacional e normas internacionais de proteção do ambiente, e as certificações ambientais exigidas para o exercício da sua atividade;

- b) Desenvolver esforços para minimizar o impacto ambiental decorrente da sua atividade através da utilização racional e eficiente dos recursos naturais, privilegiando a redução do desperdício associado à produção e/ ou fornecimento dos seus produtos ou serviços, e ainda promovendo a melhoria contínua da gestão dos resíduos que produz;
- c) Proporcionar ações de formação e de sensibilização na área ambiental aos seus colaboradores.

## **VII – Verificação de conformidade**

1. Cabe ao fornecedor a responsabilidade de diligenciar a informação e respetiva verificação de conformidade das práticas dos seus colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e subcontratados com os princípios constantes deste código.
2. Considerando o espírito de cooperação, boa-fé e integridade subjacente aos princípios e compromissos vertidos neste anexo, o fornecedor deve mostrar-se disponível para, sempre que lhe for solicitado pela EMARP disponibilizar informação relevante sobre os aspetos da sua atividade e dos seus fornecedores, prestadores de serviços e subcontratados.

## **VIII – Incumprimentos**

1. Verificando-se o incumprimento, por parte do fornecedor, de alguma matéria constante no presente código, a EMARP reserva-se o direito de proceder à comunicação desse incumprimento às autoridades competentes.
2. Nesse caso, deverá o fornecedor proceder à elaboração de um plano de ações corretivas, ajustadas ao estipulado pela EMARP, permitindo assim o acompanhamento do suprimento das irregularidades, podendo ser aplicadas penalizações contratualmente previstas, ou ainda a suspensão ou resolução da relação contratual com o fornecedor, de acordo com a gravidade do incumprimento ou a sua não resolução.





Plano de Prevenção de Riscos  
de Gestão incluindo  
os Riscos de Corrupção  
e Infrações Conexas

---

## ÍNDICE

1. Introdução .....	3
2. Caracterização da entidade .....	3
3. Organograma .....	3
4. Identificação dos responsáveis .....	4
5. Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas .....	4
6. Controlo e Monitorização do Plano .....	8
7. Glossário de situações de corrupção e infrações conexas .....	8

## 1. INTRODUÇÃO

Este Plano foi elaborado tendo presente a estrutura proposta na Recomendação 1/2009 do CPC e encarado não só como uma obrigação mas também como um instrumento de gestão da Sociedade.

São principais elementos deste instrumento:

RISCOS | Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas;

MEDIDAS | Com base nos riscos, identificação das medidas que previnam a sua ocorrência;

RESPONSÁVEIS | Identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano;

EXECUÇÃO | Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

A EMARP tem por Missão a gestão de serviços de interesse geral e promoção do desenvolvimento local e regional, tal como definido no Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, nos domínios:

- . da gestão dos sistemas públicos de captação, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- . da gestão dos sistemas de saneamento de águas residuais urbanas;
- . da gestão dos sistemas de recolha e deposição de resíduos urbanos;
- . da limpeza e a higiene pública;
- . da gestão e fiscalização da atividade publicitária e da ocupação de via pública ;
- . da gestão do sistema de estacionamento público urbano;
- . da gestão e apoio à operação de equipamentos coletivos e prestação de serviços na área da educação, ação social e cultura.

EMARP rege-se pelos seguintes valores:

- . Rigor na gestão;
- . Inovação;
- . Transparência;
- . Equidade;
- . Responsabilidade Social e Ambiental.

## 3. ORGANOGRAMA

A estrutura orgânica da EMARP é a que se apresenta no organograma, dividindo-se em quatro áreas operacionais e duas áreas de suporte.





Constituem áreas operacionais a Direção geral e as Direções de Água e Saneamento, Manutenção e Qualidade, Resíduos e Limpeza Urbana e Espaços Públicos.

Nas áreas de suporte incluem-se as direções Administrativa e Recursos Humanos e a Comercial e Financeira.

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Vide Anexo I.

#### 5. IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SUSCETÍVEIS A RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A graduação de risco (GR) resulta da combinação do grau de Probabilidade de Ocorrência (PO) com a Gravidade da Consequência (GC) da respetiva ocorrência conforme evidenciado no quadro seguinte:

#### GRADUAÇÃO DE RISCO

		PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA		
		3   ELEVADA	2   MODERADA	1   FRACA
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	3   ALTA	ELEVADO	ELEVADO	MODERADO
	2   MÉDIA	ELEVADO	MODERADO	FRACO
	3   BAIXA	MODERADO	FRACO	FRACO

#### CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

FATORES DE GRADUAÇÃO	PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA		
	ELEVADA	MODERADA	FRACA
	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

  

FATORES DE GRADUAÇÃO	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA		
	BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da empresa.	Comporta prejuízos financeiros para a empresa e perturba o seu normal funcionamento.	Decorrem prejuízos financeiros significativos para a empresa e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da empresa.

