

# Relatório de Governo Societário 2014



**SIMTEJO**  
Grupo Águas de Portugal





Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A.  
**Relatório de Governo Societário 2014**



# Índice

09	Introdução
09	1. Missão, Objetivos e Políticas
09	2. Estrutura de Capital
09	3. Órgãos Sociais
17	3.1. Remunerações e Outros Encargos
19	4. Prevenção de Conflitos de Interesses
20	5. Estrutura Organizacional
26	6. Informações Sobre Transações Relevantes
27	7. Análise de Sustentabilidade
27	8. Gestão do Capital Humano
28	8.1 Evolução dos Gastos e do Quadro de Pessoal (a 31 de dezembro)
28	8.2 Quadro de Pessoal por Área Funcional (a 31 de dezembro)
28	8.3 Evolução dos Vínculos Contratuais
28	8.4 Distribuição da Formação Académica
28	8.5 Segurança e Saúde no Trabalho
29	9. Ética e Prevenção da Corrupção
30	10. Cumprimento dos Princípios do Bom Governo
35	11. Controlo de Risco
36	12. Divulgação de Informação
38	13. Informação Sintética Sobre as Iniciativas de Publicidade Institucional
39	14. Regulamentos Internos e Externos



# Relatório de Governo Societário





# Relatório de Governo Societário

## Introdução

O Sistema Multimunicipal de Saneamento do Tejo e Trancão foi criado através do Decreto-Lei n.º 288 - A/2001, de 10 de novembro, tendo como objetivo operacional a recolha, tratamento e rejeição de efluentes dos Municípios da Amadora, Lisboa, Loures, Mafra, Odivelas e Vila Franca de Xira e como objetivo estratégico a redução dos níveis de poluição no estuário do Tejo, nas bacias do rio Trancão, ribeiras dos Municípios de Mafra e de Vila Franca de Xira.

O citado diploma legal estabeleceu que o exclusivo de exploração e gestão do sistema era adjudicado pelo Estado Português, em regime de concessão, à Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A., por um prazo de 30 anos, a qual foi posteriormente prolongada para 43 anos, através de Aditamento ao Contrato de Concessão inicial, celebrado em 2009.

## 1. Missão, Objetivos e Políticas

A Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A., na qualidade de Empresa concessionária do Sistema Multimunicipal de Saneamento Integrado do Tejo e Trancão, tem como missão assegurar a prestação de serviços de saneamento de águas residuais - recolha, tratamento e rejeição - aos Municípios integrados na concessão.

A gestão da Empresa deve fazer-se num contexto de procura permanente da sua sustentabilidade económica e financeira, seguindo os princípios da ecoeficiência e da responsabilidade social e ambiental.

## 2. Estrutura de Capital

O Capital Social da Simtejo é de 38,7 milhões de euros, repartido pelo Grupo Águas de Portugal e pelos Municípios de Lisboa, Loures, Vila Franca de Xira e Amadora, Mafra e Odivelas com a seguinte distribuição:

AdP - Águas de Portugal, SGPS, S.A.	50,5%
Câmara Municipal de Lisboa	23,5%
Câmara Municipal de Loures	11,5%
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	4,0%
Câmara Municipal de Amadora	3,5%
Câmara Municipal de Mafra	3,5%
Câmara Municipal de Odivelas	3,5%

## 3. Órgãos Sociais

Os membros dos Órgãos Sociais consideram-se empossados logo que tenham sido eleitos, permanecendo em funções até à posse dos membros que os venham substituir, ressalvando-se os casos previstos na Lei, nomeadamente, de suspensão, destituição ou renúncia. Nos termos do artigo 19.º dos estatutos da Sociedade, o Conselho de Administração terá os poderes de gestão e representação da Sociedade que lhe forem cometidos por lei, pelos estatutos da Sociedade e pelas deliberações dos acionistas.

A Simtejo cumpre todas as obrigações legais e estatutárias em matéria de informação, assegurando os deveres inerentes ao adequado relacionamento com o universo de *stakeholders*, nomeadamente, acionistas, Ministérios, entidades reguladoras, utilizadores e instituições financeiras.

### Assembleia-Geral

Tendo em conta o estipulado no n.º 1 do artigo 14º dos estatutos da Sociedade, a Mesa da Assembleia-Geral é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, sendo estes escolhidos entre acionistas ou outras pessoas.

Dado que o Presidente da Assembleia-Geral renunciou ao Mandato, a Assembleia-Geral é convocada e dirigida pelo Vice-Presidente da Mesa. Todos os membros são eleitos por um período de três anos, em Assembleia-Geral.

**Vice-Presidente:** Dr. Paulo Manuel Marques Fernandes

**Secretária:** Dra. Ana Cristina Rebelo Pereira

## Conselho de Administração

Nos termos do n.º 1 do artigo 18º dos estatutos da Sociedade, o Conselho de Administração é composto por três, cinco ou sete Administradores, sendo um Presidente e os restantes Vogais.

O Conselho de Administração é eleito pela Assembleia-Geral que designa, também, o seu Presidente de entre os Administradores eleitos. Nos termos do n.º 2 do artigo 11º dos estatutos da Sociedade, e à semelhança dos restantes Órgãos Sociais, o Conselho de Administração exerce as suas funções por períodos de três anos, podendo ser reeleito.

**Presidente:** Eng. Carlos Manuel Martins

**Vogal:** Dr. José Henrique Guimarães Salgado Zenha

**Vogal:** Eng. António Alberto Côrte-Real Frazão

**Vogal:** Eng. Joaquim Carlos Correia Peres

**Vogal:** Eng. José Fernando da Silva Ferreira

**Vogal:** Arquiteto Ricardo Alexandre da Silva Bastos

**Vogal:** José Esteves Ferreira

Foi constituída uma Comissão Executiva pela Deliberação da Assembleia-Geral.

## Comissão Executiva

**Presidente:** Dr. José Henrique Guimarães Salgado Zenha

**Vogal:** Eng. António Alberto Côrte-Real Frazão

**Vogal:** Eng. Joaquim Carlos Correia Peres

Sem prejuízo das disposições seguintes, a Comissão Executiva deverá informar regularmente o Conselho de Administração das deliberações que tomar no âmbito da sua competência, que serão registadas em livro de atas próprio.

## Delegação de Poderes na Comissão Executiva

O Conselho de Administração deliberou delegar a gestão corrente da Sociedade na Comissão Executiva, para o que lhe atribui os seguintes poderes:

- a) Gerir negócios e praticar todos os atos e operações relativas ao objetivo social que não sejam da competência reservada do Conselho de Administração (art.º 406º. do Código das Sociedades Comerciais);
- b) Representar a Sociedade em juízo e fora dele, ativa e passivamente;
- c) Estabelecer a organização técnica – administrativa da Sociedade e introduzir nela as modificações que se revelem necessárias;
- d) Estabelecer as normas de funcionamento interno;
- e) Tomar a decisão de contratar e autorizar a inerente despesa com vista ao lançamento de concursos e envio de convites para a contratação de empreitadas, aquisição de serviços e de bens, pronunciar-se sobre erros e omissões detetados pelos interessados e aprovar minutas de contratos;
- f) Adjudicar empreitadas até ao valor de €150.000 (cento e cinquenta mil euros);
- g) Adjudicar estudos e projetos, fiscalização de empreitadas e aquisição de bens e outros serviços até ao valor de €75.000 (setenta e cinco mil euros);
- h) Adjudicar trabalhos a mais, até ao valor de 5% (cinco por cento) do valor de adjudicação da empreitada ou aquisição de bens e serviços em causa;
- i) Celebrar, acompanhar e controlar os contratos de empreitada e de aquisição de serviços celebrados para a prossecução do objeto social da Sociedade;
- j) Negociar, adquirir e indemnizar os direitos sobre imóveis, constituir servidões e/ou direitos de propriedade, até ao valor de €75.000 (setenta e cinco mil euros), por parcela de terreno, resultante de relatórios de avaliação tecnicamente fundamentados e elaborados por perito de lista oficial;
- k) Representar a Sociedade, na outorga de contratos-promessa, bem como de contratos definitivos à constituição de servidões de aqueduto e direitos de passagem para concretização dos fins próprios da Sociedade, assim como para aquisição de parcelas de terreno, com vista aos fins e com possibilidade de os subdelegar, por procuração, com vista a obviar a situações de urgência ou conveniência;

- l) Executar todas as faculdades, poderes e direitos, designadamente autos de expropriação e autos de posse administrativa, bem como cumprir os deveres de que, no âmbito da lei e, designadamente, do Código das Expropriações, a Sociedade seja ou venha a ser titular; enquanto entidade expropriante ou enquanto sujeito de direito emergente da constituição de servidões administrativas ou outras, e que estejam relacionados com o desenvolvimento de projetos e obras que a Sociedade careça de executar;
- m) Promover todos os atos de registo predial e comercial, podendo preencher e assinar em nome da Sociedade, quaisquer declarações e requerimentos junto das entidades competentes, e proceder à sua alteração;
- n) Outorgar em arrendamentos necessários às instalações da Sociedade;
- o) Aprovar e estabelecer contratos relativos à prestação de serviços prestados pelos acionistas ou por Empresas detidas por estes, devendo informar o Conselho de Administração das operações efetuadas ao abrigo da presente alínea;
- p) Elaborar proposta dos relatórios de gestão anuais, orçamentos, planos de atividades, estudos económicos e outros de cariz semelhante, para aprovação pelo Conselho de Administração;
- q) Fazer a supervisão da atividade dos serviços da Empresa;
- r) Recrutar pessoal e renovar contratos de trabalho a termo certo de acordo com os procedimentos definidos e exercer função disciplinar;
- s) Constituir mandatários, com os poderes que julgue convenientes, no âmbito dos poderes delegados;
- t) Definir áreas de administração de que ficarão especialmente encarregues os seus membros e distribuir por estes tais áreas;
- u) Abrir e movimentar contas, tanto a débito como a crédito, em quaisquer instituições de crédito, incluindo o saque e endosso de cheques, sem qualquer limite, sem prejuízo das competências do Conselho de Administração quanto à contração de empréstimos de valor superior ao limite de €250.000 (duzentos e cinquenta mil euros);
- v) Assinar letras e livranças até ao limite de €75.000 (setenta e cinco mil euros), ou, dentro de obrigações aprovadas pelo Conselho de Administração, de valor superior;
- w) Receber todas as quantias, valores e documentos que pertençam à Sociedade e passar recibos e quitações de importâncias ou valores entregues à Sociedade;
- x) Representar a Sociedade junto dos serviços competentes da Administração Fiscal, preencher, em nome da Sociedade, quaisquer declarações para efeitos fiscais, alterá-las e cancelá-las;
- y) Representar a Sociedade na apresentação de quaisquer candidaturas que tenham como atos e operações correntes relativos ao objeto social e à sua missão;
- z) Praticar qualquer ato de gestão urgente da competência do Conselho de Administração que não caiba, por lei, às suas competências exclusivas, sendo sempre sujeito a posterior ratificação daquele órgão;
  - aa) Assinar todo o expediente corrente da Sociedade;
  - bb) Assinar os extratos de atas do Conselho de Administração;
  - cc) Informar o Conselho de Administração dos elementos essenciais da atividade da Sociedade, designadamente através da subsequente disponibilização das atas da Comissão Executiva e, particularmente, quanto às atividades descritas nas alíneas **f)**, **g)**, **h)** e **j)**.

A Comissão Executiva poderá subdelegar alguma ou algumas das funções que lhe foram delegadas.



Da esquerda para a direita:

Eng.º José Fernando da Silva Ferreira - Vogal (não executivo); Arquitecto Ricardo Alexandre da Silva Bastos - Vogal (não executivo); Dr. José Henrique Zenha - Vogal e Presidente da Comissão Executiva; Eng.º Carlos Manuel Martins – Presidente do Conselho de Administração (não executivo); Eng.º Joaquim Carlos Correia Peres - Vogal (executivo); José Esteves Ferreira - Vogal (não executivo); Eng.º António Frazão - Vogal (executivo).

## *Curriculum Vitae* dos Administradores

### Eng.º Carlos Manuel Martins

Nasceu em Lisboa a 19 de janeiro de 1956.

Mestre em Planeamento Regional e Urbano, Licenciado em Engenharia Civil e doutorando em Administração Pública.

Diplomado na UC no “Programa Avançado de Economia e Gestão de Empresas de Serviços de Água” e Pós-graduado em “Direito da Água”, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito de Lisboa da Universidade de Lisboa.

Membro da Ordem dos Engenheiros, com nível de qualificação de sénior e outorga do grau de especialista em engenharia sanitária.

Iniciou atividade profissional em 1979 no Município de Loures, onde exerceu como Chefe de Divisão até abril de 1998.

Em 1998 foi nomeado pela Presidência do Conselho de Ministros para as funções de Vice-presidente do Instituto dos Resíduos do Ministério do Ambiente, tendo coordenado a implementação nacional do PERSU (Plano Estratégico de Resíduos Sólidos Urbanos) e no âmbito das suas funções participou na elaboração dos Planos Estratégicos sectoriais para os resíduos hospitalares e resíduos industriais.

Em 2002 foi designado administrador nos Serviços Municipalizados de Loures, função que acumulou com a assessoria técnica à Direção Regional do Ambiente da Secretaria do Ambiente do Governo Regional da Região Autónoma dos Açores, integrou a Comissão de Acompanhamento do Processo de Avaliação de Impacte Ambiental do projeto da Central de Valorização de Resíduos da Ilha de S. Miguel, promovido pela Associação de Municípios - AMISM e desempenhou as funções de administrador não executivo no Conselho de Administração da Simtejo em representação da Câmara Municipal de Loures, sendo também assessor da AMEGA (Associação de Municípios para Estudos de Gestão da Água).

Em 2007 foi nomeado pela AdP - Águas de Portugal, SGPS, S.A. para as funções de Presidente da Comissão Executiva do Conselho de Administração da Simtejo, S.A. que exerceu até novembro de 2009.

Em abril 2009 foi nomeado para membro do Conselho de Administração da Empresa Geral do Fomento, S.A., acumulando com as funções de Presidente do Conselho de Administração da Amarsul, S.A. e do ACE EGF & DOUROGÁS, Administrador da Valorsul, S.A., da empresa AQUASIS, S.A. e da AdP - Serviços Ambientais, S.A.

Atualmente é Gestor da Unidade de Negócio de Água - Produção e Depuração, do Grupo AdP, sendo Presidente do Conselho de Administração das seguintes empresas: Sanest, S.A., Simtejo, S.A., Águas do Oeste, S.A. e Águas do Zêzere e Côa, S.A. assumindo responsabilidade de coordenação da Águas do Centro, S.A.

Exerce funções de equiparado a Professor Adjunto no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa desde 1991, lecionando disciplinas no domínio da Organização de Obras, Ordenamento do Território e Saneamento Básico. Integrou, de 2004 a 2010, o Conselho Científico do Departamento de Engenharia Civil e desde 2009 o Centro de Estudos de Engenharia Civil do ISEL.

Integrou a comissão técnica mista de acompanhamento dos estudos e execução das infraestruturas na área de intervenção da EXPO'98, atual Parque das Nações (Lisboa/Loures).

Foi Presidente da APDA - Associação Portuguesa de Distribuição e Drenagem de Águas de 2003 a 2009, foi membro da CNAIA - Comissão Nacional da Associação Internacional da Água e no mandato 2004/2005 exerceu funções de Presidente da *European Union of National Associations of Water Suppliers and Waste Water Services*, com sede em Bruxelas.

Foi coordenador do Grupo de resíduos da APESB de 2002 a 2006, tendo representado Portugal no *Board* da ISWA - *International Solid Waste Association*, foi membro do Conselho Editorial da revista Água e Resíduos, é membro do Senado do ISR - Instituto para a Sustentabilidade dos Recursos, com sede em Madrid.

Integrou a "Comissão da Seca" criada por despacho interministerial em 2005 e a Comissão de Acompanhamento de elaboração do PEAASAR II - Plano Estratégico do Abastecimento de Águas e Saneamento de Águas Residuais (2007-2013).

Tem proferido dezenas de intervenções técnicas como participante convidado em seminários, colóquios, *workshops* e sessões em estabelecimentos de ensino superior; nomeadamente a convite do Banco Interamericano para o Desenvolvimento, autor de mais de quatro dezenas de artigos técnicos apresentados em eventos técnicos e publicados em revistas nacionais e internacionais.

#### **Funções atuais:**

Presidente do Conselho de Administração da Simtejo, S.A.

### **Dr. José Henrique Guimarães Salgado Zenha**

Nasceu em 6 de novembro de 1949, em Braga.

#### **Habilitações Académicas e Profissionais**

Licenciado em Direito (Universidade de Lisboa)

#### **Carreira Profissional**

Advogado e Membro do Conselho Geral da Ordem dos Advogados; Consultor Jurídico do Banco Português do Atlântico; Consultor Jurídico e Diretor dos Serviços Jurídicos da EPAL- Empresa Portuguesa das Águas Livres, S.A.; Administrador da AdP - Águas de Portugal, SGPS, S.A.; Administrador da Águas do Cávado, S.A.; Presidente do Conselho de Administração da Sanest - Saneamento da Costa do Estoril, S.A.; Presidente do Conselho de Administração e Administrador-Delegado da Águas do Oeste, S.A.; Membro do Conselho Consultivo do IRAR - Instituto Regulador de Águas e Resíduos; Presidente da Comissão Executiva da Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A.

**Experiência profissional complementar:** Membro da Comissão de Economia e Legislação da APDA - Associação Portuguesa de Distribuição e Drenagem de Águas e da União Europeia das Associações de Distribuidores de Água e de Serviços de Saneamento (EUREAU); participação como formador em ações de formação no âmbito do Banco Mundial; comunicações em congressos nacionais e internacionais; autoria ou coautoria de diversas publicações respeitantes ao Setor da Água.

**Projetos mais relevantes:** Preparação dos projetos de expansão da EPAL para o Médio Tejo; participação na conceção da AdP - Águas de Portugal, SGPS, S.A. e no apoio jurídico ao respetivo projeto; colaboração na conceção dos sistemas multimunicipais e na instalação dos primeiros; colaboração na criação da Águas do Cávado, S.A.; criação e início da exploração da Sanest, S.A.; início e desenvolvimento da atividade da Águas do Oeste, S.A.; colaboração na criação da Simtejo, S.A.

#### **Funções Atuais**

Presidente da Comissão Executiva da Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A.; Membro das comissões de Economia e Legislação da APDA e da EUREAU.

## Eng.º António Alberto Côrte-Real Frazão

Nasceu em S. Mamede Infesta, Matosinhos a 22 de setembro de 1951.

### Habilitações Académicas

Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica, ramo Energia e Sistemas de Potência, pelo IST.

Programa de Alta Direção de Empresas (AESE -1992).

### Carreira Profissional

Iniciou a carreira em 1978, como Engenheiro Eletrotécnico, na D.S. de Projetos e Obras da Direção-Geral do Saneamento Básico, tendo participado em estudos, projetos e acompanhamento e fiscalização de obras nos domínios de abastecimento de água e de recolha e tratamento de águas residuais, designadamente para as cidades de Lisboa, Porto, Braga, Setúbal, Coimbra, Faro, Portimão e Santarém. No Gabinete Coordenador do Projeto de Saneamento da Costa do Estoril desde abril de 1987, tendo tido como principais tarefas a coordenação da execução da ETAR da Guia e das estações elevatórias e da sua entrada em funcionamento. Participação no projeto de despoluição do Rio Alviela (1986 a 1989), onde foi responsável pela beneficiação e entrada em funcionamento das estações de tratamento de Alcanena e a gestão do serviço de exploração. Consultor da Comissão de Saneamento Básico do Algarve entre 1980 e 1985. Como projetista procedeu à elaboração de inúmeros projetos no domínio do tratamento de águas de abastecimento, residuais domésticas e industriais. Consultor da Organização Mundial de Saúde para a Europa, no domínio das Instalações Eletromecânicas. Diretor de Exploração e de Estudos e Desenvolvimento da Sanest - Saneamento da Costa do Estoril, S.A., desde outubro de 1995 a abril de 1999. Assessor de Administração da Aquapor, Serviços S.A., desde maio de 1999 até dezembro de 2001, onde foi o coordenador técnico dos estudos para criação das Empresas Simtejo, S.A. e Simarsul, S.A., e efetuou a revisão e remodelação do Plano Diretor de Esgotos da PROLAGOS, no Rio de Janeiro. Representante da APDA na *Commission 2* da EUREAU desde outubro de 1998 a janeiro de 2000. Vogal do Conselho de Administração da Simtejo desde dezembro de 2002. Vogal do Conselho de Administração da Simarsul, entre janeiro e maio de 2003.

### Funções atuais

Vogal do Conselho de Administração e da Comissão Executiva da Simtejo.

## Eng.º Joaquim Carlos Correia Peres

Nasceu em 21 de janeiro de 1950.

### Habilitações Académicas e Profissionais

Licenciado em Engenharia Civil pelo Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa. Diploma de Estudos Superiores Especializados em Gestão e Execução de Obras e Edificações. Diplomado pela Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa no "Programa Avançado de Economia e Gestão de Empresas de Serviços de Águas". Membro efetivo da Ordem dos Engenheiros. Membro efetivo da Sociedade Portuguesa de Geotecnia. Membro efetivo da Associação Francesa de Topografia. Especialista em "Direção e Gestão da Construção" pela Ordem dos Engenheiros.

### Carreira Profissional

Iniciou a carreira em 1978, no Metropolitano de Lisboa, onde também exerceu as funções de Chefe de Divisão de Topografia e Medições, Chefe de Divisão de Estudos e Projetos e Diretor Adjunto do Gabinete dos Novos Empreendimentos até 1991.

Entre 1991 e 2006 foi Diretor Técnico da FERCONSULT.

Entre 2006 e 2009 regressa ao Metropolitano de Lisboa para desempenhar as funções de Responsável pelo Núcleo de Planeamento e Apoio Técnico do Gabinete de Infraestruturas.

Entre fevereiro de 2009 e junho de 2010 foi Diretor de Projeto, Planeamento, Obras, Investigação e Desenvolvimento da Simtejo.

Exerce funções de docência no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa desde 1991, lecionando disciplinas do domínio da Gestão de Obras e Legislação. É membro da Direção do Centro de Estudos de Engenharia Civil do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.

### Funções Atuais

Vogal do Conselho de Administração e da Comissão Executiva da Simtejo, S.A.

## Eng. José Fernando da Silva Ferreira

Nasceu em Lisboa, 19 de dezembro de 1951.

### Habilitações Académicas

Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica, ramo Energia e Potência, pela Universidade de Luanda, em agosto de 1974

### Carreira Profissional

- De outubro a novembro de 1973 - Tradutor-intérprete de Inglês e Francês na Petrangol, Refinaria de Luanda;
- De novembro de 1974 a abril de 1975 - Professor de Matemática no Liceu Nacional Paulo Dias de Novais em Luanda;
- De abril a julho de 1975 - Professor de "Instalações Elétricas" no Curso de Engenharia Mecânica do Instituto Tecnológico de Luanda;
- De abril de 1975 a julho de 1978 - Assistente convidado da Universidade de Luanda, primeiro no Departamento de Física da Faculdade de Ciências e, posteriormente, no Departamento de Engenharia Eletrotécnica da Faculdade de Engenharia, tendo lecionado as disciplinas de Física III (Eletromagnetismo), Mecânica Clássica, Iluminação e Climatização e Eletrotecnia Teórica II;
- De janeiro de 1975 a janeiro de 1979 - Técnico Superior dos SMAE de Luanda, Angola, (posteriormente Empresa de Distribuição de Eletricidade de Luanda - EDEL), tendo desempenhado cargos dirigentes da Rede de Iluminação Pública e da Rede de Exploração de Energia Elétrica (Alta e Baixa Tensão); De janeiro de 1979 a dezembro de 1979, funções na Área da Eletrónica Industrial, primeiro como *Entwicklung Ingeieur* (Engenheiro de I&D) e posteriormente no Controle de Qualidade, na firma REKOBA, *Relais und Fernmeldetechnik, GmbH* em Berlim Ocidental, República Federal Alemã; De janeiro de 1980 a dezembro de 1981, funções idênticas na Sucursal da firma alemã REKOBA em Lisboa e, mais tarde também como sócio-gerente, na firma REKOBA, Relés e Telecomunicações Lda., que sucedeu à firma alemã;
- De dezembro de 1981 a julho de 1999 - Administração do Território de Macau, Direção de Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, desempenhando funções de chefia da Divisão de Eletricidade e mais tarde do Departamento de Edifícios Públicos;
- De janeiro de 2000 a abril de 2002 - Iluminação Pública da Câmara Municipal de Lisboa, tendo exercido funções de chefia da Divisão, de agosto de 2000 a março de 2002;
- De abril até agosto de 2002 - Assessor do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, Prof. Carmona Rodrigues;
- De agosto a novembro de 2002 - Diretor Municipal da Intervenção Local da CML;
- De novembro de 2002 a novembro de 2005 - Diretor Municipal Ambiente Urbano da CML;
- De novembro de 2005 até fevereiro de 2011 - Diretor Municipal de Projetos e Obras da CML e Gestor de Projeto na UCCLA.