ATIVIDADES	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS	RESPONSÁVEIS
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>						
Processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supressão dos procedimentos obrigatórios.</li> <li>- Seleção incorreta do procedimento.</li> <li>- Relevância / justificação / formalização dos argumentos que estabelecem a necessidade.</li> <li>- Favorecimento de fornecedores.</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito.</li> <li>- Participação económica em negócio.</li> <li>- Tráfico de influência.</li> <li>- Fracionamento de despesa.</li> <li>- Realização de despesas sem cabimento prévio.</li> <li>- Definição de cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros.</li> <li>- Impedimentos dos concorrentes.</li> <li>- Criação de modelos de avaliação de propostas para favorecimento de concorrentes.</li> <li>- Insuficiente ou deficiente especificação do modelo a aplicar nas avaliações de propostas.</li> <li>- Execução de trabalhos a mais e a assunção de compromissos sem autorização prévia.</li> </ul>	1	3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgação e formação em matéria de contratação pública.</li> <li>- Controlo interno ao nível da despesa.</li> <li>- Avaliação da relevância e oportunidade das aquisições.</li> <li>- Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso da aquisição.</li> <li>- Orçamento anual.</li> <li>- Privilegiar a realização de concursos públicos.</li> <li>- Mapa de ações.</li> <li>- Segregação de funções.</li> <li>- Explicitação de forma clara dos critérios de adjudicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas as unidades cujos responsáveis tenham competência para autorizar despesa.</li> <li>- Área de Compras.</li> </ul>
Verificação dos bens, serviços prestados e empreitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desvio, desconformidades, retenção ou não entrega pelo fornecedor, prestador de serviços ou empreiteiro dos bens, serviços ou empreitada contratada.</li> </ul>	1	3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento local para verificação de que o bem ou serviço foi bem executado.</li> <li>- Supervisão da boa e atempada execução dos contratos, nomeadamente através da elaboração de relatórios de acompanhamento, calendarização e sinalização dos prazos contratuais de maior relevância e controlo financeiro.</li> <li>- Segregação de funções.</li> <li>- Esquema sequencial para concretização do processo de aquisição e verificação da materialização do mesmo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas as unidades.</li> <li>- Gestores dos contratos.</li> <li>- Economato e Armazém.</li> </ul>

ATIVIDADES	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS	RESPONSÁVEIS
<b>GESTÃO DE BENS</b>						
Fundo de Caixa   Definição de necessidade, aprovação, seleção, aquisição e controlo.	- Má utilização da verba atribuída. - Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneo devido a urgências.	1	1	FRACO	- Sensibilização para a boa utilização. - Aplicação da norma sobre o fundo de caixa.	Todas as áreas que utilizam fundo de caixa.
Gestão Orçamental   Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento.	- Desvio de fundos.	1	3	MODERADO	- Reporte trimestral. - Procedimentos internos de acompanhamento da execução do orçamento.	- Área Financeira.
Processo de gestão patrimonial.	- Apropriação ou utilização indevida de bens, nomeadamente por abates sem autorização. - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato, armazenagem e do património (não etiquetagem de bens, transferência ou cedência de bens sem autorização).	1	3	MODERADO	- Implementação de medidas de controlo de património e inventário. - Gestão de stocks.	- Área Financeira - Área de Economato e Armazém.
<b>PROVEITOS</b>						
Gestão Orçamental   Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento.	- Inexistência de registo do proveito. - Atraso na cobrança da dívida.	1	2	FRACO	- Medidas de controlo interno. - Emissão atempada de cartas a solicitar o pagamento.	- Área Financeira.

ATIVIDADES	RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS	RESPONSÁVEIS
<b>PESSOAL</b>						
Recrutamento e Seleção.	- Favorecimento do candidato.	1	2	FRACO	- Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento. - Decisão colegial. - Aplicação de norma interna.	- Área de Recursos Humanos.
Processamento de remunerações.	- Pagamentos indevidos.	1	2	FRACO	- Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos. - Alterações salariais sempre justificadas.	- Área de Recursos Humanos. - Área Financeira.
<b>GESTÃO DO ESPAÇO PÚBLICO</b>						
Gestão e Fiscalização da Atividade Publicitária e da Ocupação do Espaço Público.	- Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes. - Possibilidade de ocorrência de conluíus entre os agentes de fiscalização e os fiscalizados; - Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação/regulamentos aplicáveis.	1	2	FRACO	- Apreciação pelas chefias e dirigentes das informações de serviço do corpo de fiscalização. - Cumprimento de prazos estabelecidos para a apreciação e decisão dos processos. - Existência de sistema de tramitação dos processos (aplicação OVP) onde se identifiquem os aspetos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de processo, estado do processo, data da decisão final e emissão de faturação quando aplicável.	- Área de Gestão e Fiscalização da Atividade Publicitária e da Ocupação do Espaço Público.
Gestão e Fiscalização do Estacionamento.	- Recolha de valores/cofres dos parquímetros e das máquinas de pagamento automático do Parque de Estacionamento com apropriação indevida. - Atribuição de isenções / Favorecimento de utilizadores.	1	2	FRACO	- Recolha dos cofres efetuada por dois elementos. - Adoção de cofres com sistema que não permite o acesso aos valores depositados. - Entrega imediata dos cofres na Tesouraria, ou quando não for possível efetuar a guarda em compartimento fechado com acesso restrito. - Utilização da aplicação de gestão para registo de todas as recolhas. - Elaboração de relatórios periódicos das recolhas.	- Área de Gestão e Fiscalização do Estacionamento.

## **6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

O presente plano será dado a conhecer a todos os colaboradores, sendo o mesmo publicitado na página internet.

O plano e a execução das medidas preventivas serão objeto de avaliação no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução, a cargo da Secretaria com base nos relatórios Setoriais.

Os gestores de cada área / gestores de contratos / responsáveis pelo fundo de caixa serão responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços / contratos.

## **7. GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Por forma a clarificar e tipificar os conceitos em causa, designadamente a noção de corrupção, configuram designadamente situações de corrupção:

### **ABUSO DE PODER**

Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

### **CONCUSSÃO**

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

### **CORRUPÇÃO**

A 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

### **CORRUPÇÃO ATIVA**

Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de 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**

Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de 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.

#### CRIME CONEXO

Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

Muito próximos da corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições. São eles o peculato, o suborno, o tráfico de influências, o abuso de poder e a participação económica em negócio.

#### PECULATO

Conduta do funcionário que ilegítimamente se apropriar, 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

Quem 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

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

#### ABUSO DE PODER

Conduta do funcionário que, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

#### PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO

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