### Funções atuais

Vogal do Conselho de Administração da Simtejo.

## Arqtº. Ricardo Alexandre da Silva Bastos

Nasceu em Lisboa, a 10 de novembro de 1972.

### Habilitações Académicas

Licenciatura em Arquitetura na Universidade Lusáda (Lisboa), com especialização em Recuperação Arquitetónica e Urbana.

### Carreira Profissional

Iniciou a sua carreira no ano de 1997, na empresa Arquinova - Arquitetura e Gestão de Obra, Lda. onde exerceu a função de coordenador de projetos até 2012. Foi consultor técnico para a reconversão de Áreas Urbanas de Géneses Ilegal (AUGI's) nas Freguesias de Camarate (janeiro/00 a dezembro/01) e de Unhos (fevereiro/00 a fevereiro/02), ambas freguesias do concelho de Loures, bem como consultor técnico na empresa de construção Joaquim Lourenço David, Lda. (abril/99 a Setembro/01) e na empresa de construção Pelixo e Filho, Lda (abril/06 a dezembro/09). Como projetista procedeu à elaboração de inúmeros projetos de arquitetura no seu atelier desde fevereiro de 2005. Entre agosto de 2006 e agosto de 2012 exerceu a função de Vogal do Conselho de Administração da Loures Parque, Empresa Municipal de Estacionamento E.M. Entre janeiro de 2007 e outubro de 2012 foi técnico perito avaliador ao abrigo do Novo Regime de Arrendamento Urbano (NRAU). Em janeiro de 2008, fundou a empresa de diagnósticos imobiliários - IMODiag, Lda., empresa vocacionada para a avaliação e deteção de patologias em imóveis.

### Funções atuais

Vogal do Conselho de Administração da Simtejo.

## José Esteves Ferreira

Nasceu em Lisboa, a 30 de julho de 1966.

### Habilitações Académicas

Bacharel em Enfermagem pela Escola Superior de Enfermagem Calouste Gulbenkian de Lisboa (curso 1985-1987).

### Carreira Profissional

Iniciou a sua atividade profissional em 1988 no Hospital de Santa Maria, em Lisboa, a cujos quadros ainda pertence (com a categoria de Enfermeiro - Graduado), no Bloco Operatório do Serviço de Cirurgia Cardio-Torácica, onde permaneceu (com a interrupção para cumprimento do serviço militar obrigatório) até 1993. Passou nessa data a exercer funções no Bloco Operatório do Serviço de Otorrinolaringologia do mesmo Hospital, onde permaneceu até 2000. Depois de uma interrupção para exercício de funções dirigentes na Comissão Instaladora do Município de Odivelas, volta ao Hospital de Santa Maria em 2002, agora para exercer funções no Bloco Operatório do Serviço de Pediatria, onde permanece até nova interrupção no mesmo ano, agora para exercício de cargo político, como Vereador em regime de permanência na Câmara Municipal de Odivelas.

Participou ainda na equipa inicial de arranque do projeto "Saúde 24 - Serviço de Orientação Pediátrica" do Ministério da Saúde, onde esteve entre janeiro de 1999 e janeiro de 2000. Prestou também serviços no Hospital Prisional S. João de Deus (Caxias) entre setembro e novembro de 1998, bem como no projeto privado AdvanceCare, Gestão de Cuidados de Saúde, entre março e dezembro de 2001.

### Funções atuais

Vogal do Conselho de Administração da Simtejo.

### Atividade Política

- Membro do M.O.C. - Movimento Odivelas a Concelho (até à data da criação do Concelho de Odivelas);
- Membro da Assembleia de Freguesia da Pontinha, no mandato autárquico 1993-1997;
- Presidente da Assembleia de Freguesia de Odivelas, no mandato autárquico 1997-2001;
- Coordenador do Gabinete de Tráfego, Circulação e Estacionamento da Comissão Instaladora do Município de Odivelas (desde o início do seu funcionamento, em janeiro de 2000, até dezembro de 2001);
- Membro da Assembleia Intermunicipal da Associação Intermunicipal "ALO-Digital", que integra os Municípios da Amadora, Loures, Odivelas e Vila Franca de Xira, em representação do Município de Odivelas, entre 2004 e 2005;
- Membro da Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios "Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis", onde desempenhou as funções de Secretário da Mesa, em representação do Município de Odivelas, entre 2005 e 2009;
- Vereador na Câmara Municipal de Odivelas entre 2001 e 2009, cargo que exerceu em regime de permanência desde maio de 2002, tendo à sua responsabilidade no mandato de 2001/2005 os pelouros Jurídico, do Património e da Administração Geral, e no mandato de 2005/2009 os pelouros da Habitação e da Saúde;
- Presidente da Assembleia-Geral da Sociedade Comercial "Odivelas Viva", em representação do Município de Odivelas, desde a sua criação em março 2009 até fevereiro de 2010;
- Chefe do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Odivelas, desde novembro de 2009;
- Membro da Assembleia de Freguesia da Ramada, entre outubro de 2009 e maio de 2011.

## Órgão de Fiscalização

Nos termos do artigo 24º dos estatutos da Sociedade, a fiscalização da Sociedade compete a um Conselho Fiscal e a um Revisor Oficial de Contas ou sociedade de Revisores Oficiais de Contas que não sejam membros daquele órgão. O Conselho Fiscal é estatutariamente composto por três membros efetivos e por um suplente, nomeados em Assembleia-Geral, sendo o seu presidente também por ela nomeado. O Revisor Oficial de Contas, ou a sociedade de Revisores Oficiais de Contas, é nomeado pela Assembleia-Geral, sob proposta do Conselho Fiscal.

O Conselho Fiscal é atualmente composto apenas por dois membros, por renúncia do seu Presidente inicialmente eleito, que foi substituído por outro membro do Conselho Fiscal, e também por renúncia de outro membro.

**Presidente:** Dr. Luís Filipe Cracel Viana

**Vogal:** Engº. José Manuel Ribeiro Lopes Tomé

## Auditor externo

A Simtejo, S.A. não tem auditor externo.

## Revisor Oficial de Contas

Ernst & Young Audit & Associados - S.R.O.C., S.A., representada pelo Dr. Rui Abel Serra Martins (R.O.C. n.º 1119) ou Dr. Carlos Miguel Alves (R.O.C. n.º 896).

**Suplente:** Dr. Rui Manuel da Cunha Vieira (R.O.C. n.º 1154)

### 3.1. Remunerações e outros encargos

Com efeitos a 1 de abril de 2012, as remunerações dos gestores foram fixadas nos termos do disposto no Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro e do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro, e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, sem prejuízo de alterações e ajustamentos que venham a ser deliberadas pelos acionistas ou Comissão de Vencimentos, no âmbito das suas competências e no estrito cumprimento da legislação em vigor.

Nos termos da alínea h) do n.º 2 do artigo 17º do Contrato da Sociedade, é à Assembleia-Geral que compete, especialmente, deliberar sobre as remunerações dos membros dos Órgãos Sociais, podendo, para o efeito, designar uma Comissão de Vencimentos.

A Comissão de Vencimentos, composta por um Presidente e dois Vogais, foi eleita na de Assembleia-Geral de 17 de junho de 2010. Com efeitos a partir da data de eleição supra referida, fixou as remunerações dos órgãos sociais para o mandato em curso, bem como a remuneração variável dos administradores executivos para o triénio 2010/2012. As remunerações foram subsequentemente reduzidas nos termos da sucessiva legislação aplicável.

O montante total de remunerações anuais auferido pelo conjunto dos membros do órgão de administração da Sociedade, no exercício findo em 31 de dezembro de 2014, foi o seguinte:

### Mesa da Assembleia-Geral

Unidade: euros

Mesa da Assembleia-Geral Mandato 2010-2012	2013			2014		
	Presidente	Vice- Presidente <sup>(1)</sup>	Secretário <sup>(1)</sup>	Presidente	Vice- Presidente <sup>(1)</sup>	Secretário <sup>(1)</sup>
	José Maria Ministro dos Santos	Paulo Manuel Marques Fernandes	Ana Cristina Rebello Pereira	-	Paulo Manuel Marques Fernandes	Ana Cristina Rebello Pereira
Remuneração anual fixa	-	830	552	-	1245	828
Redução remuneratória*	-	n.a.	n.a.	-	n.a.	n.a.
Remuneração anual efetiva	-	830	552	-	1245	828

\* Decorrente da Lei 55-A/2010 ou Lei 64-B/2011, conforme aplicável.

<sup>(1)</sup> Valores faturados pela AdP, SGPS, S.A.

### Órgãos de Fiscalização

Unidade: euros

Conselho Fiscal	2013		2014	
	Presidente	Vogal	Presidente	Vogal
	Luis Filipe Cracel Viana	José Manuel Lopes Ribeiro	Luis Filipe Cracel Viana	José Manuel Lopes Ribeiro
Remuneração anual fixa	6.888	5.166	6.888	5.166
Redução remuneratória*	3.486	2.618	663	491
Remuneração anual efetiva	3.402	2.548	6.376	4.782
Anulação parcial da redução remuneratória de abril de 2012 a dezembro de 2013	-	-	6.225	4.675

\* Decorrente da Lei 83-C/2013, conforme aplicável.

Unidade: euros

ROC (Ernst & Young & Audit & Associados, SROC, S.A.)	2013	2014
Remuneração anual auferida	10.200	10.200
Redução remuneratória*	n.a.	n.a.
Remuneração anual efetiva	10.200	10.200

\* Decorrente da Lei 83-C/2013, conforme aplicável

Unidade: euros

Exercício de 2014	Presidente não executivo <sup>(1)</sup>	Presidente Comissão Executiva	Vogal executivo	Vogal executivo	Vogal não executivo	Vogal não executivo	Vogal não executivo
	Carlos Martins	José Henrique Guimarães Salgado Zenha	António Alberto Côrte Real Frazão	Joaquim Carlos Correia Peres	José Fernando da Silva Ferreira	José Esteves Ferreira	Ricardo Bastos
Mandato	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012
Adaptado ao EGP (Sim/Não)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Remuneração Total (1.+2.+3.+4.)	14.556	81.204	73.430	64.266	12.711	12.711	12.711
OPRLO (Opção pela Remuneração do Lugar de Origem)	n.a.	Sim	Sim	Não			
Entidade de Origem (identificar)							
Entidade pagadora (origem/destino)							
1.1.Remuneração Anual	17.025	80.119	80.119	54.481	13.620	13.620	13.620
1.2.Despesas de Representação (RCM 16/2012)	-	12.267	3.375	18.679	-	-	-
1.3.Senha de presença (Valor Anual)	-	-	-	-	-	-	-
1.4.Redução decorrente da Lei do Estatuto de Gestor Público	851	4.619	4.175	3.658	681	681	681
1.5.Redução decorrente da Lei 83-C/2013 (OE 2014)	1.617	6.563	5.889	5.236	228	228	228
<b>1. Remuneração Anual Efetiva (1.1+1.2.+1.3.-1.4-1.5)</b>	<b>14.556</b>	<b>81.204</b>	<b>73.430</b>	<b>64.266</b>	<b>12.711</b>	<b>12.711</b>	<b>12.711</b>
<b>2. Remuneração variável</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>3.Isenção de Horário de Trabalho (IHT)</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>4.Outras (identificar)</b>	-	-	-	-	-	-	-
Subsídio de deslocação	-	-	-	-	-	-	-
Subsídio de refeição	-	1.455	1.513	1.474	-	-	-
<b>Encargos com benefícios sociais</b>							
Regime de Proteção Social (ADSE/Seg. Social/Outros)	-	20.091	18.288	16.038	8.560	3.019	3.019
Seguros de saúde	-	696	696	696	-	-	-
Seguros de vida							
Seguro de Acidentes Pessoais	-	-	-	-	-	-	-
Seguro de Acidentes de Trabalho	-	1.259	1.138	996	197	197	197
<b>Acumulação de Funções de Gestão (S/N)</b>							
Entidade (identificar)	n.a.	Não	Não	Não	n.a.	n.a.	n.a.
Remuneração Anual	n.a.	-	-	-	n.a.	n.a.	n.a.

\* Decorrente da Lei 55-A/2010 ou Lei 64-B/2011, conforme aplicável.

	Presidente não executivo	Presidente Comissão Executiva	Vogal executivo	Vogal executivo	Vogal não executivo	Vogal não executivo	Vogal não executivo
<b>Parque Automóvel</b>	Carlos Martins	José Henrique Guimarães Salgado Zenha	António Alberto Côrte Real Frazão	Joaquim Carlos Correia Peres	José Fernando da Silva Ferreira	José Esteves Ferreira	Ricardo Bastos
<b>Mandato</b>	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012
Modalidade de utilização	-	-	-	-	-	-	-
Valor de referência da viatura nova (AOV)	-	37.680	39.663	36.227	-	-	-
Ano de início	-	2007	2008	2008	-	-	-
Ano de termo	-	-	-	-	-	-	-
N.º prestações (se aplicável)	-	85	84	83	-	-	-
Valor residual	-	-	-	-	-	-	-
Valor de renda/prestação anual da viatura de serviço	-	6.186	4.755	5.849	-	-	-
Combustível gasto com a viatura	-	2.577	1.505	2.234	-	-	-
Plafond anual de combustível atribuído (e portagens)*	-	4.226	4.226	4.226	-	-	-
Outros (Portagens)	-	1.216	747	1.246	-	-	-
Limite definido conforme Art.º 33 do EGP (Sim/Não)	-	Sim	Sim	Sim	-	-	-

	Presidente não executivo	Presidente Comissão Executiva	Vogal executivo	Vogal executivo	Vogal não executivo	Vogal não executivo	Vogal não executivo
<b>Outras regalias e compensações</b>	Carlos Martins	José Henrique Guimarães Salgado Zenha	António Alberto Côrte Real Frazão	Joaquim Carlos Correia Peres	José Fernando da Silva Ferreira	José Esteves Ferreira	Ricardo Bastos
<b>Mandato</b>	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012	2010-2012
Plafond mensal atribuído em comunicações móveis*	-	80	80	80	-	-	-
Gastos anuais com comunicações móveis	-	519	925	960	-	-	-
Outras (indicar)	-	-	-	-	-	-	-
Limite definido conforme Art.º 32 do EGP (Sim/ Não)	-	Sim	Sim	Sim	-	-	-

\* Decorrente da Lei 55-A/2010 ou Lei 64-B/2011, conforme aplicável.

Nos quadros acima, são apresentadas todas as remunerações auferidas pelos órgãos sociais da Simtejo, não recebendo os administradores executivos mais qualquer remuneração, despesas de representação, prémios de gestão, ou outras.

## 4. Prevenção de Conflitos de Interesses

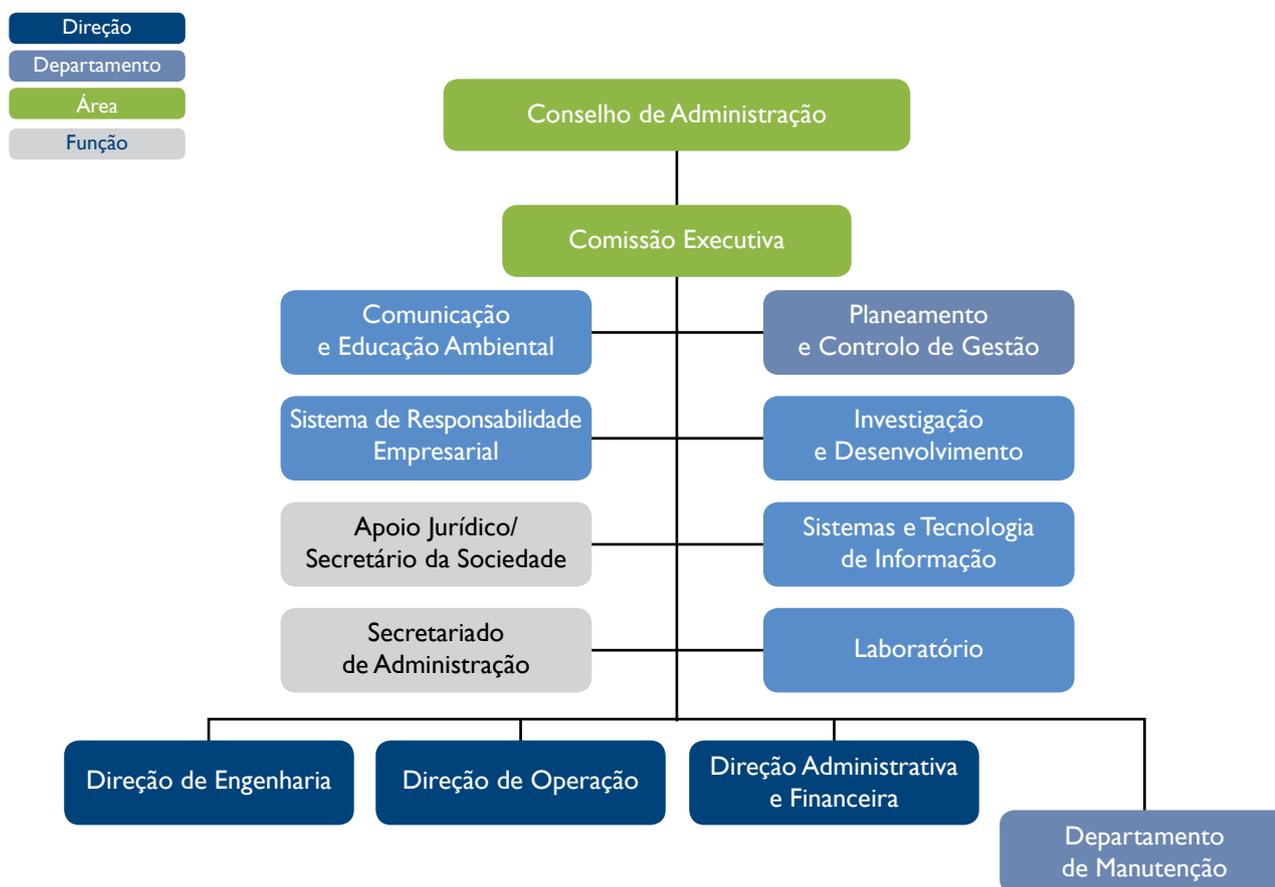
Os membros do Conselho de Administração da Simtejo, S.A. têm conhecimento do regime de impedimentos definido na Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, no Estatuto do Gestor Público - (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março) e nos Princípios de Bom Governo das Empresas do Setor Público Empresarial (RCM n.º 49/2007, de 28 de março), em que são estabelecidas regras relativas ao exercício cumulativo de funções e a obrigatoriedade de não intervenção nas decisões que envolvam interesses próprios destes titulares. Têm ainda conhecimento da Lei n.º 4/83, de 2 de fevereiro, na redação da Lei n.º 25/95, de 18 de agosto.

Para esse efeito, os membros do Conselho de Administração da Simtejo, S.A. cumprem as seguintes obrigações:

- Entrega, junto da Inspeção-geral de Finanças, de declaração contendo todas as participações e interesses patrimoniais que detenham, direta ou indiretamente na Empresa, bem como cargos, funções e atividades profissionais que exerçam (artigo 22º, n.º 9 do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março);
- Entrega da Declaração de Património e Rendimentos junto do Tribunal Constitucional (Lei n.º 4/83 de 2 de fevereiro, na redação da Lei n.º 25/95, de 18 de agosto, Decreto - Regulamentar n.º 1/2000, de 9 de março e ainda Lei 28/82 de 15 de novembro);
- Entrega à Procuradoria-Geral da República de Declaração de Inexistência de Incompatibilidades ou Impedimentos (artigo 11º da Lei n.º 63/94 de 26 de agosto e artigo 22º, n.º 8 do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março);
- Não intervenção em deliberações quando nelas tenha interesse, direta ou indiretamente (artigo 22º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março);
- Cumprimento das demais disposições previstas no Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, e no Código das Sociedades Comerciais relacionadas com esta matéria.

## 5. Estrutura Organizacional

Para o correto exercício das suas funções, a Simtejo dispõe de um conjunto de órgãos funcionais, para apoio à gestão da Empresa. Estes órgãos operacionais e de *staff*, apresentam a seguinte afetação, não estando atualmente preenchidas o Apoio Jurídico (interno):



### DE - Direção de Engenharia

Órgãos diretamente subordinados:  
 PRO - Área de Estudos e Projetos.  
 OBR - Área de Obras.  
 ITE - Área de Instalações Especiais.

## **DE - Atribuições globais**

- Planeamento, coordenação e fiscalização de obras de ampliação, de melhoria/renovação e de reabilitação de coletores, gerindo a sua execução em termos de prazo, custo e qualidade (incluindo obras relativas a desvios de coletores provocados por terceiros) em articulação com DO.
- Programação temporal e afetação de meios aos grandes investimentos físicos, novos e em curso na Empresa.
- Análise e gestão da execução de projetos.
- Manutenção do arquivo administrativo técnico, bem como dos elementos de cadastro.

## **PRO - Área de Estudos e Projetos - Atribuições específicas**

- Identificação do sistema existente e das suas necessidades de expansão.
- Gestão de projetos elaborados internamente ou por prestadores externos.
- Elaboração de programas de concursos e de cadernos de encargos e apoio na seleção e adjudicação de obras.
- Lançamento de concursos, seleção de propostas, adjudicação e contratação de obras de ampliação, melhoria e reabilitação do Sistema.
- Elaboração de estudos e projetos de obras de ampliação, de melhoria/renovação e de desvio de coletores.
- Realização de estudos e pareceres específicos para o CA.
- Emissão de pareceres técnicos e aprovação dos respetivos projetos relativos a obras de terceiros com implicações no Sistema.
- Elaboração de estudos prévios.
- Realização de desenho, topografia, medições e orçamentos de obras, projetos ou partes de obras.

## **OBR - Área de Obras - Atribuições específicas**

- Acompanhamento e fiscalização técnica e administrativa das obras, coordenando os aspetos interdisciplinares.
- Elaboração de manuais de obras.
- Preparação de elementos técnicos de apoio necessários aos projetos e obras.
- Vigilância, acompanhamento e controlo de trabalhos na via pública ou zonas adjacentes.
- Implementação de um sistema de segurança no trabalho da construção.
- Gestão corrente do relacionamento com empreiteiros e controlo do progresso.
- Controlo e conferência de faturas dos prestadores externos e controlo financeiro das obras.
- Articulação com os clientes finais internos.
- Definição das normas e procedimentos das comissões de apreciação de concursos de sua competência.

## **ITE - Área de Instalações Especiais - Atribuições específicas**

- Manutenção de equipamentos elétricos e de comunicações não especificamente ligados ao sistema de drenagem.
- Otimização das redes e tecnologias de telecomunicações, em articulação com os utilizadores internos e prestadores externos.
- Desenvolvimento e manutenção do sistema de telegestão, incluindo apoio técnico ao equipamento e *software* instalados nos centros de controlo.
- Detecção e solução de avarias ou anomalias do sistema de telegestão e intervenção na programação de autómatos.
- Apoio às Áreas da DE e da DO respeitante a questões relacionadas com instalações especiais.

## **DO - Direção de Operação**

Órgãos diretamente subordinados:

- ALC - Área do Centro Operacional de Alcântara
- ALV - Área do Centro Operacional de Alverca
- BEI - Área do Centro Operacional de Beirolas
- CHE - Área do Centro Operacional de Chelas
- FRI - Área do Centro Operacional de Frielas (inclui também Bucelas)
- SJT - Área do Centro Operacional de São João da Talha
- MFR - Área do Centro Operacional de Mafra (inclui também Ericeira, Malveira e outros subsistemas)
- VFX - Área do Centro Operacional de Vila Franca de Xira (inclui também outros subsistemas)

## **DO - Atribuições globais**

- Coordenação das ações de operação e comando da recolha, tratamento e rejeição de efluentes, incluindo a coordenação geral funcional dos centros de comando nas ETAR.
- Monitorização da qualidade de serviço prestado, em articulação com SRE.
- Manutenção geral e corrente das instalações, edifícios e recintos.
- Manutenção dos espaços verdes e sistemas de drenagem dos recintos.
- Gestão da vigilância, segurança e higiene das instalações na Empresa (exceto na Sede).
- Análise e resolução das reclamações sobre qualidade da prestação dos serviços e dos resultados das colheitas realizadas pelos Laboratórios, investigando e estudando as causas possíveis e promovendo as medidas conducentes à respetiva resolução.

- Coordenação da articulação operacional com os clientes municipais.
- Em articulação com DE, avaliar a necessidade de realização de estudos, de investimentos e de intervenções e a deteção e alerta para disfuncionalidades.
- Em articulação com o Departamento de Manutenção, avaliar a necessidade de realização de intervenções e investimentos bem como da eficiência das operações.
- Gestão do destino final das lamas.

### **Centros Operacionais - Atribuições específicas**

- Assegurar a operação dos Subsistemas, nomeadamente a operação das ETAR, a operação das Estações Elevatórias e o funcionamento dos coletores a cargo da Empresa.
- Preparação dos manuais de procedimentos da operação.
- Garantir o cumprimento dos parâmetros de descarga.
- Controlar a utilização de reagentes e consumíveis.
- Zelar pela manutenção dos espaços envolventes das ETAR quanto a higiene e imagem bem como pela operacionalidade da rede de telemetria.
- Garantir a vigilância das instalações.
- Aplicação de modelos matemáticos com vista à otimização da exploração, em colaboração com I&D.
- Análise e controlo sistemático dos consumos energéticos das ETAR, estações elevatórias e demais instalações para a otimização da exploração.
- Programação dos consumos e produção de todo o Subsistema.
- Participação na elaboração e atualização de Manuais de Segurança e de Planos de Emergência.

### **Direção Administrativa e Financeira**

Funções exercidas:

- TES - Função de Tesouraria.
- CONT - Função de Contabilidade.
- RHS - Função de Recursos Humanos.
- LOG - Função de Logística.
- ADM - Função Administrativa.

### **DAF - Atribuições globais**

- Elaboração de planos a médio e longo prazo para a Empresa.
- Participação na definição da estratégia e política tarifária, na fixação de objetivos e na afetação de custos à produção.
- Gestão financeira da Empresa.
- Contabilidade geral e analítica.
- Gestão corrente da relação com o regulador.
- Implementação do Sistema de Informação da Empresa.

### **TES - Tesouraria - Atribuições específicas**

- Gestão financeira da Empresa.
- Gestão e controlo da tesouraria.
- Elaboração de orçamentos de tesouraria.
- Planeamento financeiro e pesquisa das fontes de financiamento bem como das alternativas de aplicação de fundos e elaboração dos correspondentes contratos.
- Gestão e controlo de cobranças e pagamentos (incluindo “caixas” locais).

### **CONT - Contabilidade - Atribuições específicas**

- Definição da estrutura do sistema de contabilidade analítica.
- Registo dos movimentos contabilísticos (contabilidade geral e analítica), atualização do plano de contas e elaboração de fechos de contas.
- Identificação de riscos a cobrir por seguros e gestão da carteira de seguros, em articulação com as outras áreas da Empresa e corretoras.
- Processamento de faturação.
- Processamento de outros produtos e serviços.
- Atualização do inventário do ativo imobilizado e controlo físico do património.
- Controlo de inventariação física anual das existências.

## **RHS - Recursos Humanos - Atribuições específicas**

- Estudo e desenvolvimento de sistemas e metodologias inerentes à gestão integrada de recursos humanos.
- Apoio à Administração no relacionamento com organizações sociais e representativas dos trabalhadores.
- Gestão dos processos inerentes às relações de trabalho (legislação de trabalho, regulamentação e contratação coletiva).
- Assegurar, em articulação com CEA, a comunicação interna relativamente à sua Área.
- Identificação e priorização das necessidades de formação da Empresa.
- Elaboração, execução e avaliação do Plano de Formação da Empresa.
- Programação e gestão das ações de formação profissional.
- Promoção e avaliação da participação em ações de formação profissional (internas e externas), bem como de visitas de estudo e de atualização de conhecimentos, no País e no estrangeiro.
- Desenvolvimento de ações de aprendizagem e de autoaprendizagem.
- Implementação de políticas de medicina do trabalho, programas de saúde e controlo de riscos profissionais e de unidades de saúde assistencial, de acordo com o Sistema de SST.
- Promoção de atividades de higiene e segurança no trabalho, nas áreas de prevenção e do controlo.
- Promoção de iniciativas de acolhimento e reconhecimento empresarial de trabalhadores.
- Administração da política de compensação e retributiva do pessoal.
- Em articulação com as demais Áreas, definição do quadro de pessoal.
- Gestão administrativa de pessoal, recrutamento e seleção, sua movimentação e respetiva atualização dos sistemas de suporte.
- Implementação dos procedimentos inerentes às relações laborais.
- Centralização dos registos das representações da Empresa e dos seus profissionais em entidades externas.
- Processamento de salários.

## **LOG - Logística - Atribuições específicas**

- Aproveitamentos dos materiais e consumíveis, utilizados nos Subsistemas, bem como de peças e ferramentas necessárias.
- Aquisição, após consulta ao mercado, de bens móveis requisitados pelas Áreas da Empresa.
- Prospecção de fornecedores e gestão do seu relacionamento com a empresa, em articulação com MAN.
- Elaboração e atualização da listagem de fornecedores de bens e serviços qualificados pela Empresa.
- Elaboração de programas de concursos ou cadernos de encargos no âmbito dos aprovisionamentos.
- Gestão dos processos de compras ao mercado acionados pelas várias Áreas da Empresa.
- Gestão económica dos “stocks” e respetivo suporte administrativo.

## **ADM - Administrativa - Atribuições específicas**

- Interface comercial com os Clientes da Empresa.
- Gestão da relação contratual.
- Gestão da frota automóvel e acompanhamento de acidentes.
- Gestão do economato.
- Gestão dos seguros da Empresa.

## **MAN - Departamento de Manutenção**

### **MAN - Atribuições Globais**

- Definição da política de manutenção da Empresa e coordenação dos programas de manutenção preventiva e curativa de todo o Sistema.
- Gestão de stocks de peças de reserva e consumíveis, que garantam eficiente e eficaz manutenção das instalações operacionais.
- Definir normas e procedimentos de manutenção (rotinas) do Sistema.
- Em articulação com DO, promover a elaboração e a atualização de manuais de manutenção.
- Implementação do Sistema informático de gestão de manutenção.
- Manutenção da instrumentação de medida e controlo.
- Manutenção da rede de telemetria e telegestão.
- Criação dos cadernos de equipamentos.
- Controlo, vigilância e manutenção das instalações operacionais.
- Manutenção dos coletores e equipamentos associados.
- Vigilância e conservação das faixas de servidão.
- Realização de intervenções de beneficiação de instalações operacionais que lhe sejam especificamente cometidas.
- Manutenção da integridade operacional do Sistema que suporta as atividades da Empresa, em articulação com DE e DO.
- Avaliação das causas de incidência sistemática.
- Manutenção preventiva e curativa do Sistema, coletores confinantes e órgãos hidromecânicos de responsabilidade da Empresa.
- Apoio logístico quanto a fornecimento de equipamentos, ferramentas e materiais a trabalhos de construção civil inerentes ao Sistema.
- Montagem e manutenção curativa, preventiva e condicionada das instalações e equipamentos eletromecânicos, eletropneumáticos e eletrónicos do sistema de drenagem.

- Assegurar a execução de trabalhos oficinais metalomecânicos e outros, em órgãos e componentes de equipamentos do Sistema.
- Montagem, ensaios, reparação e manutenção de instalações, equipamentos, cabos e circuitos de telecomunicações.
- Manutenção e análise metrológica dos caudalímetros e outros equipamentos instalados, em colaboração com DO e I&D.
- Controlo metrológico dos caudalímetros objeto de reclamações dos clientes.
- Gestão de *stocks*, em articulação com LOG, de peças e consumíveis necessários a uma eficiente e eficaz manutenção do Sistema, incluindo instalações e recintos.
- Prospecção de fornecedores de peças e equipamentos da área da manutenção e gestão do seu relacionamento com a Empresa.
- Elaboração de programas de concursos ou cadernos de encargos no âmbito da gestão de *stocks* que lhe compete.
- Definição das normas e procedimentos das comissões de apreciação de concursos de sua competência.
- Arrumação, movimentação e conservação dos armazéns a seu cargo.
- Gestão de bens "excedentários/em abate", mediante reafecção interna ou venda externa como material sem utilização.

## PCG - Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão

### PCG - Atribuições Globais

- Planeamento geral e coordenação dos investimentos da Empresa.
- Organização e acompanhamento dos dossiês do Fundo de Coesão e outros.
- Atualização contínua de indicadores de desempenho.
- Apoio à preparação e controlo dos planos anuais e plurianuais da Empresa, relativamente aos investimentos sob a sua responsabilidade de gestão.
- Avaliação contínua da evolução dos caudais e habitantes e unidades industriais servidos.
- Assegurar o processo de expropriações e de constituição de servidões, bem como de todos os licenciamentos necessários para o efeito.
- Acompanhamento de processos de licenciamento de obras de outras entidades interferentes com as instalações operacionais.
- Participação e/ou apoio em Comissões de abertura de propostas de concurso.
- Preparação dos planos a médio e longo prazos para a Empresa, assegurando a sua utilização como instrumentos de gestão.
- Análise crítica de planos operacionais da Empresa.
- Avaliação de grandes investimentos potenciais.
- Resposta a inquéritos estatísticos de entidades externas.
- *Benchmarking* e análise de métricas de desempenho do negócio.
- Desenvolvimento de modelos de controlo de gestão (*tableau de bord*).
- Elaboração de candidaturas de investimentos e financiamentos.
- Consolidação dos *inputs* das diferentes áreas para elaboração do orçamento de exploração.
- Elaboração do orçamento de exploração, do plano de investimentos e sua atualização.
- Controlo da execução dos orçamentos de exploração e de investimentos, identificação e investigação de desvios.
- Em articulação com SRE, promover a realização de auditorias internas.

## I&D - Área de Investigação e Desenvolvimento

### I&D - Atribuições Globais

- Planeamento e gestão do desenvolvimento dos sistemas de informação de processo da Empresa, nomeadamente, sistemas de telegestão e rede de telecomunicações.
- Promoção e acompanhamento de estudos de inovação e desenvolvimento.
- Desenvolvimento de estudos comparativos para avaliação de desempenho dos processos, órgãos e subsistemas
- Desenvolvimento e gestão do sistema de medição de caudais para fins de faturação.
- Administração e atualização do cadastro do Sistema.
- Assegurar a cobertura dos sistemas pelo Sistema de Informação Geográfica.

## STI - Área de Sistemas e Tecnologias de Informação

### STI - Atribuições Globais

- Definição de necessidades e soluções informáticas (*hardware* e *software*) em articulação com os utilizadores.
- Planeamento e gestão do desenvolvimento dos subsistemas de informação de gestão e de informação de processo da Empresa, este em articulação com I&D.
- Desenvolvimento de aplicações a disponibilizar na Internet e sua administração, garantindo a interface com os sistemas de informação implementados na Empresa.
- Conceção e execução de testes aos subsistemas informáticos.
- Apoio aos utilizadores dos sistemas de informação de Empresa.
- Apoio aos utilizadores ao nível da microinformática.
- Execução de testes técnicos a equipamentos e *software* microinformático.
- Desenvolvimento e administração dos subsistemas de informação de gestão da Empresa, nomeadamente o SAP.
- Conceção e articulação do Site da Empresa, em articulação com CEA.

- Gestão dos contratos de prestação de serviços telefónicos.
- Manutenção do sistema telefónico e rede de dados da Empresa.

## LAB - Área de Laboratório

### LAB - Atribuições Globais

- Execução das análises microbiológicas, físicas e químicas necessárias ao cumprimento das normas legais e do programa de monitorização da Empresa, assegurando os requisitos do Sistema de Qualidade.
- Assegurar a atualização de metodologias de análise, de acordo com novas exigências técnicas e normas em vigor;
- Cumprimento das normas legais de frequência de amostragem e de análise de qualidade das águas residuais drenadas pela Empresa.
- Definição e execução do programa de monitorização da qualidade ambiental (para além dos requisitos legais), adequado às necessidades de gestão da Empresa e aos níveis de qualidade de serviço a oferecer aos seus Clientes.
- Recolha de amostras, com a colaboração dos Subsistemas.
- Preparação do material necessário à execução das análises e da recolha de amostras.
- Gestão dos resíduos sólidos e líquidos das Unidades Laboratoriais.
- Execução de relatórios técnicos relativos à qualidade da água, necessários às Áreas da Empresa e a disponibilizar a entidades externas.
- Garantir a disponibilização sistemática de dados de qualidade das águas residuais para informação às autoridades e aos Clientes Diretos e Municipais.
- Sugestão de possíveis medidas corretivas de desvios atuais ou potenciais na qualidade das águas residuais.
- Apoio técnico à seleção de materiais/produtos usados no sistema da Empresa, no respeitante à influência na qualidade das águas residuais.
- Garantir a acreditação dos ensaios laboratoriais.
- Assegurar a gestão do armazém de reagentes e vidraria do Laboratório.
- Assegurar o cumprimento dos requisitos do Sistema de Qualidade.
- Em articulação com DO, propor medidas corretivas.
- Em articulação com DE, promover o levantamento e controle de descargas.

## CEA - Área de Comunicação e Educação Ambiental

### CEA - Atribuições Globais

- Elaboração, em articulação com a AdP, do Plano de Comunicação da Empresa.
- Gestão das iniciativas de comunicação institucional da Empresa.
- Gestão das relações com os Órgãos de comunicação social, particularmente em situações de crise.
- Apoio ao CA em funções de representação protocolar e acolhimento de visitas institucionais à Empresa.
- Assegurar a comunicação interna e externa da Empresa.
- Definição, em articulação com a AdP, dos *standards* de imagem da Empresa e controlo da sua aplicação, nomeadamente nas viaturas, nas obras em curso e nas instalações.
- Implementação de atividades de educação ambiental de acordo com a estratégia de comunicação e imagem da Empresa.

## SRE - Sistema de Responsabilidade Empresarial

### SRE - Atribuições Globais

- Colaborar na definição da Política do Sistema.
- Coordenar a implementação, operação, análise crítica e melhoria contínua do SRE, de acordo com a Política definida, o Manual do Sistema, as Partes interessadas e os requisitos das Normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001 e OHSAS 18001.
- Promover a realização do levantamento ambiental e de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e assegurar a sua consolidação e atualização.
- Garantir o Controlo Operacional em matéria de Ambiente e de SHST de acordo com os respetivos normativos.
- Coordenar a elaboração do Planeamento de Gestão do Sistema Integrado e acompanhar a respetiva execução.
- Elaborar o Manual do Sistema.
- Coordenar o programa de auditorias internas do SRE.
- Promover a revisão do SRE;
- Gerir o sistema documental do SRE;
- Promover e assegurar o cumprimento do Plano de Formação no domínio do SRE.
- Coordenação, implementação e manutenção da Certificação dos Sistemas de Qualidade da Empresa.
- Monitorização da qualidade do serviço prestado pela Empresa.
- Promover a monitorização da eficiência do Sistema e dos meios recetores.
- Promover a regulamentação das descargas.
- Promover estudos da caracterização das lamas e dos solos agrícolas.
- Promover o levantamento da tipologia das indústrias, nomeadamente das lavandarias a seco.
- Em articulação com DAF, promover auditorias internas.
- Normalização de impressos e procedimentos administrativos da Empresa.

- Garantia da separação dos resíduos nas instalações.
- Obtenção das licenças de descarga e de utilização do domínio hídrico.

## JUR - Apoio Jurídico e Secretário da Sociedade

### JUR - Atribuições Globais

- Consulta e assessoria jurídica ao CA e às várias Áreas da Empresa.
- Representação da Empresa em processos judiciais, para-judiciais e jurídico-administrativos.
- Elaboração e participação em estudos de foro jurídico-institucionais relevantes para a Empresa.
- Apoio institucional e jurídico aos Órgãos da Empresa.

Esta função não tem preenchimento com colaboradores internos.

## SEC - Secretariado da Administração

### SEC - Atribuições Globais

- Velar pelo cumprimento das obrigações da Sociedade, sob a orientação do membro do CA designado para o efeito, em matéria de elaboração e arquivo de atas do CA, bem como o expediente a elas relativo e registo comercial dos atos sociais a ele sujeitos.
- Secretariado das reuniões do CA e controlo do cumprimento dos prazos estabelecidos nas deliberações do CA.
- Apoio logístico diretamente afeto aos membros do CA.
- Aquisição, classificação, circulação e arquivo de publicações e documentação técnica (externa e interna) com vista à criação de um Centro de Documentação.
- Receção e expedição de correspondência, distribuição interna e arquivo geral, designadamente dos documentos normativos.
- Manutenção geral e corrente das instalações da sede.
- Serviços de articulação com o exterior (entregas e estafetas).

## 6. Informações sobre transações relevantes

### Procedimentos adotados em matéria de aquisição de bens e serviços

A Empresa, durante o ano de 2014, aplicou os procedimentos decorrentes da legislação em vigor sobre a matéria. O relacionamento com a unidade de serviços partilhados, AdP Serviços Ambientais, S.A., funciona no quadro de uma relação *in house* estabelecida com base num modelo relacional aprovado pela AdP - Águas de Portugal SGPS, S.A.

### Universo das transações que não tenha ocorrido em condições de mercado

Não aplicável.

### Lista de fornecedores com volume de faturação superior a 1 milhão de euros

Apresenta-se de seguida a lista dos fornecedores que representaram mais de um milhão de euros durante o ano de 2014 e/ou mais de 5% do volume total de fornecimentos da Empresa no ano de 2014:

NIF	Denominação	Valor (€)	%
A95075586	Iberdrola Generación	2.561.820	18
A95758389	Iberdrola Clientes	2.359.067	16
503447145	Terrafértil - Gestão e Valorização de Resíduos, Lda.	2.203.184	15
503093742	AdP - Águas de Portugal, SGPS, S.A.	797.370	6

### Cumprimento da orientação relativa às normas de contratação pública

Em cumprimento do determinado no n.º 1 do ofício - circular n.º 6132, de 6 de agosto de 2010, da Direção Geral do Tesouro e Finanças, as prestações de serviços adjudicadas pela Simtejo, S.A. de valor superior a 125 mil euros foram justificadas pela inexistência de soluções internas, sendo a sua adjudicação precedida de procedimento de natureza concorrencial, pelo que, também por esta via, foi obtida a solução mais económica.

Para além do exposto, nos procedimentos desenvolvidos no ano de 2014 para a formação de contratos abrangidos pelo Código dos Contratos Públicos pela Simtejo foram observadas as normas de contratação pública consagradas no Código dos Contratos Públicos.

## 7. Análise de Sustentabilidade

Os valores que regem a atividade da Simtejo vão desde a procura constante do envolvimento dos Municípios, à racionalização dos investimentos e obtenção de economias de escala, ao desenvolvimento de capacidades, *know-how* e domínio tecnológico das soluções técnicas, para que sejam adequadas, eficientes e economicamente sustentáveis e de forma a melhorar e preservar os ecossistemas, com tarifas socialmente aceitáveis.

A atividade da Simtejo é desenvolvida tendo por base a estratégia e os objetivos definidos nos planos nacionais que abrangem a área do abastecimento de água e do saneamento de águas residuais.

Em termos de posicionamento estratégico, a Simtejo tem desenvolvido a sua estratégia em duas frentes em simultâneo:

- Expansão - pela conceção e construção de novas infraestruturas que visam abranger uma maior população servida de tratamento de águas residuais;
- Especialização - na contínua melhoria da qualidade e eficiência dos processos de tratamento dos afluentes.

A Simtejo tem como principal objetivo estratégico contribuir para a despoluição dos recursos hídricos das bacias hidrográficas e dos meios recetores na sua área de influência com o correspondente contributo da atividade da Empresa para a melhoria das condições ambientais, dos valores naturais em presença e da qualidade de vida das populações na área servida.

**Isto significa que o desempenho da Simtejo visa contribuir para o bem-estar de cerca de 1,5 milhões de habitantes, numa área geográfica da ordem dos 1000 km<sup>2</sup>, situada na zona metropolitana mais importante do País.**

Os valores estratégicos a preservar incluem o Estuário do Tejo, que se destaca pela sua representatividade e importância a nível europeu e pela diversidade de ecossistemas e valores naturais que possui, as bacias hidrográficas do rio Trancão, das pequenas ribeiras afluentes da margem direita do rio Tejo, situadas entre Vila Franca de Xira e Algés, as ribeiras do Oeste do Município de Mafra e a respetiva frente atlântica.

No Planeamento de Objetivos e Metas para 2015 são definidas metas quantificáveis para cada um dos objetivos previstos.

No domínio da responsabilidade social a Simtejo tem como pressuposto a gestão adequada do capital humano da Empresa, com promoção da valorização individual dos recursos humanos, a instituição de sistemas que garantam o bem-estar e premeiem o mérito dos colaboradores, num quadro de um Código de Ética que garante a promoção da igualdade de oportunidades e o respeito pelos direitos humanos e de não discriminação.

A sustentabilidade da Simtejo está devidamente relatada e disponível no Relatório de Sustentabilidade, publicado anualmente, e a sua análise está também disponível na página de Internet, em [www.simtejo.pt](http://www.simtejo.pt), que contém também o presente Relatório e Contas e o referido Relatório de Sustentabilidade.

## 8. Gestão do Capital Humano

A Simtejo é uma empresa que pugna pela melhoria contínua dos processos internos de recursos humanos, garantindo a igualdade de oportunidades e o respeito pelos direitos dos seus colaboradores, bem como dando cumprimento aos requisitos das normas de referência do Sistema de Gestão Integrado da Empresa.

O sistema de gestão de avaliação de desempenho profissional realiza-se considerando a avaliação de competências, sendo um dos objetivos deste processo de integrar no plano de formação anual da Empresa as necessidades constantes no plano de desenvolvimento pessoal.

## 8.1 Evolução dos gastos e do quadro de pessoal (a 31 de dezembro)

	2011	2012	2013	2014
Quadro de pessoal (n.º)	217	212	205	204
Gastos com pessoal (euros)	5.188.005	4.723.793	6.389.728	5.711.539
Gasto médio anual com pessoal (euros)	23.908	22.282	31.169	27.998
Gastos com pessoal/Volume de negócios	11%	10%	13%	12%

A Simtejo procedeu, sempre que aplicável, às reduções remuneratórias aplicáveis aos seus trabalhadores, em conformidade com a lei.

## 8.2 Quadro de pessoal por área funcional (a 31 de dezembro)

	2011	2012	2013	2014
Área operacional	178	177	174	174
Área de suporte	39	35	31	30
	217	212	205	204

Quadro de pessoal	2012	2013	2014
Comunicação e Educação Ambiental	1	1	1
Direção Administrativa e Financeira	12	11	10
Direção de Engenharia	13	13	13
Direção de Operação	125	121	119
Investigação e Desenvolvimento	5	4	3
Laboratório	13	14	15
Manutenção	26	26	27
Planeamento e Controlo de Gestão	6	5	5
Secretariado de Administração	6	6	5
Sistema Responsabilidade Empresarial	3	2	4
Sistemas e Tecnologias de Informação	2	2	2
<b>Total geral</b>	<b>212</b>	<b>205</b>	<b>204</b>

## 8.3 Evolução dos vínculos contratuais

	2011	2012	2013	2014
Sem termo	185	195	189	199
Termo certo	27	13	13	3
Outros	5	4	3	2
	217	212	205	204

## 8.4 Distribuição da formação académica

	2011	2012	2013	2014
Ensino Básico ou inferior	100	89	90	86
Ensino Secundário	55	64	60	61
Ensino Superior	62	59	55	57
<b>Total</b>	<b>217</b>	<b>212</b>	<b>205</b>	<b>204</b>

## 8.5 Segurança e Saúde no Trabalho

A execução do programa anual de segurança e saúde no trabalho teve por base um conjunto de ações com vista à promoção da segurança e da saúde do trabalho e a prevenção da ocorrência de acidentes de trabalho e doenças profissionais. Para tal, foram levadas a cabo as ações sucintamente descritas de seguida:

- Participação no acompanhamento de auditoria externa, segundo a ISO 18001, com consolidação dos procedimentos inerentes ao referencial referido e alargamento do âmbito aos centros operacionais de Alverca e Vila Franca de Xira. Preparação do alargamento aos centros Operacionais de Alcântara e Frielas.
- Inquérito a todos os trabalhadores sobre segurança do trabalho.
- Consulta aos colaboradores em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho designadamente através de sugestões apresentadas, reuniões e visitas às instalações realizadas com os representantes eleitos em matéria de SST.
- Desenvolvimento de programas de prevenção e segurança para proteção dos colaboradores e visitantes.
- Desenvolvimento de intervenções de beneficiação ao nível da segurança que culminaram em empreitadas específicas de segurança.
- Implementação de correções e ações corretivas diversas definidas no decurso da avaliação da conformidade legal, auditorias e inspeções.
- Revisão do Plano de Segurança Interno da Simtejo (medidas de autoproteção e plano de emergência), incluindo para as novas instalações da ETAR de Alcântara.
- Cumprimento da obrigação de prestar anualmente informações sobre a atividade social da Empresa: Relatório Único, no anexo D, vertente da segurança.
- Ação de sensibilização, informação e de formação, interna e externa, vocacionadas para o exercício das funções e das medidas de prevenção dos riscos associados às atividades dos colaboradores, nomeadamente no que respeita à implementação do Plano de Segurança, trabalhos em espaços confinados e reagentes químicos.
- Acompanhamento e orientação de vários estágios para distintos níveis de ensino e integração profissional.

No que respeita à saúde, mantiveram-se na Simtejo as políticas de promoção da saúde dos colaboradores, cumprindo a empresa os objetivos que se havia proposto, para além dos exames médicos que visam cumprir as obrigações legais. Realizaram-se 146 exames periódicos, dois exames de admissão, dois exames referentes a estagiários que iniciaram o estágio ao abrigo do IEFP e ainda 288 exames ocasionais, dos quais 230 a pedido dos trabalhadores.

Manteve-se a execução de exames ocasionais, potenciando desse modo um efetivo e regular acompanhamento de todos os trabalhadores no seu meio laboral. No que respeita à campanha de vacinação da gripe sazonal, aderiram 61 colaboradores da Empresa, número ligeiramente inferior ao ano anterior.

## 9. Ética e Prevenção da Corrupção

A Simtejo dispõe de diversas ferramentas de prevenção, implementação e controlo que visam assegurar a atuação de acordo com os seus princípios e valores, destacando-se o Código de Conduta e Ética, o Sistema de Gestão de Responsabilidade Empresarial e o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Dando cumprimento à recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2009, a Simtejo tem aprovado e implementado um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas onde se identificam as áreas que potencialmente podem ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controlos instituídos que visam a sua mitigação e a sua probabilidade de ocorrência.

No Plano de Gestão de Risco Corrupção e Infrações Conexas da Simtejo encontram-se descritos os meios de comunicação para eventuais irregularidades ocorridas na sociedade.

Anualmente, a Simtejo procede à elaboração do relatório anual sobre o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual se encontra disponível no endereço eletrónico:  
[http://Simtejo.pt/output\\_efile.aspx?id\\_file=480&id\\_object=652](http://Simtejo.pt/output_efile.aspx?id_file=480&id_object=652)

No decurso de 2014, por forma a dar cumprimento à recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012, relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, a Simtejo implementou Declarações de Conflito de Interesse, subscritas pelos Administradores e os colaboradores com funções em áreas potencialmente sujeitas à ocorrência de atos de corrupção.

No ano de 2014 deu-se continuidade à implementação do Código de Conduta e Ética do Grupo AdP, que tem como principais objetivos:

- Ser uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores, tornando-se um padrão de relacionamento quer entre colaboradores, quer com os públicos externos do Grupo AdP;
- Cimentar no Grupo a existência e a partilha de valores e normas de conduta comuns, reforçando uma cultura comum;
- Promover relações de confiança entre o Grupo AdP e seus parceiros;
- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos;
- Responder ao desafio cívico de alicerçar a sociedade em princípios éticos que respeitem as orientações de organizações supranacionais.

O Código de Conduta e Ética explicita ainda a razão da sua existência, o âmbito de aplicação, a natureza das regras, os valores do Grupo AdP e princípios de atuação, os valores centrais e a sua prática e as normas de conduta.

O Código de Conduta e Ética está disponível para consulta no sítio da Simtejo, com o seguinte endereço eletrónico:  
[http://Simtejo.pt/output\\_efile.aspx?id\\_file=480&id\\_object=652](http://Simtejo.pt/output_efile.aspx?id_file=480&id_object=652)

## 10. Cumprimento dos Princípios do Bom Governo

No Quadro seguinte é efetuada uma avaliação do grau de cumprimento dos Princípios do Bom Governo a que se encontram sujeitas as Empresas que integram o Setor Empresarial do Estado.

Missão, objetivos e princípios gerais de atuação		
Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<b>As Empresas detidas pelo Estado devem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir a missão e os objetivos que tenham sido determinados para a Empresa, de forma económica, financeira, social e ambientalmente eficiente, atendendo a parâmetros exigentes de qualidade, procurando salvaguardar e expandir a sua competitividade, respeitando os princípios de responsabilidade social, desenvolvimento sustentável, serviço público e satisfação das necessidades da coletividade que lhe hajam sido fixados</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Simtejo cumpre a sua missão e os objetivos fixados de forma económica, financeira, social e ambientalmente eficiente.</li> <li>Anualmente é apresentado no Relatório e Contas uma avaliação da atividade desenvolvida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder à enunciação e divulgação da sua missão, dos seus objetivos e das suas políticas</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A divulgação da missão da Simtejo, dos seus objetivos e das políticas desenvolvidas é realizada através do seu Relatório e Contas anual e do sítio da Empresa na <i>internet</i>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planos de atividades e orçamentos adequados aos recursos e fontes de financiamento disponíveis, tendo em conta o cumprimento da missão e dos objetivos definidos.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Simtejo elabora anualmente o seu plano de atividades e orçamento de acordo com os recursos e fontes de financiamento disponíveis e considerando a sua missão e os objetivos fixados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir estratégias de sustentabilidade nos domínios económico, social e ambiental, estabelecendo os objetivos a atingir e os respetivos instrumentos de planeamento, execução e controlo.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Grupo AdP, e por consequência a Simtejo, definiu de forma organizada a estratégia e os princípios para alcançar a posição de um ator principal no palco da sustentabilidade.</li> <li>A estratégia de sustentabilidade da Simtejo encontra-se disponível no seu Relatório de Sustentabilidade e no sítio da Empresa na <i>internet</i>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adotar planos de igualdade, após diagnóstico da situação, de forma a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar as discriminações e a permitir a conciliação da vida pessoal, familiar e profissional.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Grupo AdP, e por consequência a Simtejo preconiza a diversidade garantindo a igualdade de oportunidades aos seus colaboradores e promovendo a integração de pessoas com deficiência.</li> <li>A Simtejo foi das primeiras Empresas portuguesas a subscrever o Código de Conduta de Empresas e VIH.</li> </ul>

Missão, objetivos e princípios gerais de atuação		
Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar anualmente os membros do Governo, a tutela e o público em geral de como foi prosseguida a missão, do grau de cumprimento dos objetivos, de como foi cumprida a política de responsabilidade social, de desenvolvimento sustentável e os termos do serviço público, e de como foi salvaguardada a sua competitividade.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Simtejo cumpre na íntegra as obrigações de reporte de informação anual e ao público em geral e à AdP, SGPS, cabendo a esta o reporte de informação anual consolidada à tutela.</li> <li>Anualmente é apresentada no Relatório e Contas uma avaliação da atividade desenvolvida.</li> <li>A Simtejo elabora anualmente o seu Relatório de Sustentabilidade.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprir a legislação e a regulamentação em vigor, devendo o seu comportamento ser eticamente irrepreensível no que respeita à aplicação de normas de natureza fiscal, de branqueamento de capitais, de concorrência, de proteção do consumidor, de natureza ambiental e de índole laboral, nomeadamente relativas à não discriminação e à promoção da igualdade entre homens e mulheres.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda a atividade do Grupo AdP e da Simtejo é norteada pelo cumprimento rigoroso das normas legais, regulamentares, éticas, deontológicas e boas práticas.</li> <li>Neste contexto, a Simtejo adota um comportamento eticamente irrepreensível na aplicação de normas de natureza fiscal, de branqueamento de capitais, de concorrência, de proteção do consumidor, de natureza ambiental e de índole laboral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar com respeito e integridade os seus trabalhadores, contribuindo para a sua valorização profissional.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Grupo AdP e a Simtejo apostam na formação dos seus colaboradores, desenvolvendo as suas competências e potenciando novos desafios e oportunidades profissionais internas.</li> <li>A Simtejo possui também um Regulamento de Valorização Profissional, através do qual permite aos seus colaboradores alargarem o seu portefólio de conhecimentos e competências através da frequência de programas avançados de formação.</li> <li>A Simtejo tem em vigor um Sistema de Gestão do Desempenho que é utilizado numa perspetiva de desenvolvimento e valorização profissional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratar com equidade todos os clientes, fornecedores e demais titulares de direitos legítimos. Estabelecer e divulgar os procedimentos adotados no que se refere à aquisição de bens e serviços e adotar critérios de adjudicação, assegurando a eficiência das transações realizadas e a igualdade de oportunidades para todos os interessados habilitados para o efeito.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Simtejo respeita toda a legislação vigente referente à matéria de aquisição de bens e serviços e tem implementado um conjunto de boas práticas internas orientadas por princípios de economia, eficácia e de igualdade de oportunidades e com vista à salvaguarda da transparência, publicidade e concorrência.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar anualmente as transações que não tenham ocorrido em condições de mercado, bem como uma lista dos fornecedores que representem mais de 5% do total dos fornecimentos e serviços externos, se esta percentagem corresponder a mais de um milhão de euros.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Simtejo divulga anualmente as transações que não tenham ocorrido em condições de mercado, bem como uma lista dos fornecedores que representem mais de 5% do total dos fornecimentos e serviços externos, se esta percentagem corresponder a mais de um milhão de euros, através do seu Relatório e Contas anual e no sítio da Empresa na <i>internet</i>.</li> </ul>

Missão, objetivos e princípios gerais de atuação		
Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir com integridade os negócios da Empresa, devendo ser adequadamente formalizados, não podendo ser praticadas despesas confidenciais ou não documentadas.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Grupo AdP e a Simtejo pautam a sua atuação por uma conduta íntegra na realização dos negócios, refutando veementemente práticas menos éticas.</li> <li>• O Código de Conduta e Ética da Simtejo expressa o seu compromisso com uma conduta ética e transparente nos seus relacionamentos internos e externos, tendo como objetivo o reforço dos padrões éticos aplicáveis a todos os agentes e contribuindo para desenvolvimento sustentável consolidado.</li> <li>• Adicionalmente, foi elaborado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Simtejo, o qual visa reforçar o compromisso individual de cada colaborador com as boas práticas no que respeita a relações com terceiros.</li> <li>• A Simtejo desenvolveu a sua avaliação do cumprimento dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2010, através do preenchimento de questionário desenvolvido e realizado sob a responsabilidade da Auditoria Interna e Controlo de Risco, órgão funcional da AdP, SGPS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter ou aderir a um código de ética, que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, divulgando aos colaboradores, clientes, fornecedores e público em geral.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Código de Conduta e Ética da Simtejo encontra-se disponível no sítio da Empresa na <i>internet</i>.</li> </ul>

## Estruturas de administração e fiscalização

Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<b>As Empresas detidas pelo Estado devem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deter Órgãos de administração e de fiscalização ajustados à dimensão e complexidade da Empresa, de forma a assegurar a eficácia do processo de tomada de decisão e a garantir uma efetiva capacidade de supervisão, não devendo exceder o número de membros em Empresas privadas de dimensão equivalente e do mesmo setor de atividade.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprindo o disposto na legislação aplicável, a dimensão dos Órgãos de administração e fiscalização da Simtejo está perfeitamente ajustada à complexidade da sua missão e perfeitamente alinhada com a estratégia definida para o grupo empresarial AdP, assegurando a eficácia do processo de tomada de decisão e garantindo uma autêntica capacidade de supervisão enquadrada no setor em que se insere.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter um modelo de governo que assegure a efetiva segregação de funções de administração executiva e de fiscalização, devendo, no caso das Empresas de maior dimensão e complexidade, a função de supervisão ser responsabilidade de comissões especializadas, entre as quais uma comissão de auditoria ou uma comissão para as matérias financeiras, de acordo com o modelo adotado. Os membros não executivos dos Órgãos de administração, os membros do conselho geral e de supervisão devem emitir anualmente um relatório de avaliação do desempenho individual dos gestores executivos, assim como uma apreciação global das estruturas e dos mecanismos de governo em vigor na Empresa.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Modelo de Governo da Simtejo, em alinhamento com o definido para as Empresas participadas do grupo AdP, que assegura a efetiva segregação de funções de administração e fiscalização, é composto, de acordo com os Estatutos da Sociedade pelos seguintes Órgãos Sociais: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Assembleia-Geral;</li> <li>O Conselho de Administração;</li> <li>O Conselho Fiscal;</li> <li>O ROC.</li> </ul> </li> <li>Os Administradores Não Executivos emitem anualmente um relatório sobre o desempenho dos Administradores Executivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter as contas auditadas anualmente por entidades independentes, observando padrões idênticos aos que se pratiquem para as Empresas admitidas à negociação em mercado regulamentado. Os membros não executivos dos Órgãos de administração, os membros do conselho geral e de supervisão deverão ser os interlocutores da Empresa junto dos auditores externos, competindo-lhes proceder à sua seleção, à sua confirmação, à sua contratação e à aprovação de eventuais serviços alheios à função de auditoria, que deve ser concedida apenas se não estiver em causa a independência dos auditores.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A auditoria anual às contas da Simtejo é efetuada por entidade independente externa, que tem como interlocutores privilegiados a Administração, o Conselho Fiscal e a Direção Administrativa e Financeira.</li> <li>De acordo com o estipulado na Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007, a seleção e contratação do auditor externo é da responsabilidade da AdP, SGPS, e dentro desta, dos membros não executivos do Conselho de Administração, que asseguram as suas condições de independência.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a rotação e limitação de mandatos dos membros dos seus Órgãos de fiscalização.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os membros dos Órgãos Sociais da Simtejo são eleitos por um período de três anos, podendo ser reeleitos.</li> <li>No entanto, por imposição legal e estatutária o número de renovações consecutivas não pode exceder o limite de três.</li> </ul>

Estruturas de administração e fiscalização		
Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<ul style="list-style-type: none"> <li>O órgão de administração deve criar e manter um sistema de controlo adequado, de forma a proteger os investimentos da Empresa e os seus ativos, devendo abarcar todos os riscos relevantes assumidos pela Empresa.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gestão de risco enquanto pilar do Governo das Sociedades, foi incorporada em todos os processos de gestão, tendo sido assumida como uma preocupação constante de todos os gestores e colaboradores das Empresas que integram o Grupo AdP.</li> <li>A Simtejo está sujeita ao controlo da Auditoria Interna e Controlo de Risco - Corporativo - que tem como principais objetivos a identificação dos fatores de risco ao nível das principais atividades Empresariais e dos respetivos controlos-chave para reduzir ou eliminar o seu impacte.</li> </ul>

Remunerações e outros direitos		
Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<b>As Empresas públicas devem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar publicamente em cada ano, nos termos da legislação aplicável, as remunerações totais, variáveis e fixas, auferidas por cada membro do órgão de administração e do órgão de fiscalização, distinguindo entre funções executivas e não executivas.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A divulgação pública das remunerações totais, variáveis e fixas, auferidas por cada membro dos diversos Órgãos sociais da Simtejo consta do Relatório e Contas anual e do sítio da Empresa na <i>internet</i>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar anualmente todos os benefícios e regalias, designadamente quanto a seguros de saúde, utilização de viatura e outros benefícios concedidos pela Empresa.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>A divulgação anual de todos os benefícios e regalias de cada membro dos diversos órgãos sociais da Simtejo consta do Relatório e Contas anual e do sítio da Empresa na <i>internet</i>.</li> </ul>

Prevenção de conflitos de interesse		
Princípios	Grau de cumprimento	Fundamentação
<b>Os membros dos órgãos sociais das Empresas públicas devem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abster-se de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os membros do Conselho de Administração da Simtejo têm pleno conhecimento das normas relativas à abstenção de participar na discussão e deliberação de determinados assuntos e respeitam essas mesmas normas na sua atividade.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No início de cada mandato, sempre que se justificar, os membros dos órgãos sociais devem declarar ao órgão de administração, ao órgão de fiscalização e à Inspeção-geral de Finanças, quaisquer participações patrimoniais importantes que detenham na Empresa, assim como relações relevantes que mantenham com fornecedores, clientes, instituições financeiras ou outros parceiros de negócio, que possam gerar conflitos de interesse.</li> </ul>	Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não existem incompatibilidades entre o exercício dos cargos de administração na Simtejo e os demais cargos desempenhados pelos membros do Conselho de Administração.</li> <li>Os membros do Conselho de Administração da Simtejo cumprem todas as disposições legais relativas à comunicação dos cargos exercidos em acumulação.</li> <li>Os membros do Conselho de Administração, de acordo com o estipulado no Estatuto do Gestor Público, comunicaram à Inspeção-Geral de Finanças todas as participações e interesses patrimoniais que detinham, direta ou indiretamente, nas Empresas onde exercem funções.</li> </ul>

## 11. Controlo de Risco

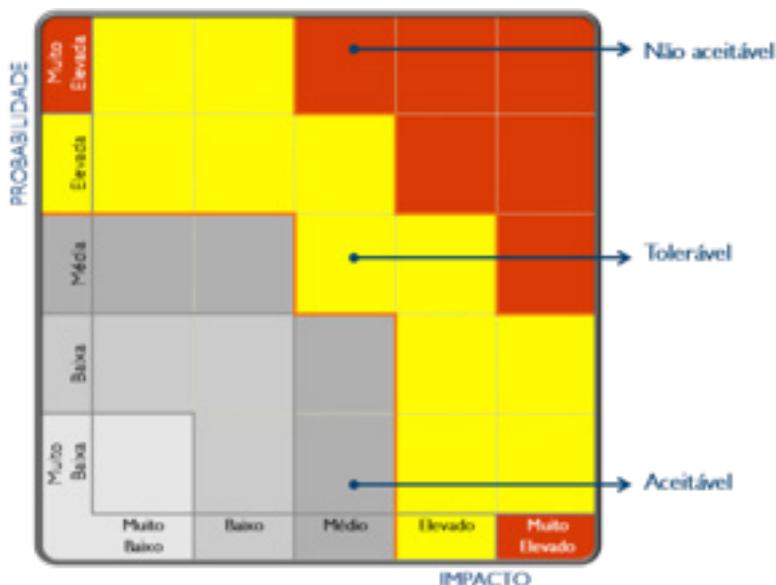
A Simtejo e, em particular o seu Conselho de Administração dedicam grande atenção aos riscos inerentes à sua atividade, através da monitorização periódica dos principais riscos da atividade que resultam da operação diária.

Em 2014 foi dada continuidade ao projeto de gestão do risco empresarial, que teve como principais resultados uma avaliação integrada do risco e a sistematização do processo de gestão do risco, permitindo criar uma linguagem comum na definição e conceito de cada risco, a par do alinhamento dos objetivos com os riscos e respetivos controlos em vigor na empresa.

Os riscos estão organizados de acordo com uma estrutura de classes e categorias definidas de acordo com a seguinte metodologia COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*):



A avaliação dos riscos é efetuada na perspetiva da probabilidade de ocorrência e do impacto, considerando os respetivos riscos inerente e residual. Deste modo, procura-se aferir a eficácia do sistema de controlo interno instituído para manter o nível de risco num patamar considerado aceitável, em conformidade com a seguinte matriz:



Os riscos são avaliados considerando várias dimensões, pelo que, quando se avalia o impacto, estão a ser consideradas para cada risco diversas dimensões, nomeadamente:

- Financeira;
- Reputação;
- Legal ou regulamentar;
- Nível de alinhamento com os objetivos de negócio.

A perspetiva da probabilidade de ocorrência do risco é avaliada considerando igualmente um conjunto alargado de fatores, nomeadamente:

- Existência e eficácia de controlos;
- Ocorrência anterior do risco;
- Complexidade do risco;
- Capacidade instalada para gerir o risco (pessoas, processos, sistemas).

A Auditoria Interna e Controlo de Risco tem por missão a identificação dos riscos inerentes aos negócios do Grupo AdP, a realização de auditorias internas às empresas participadas em posição maioritária, a caracterização dos elementos-chave de controlo necessários para minimizar ou eliminar o seu impacto e a realização de testes de conformidade para avaliar os resultados.

Reportando diretamente ao conselho de administração da AdP - Águas de Portugal SGPS, S.A., é reforçada a sua independência perante as administrações das empresas auditadas e está dotada de um adequado grau de autonomia na realização dos trabalhos, otimizando os recursos disponíveis e evitando a duplicação de estruturas.

Os riscos relacionados com as classes governação, estratégia e planeamento, conformidade e reporte são tratados e monitorizados pela Simtejo, sendo periodicamente apreciados pelo acionista maioritário (AdP SGPS, S.A.). A abordagem dos riscos da classe operacional e infraestrutura, para além de ser assegurada pela Simtejo e respetivos órgãos de gestão é complementada por estruturas centralizadas de acompanhamento e controlo da atividade do acionista maioritário, as quais têm como responsabilidade identificar e gerir os principais riscos.

Os principais riscos a que a empresa se encontra exposta são os seguintes:

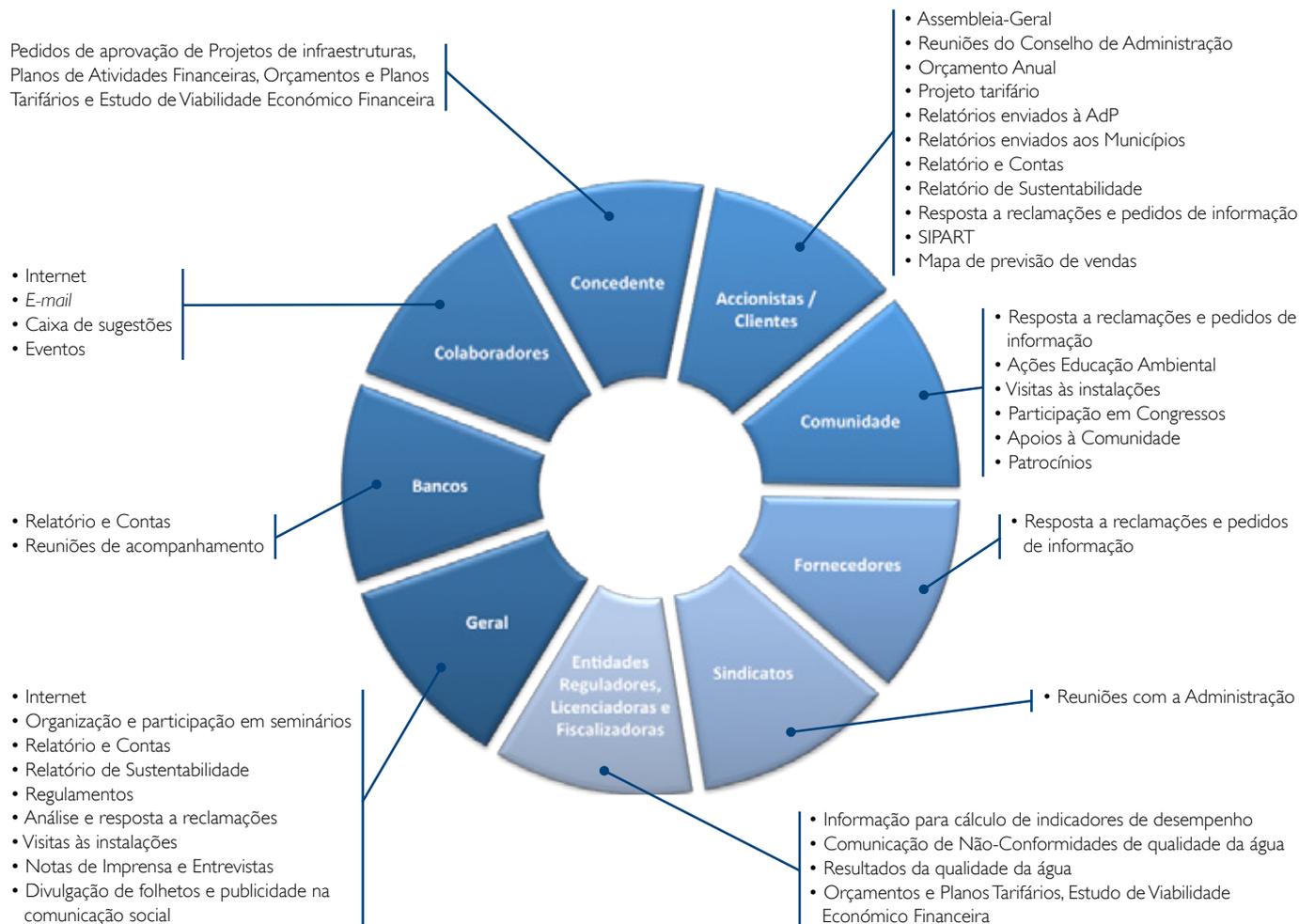
- Envolvente política, económica e financeira
- Gestão do conhecimento
- Relações laborais, higiene e segurança no trabalho
- Energético
- Cambial, taxa de juro e *commodities*
- Gestão da inovação
- Relacionamento com Municípios
- Satisfação do cliente/ consumidor
- Compras e pagamentos

O Conselho de Administração instituiu ações de monitorização periódicas sobre os principais riscos identificados anteriormente, de forma a acompanhar a sua evolução e aferir o nível de controlo, estando as mesmas a ser realizadas conforme previsto.

## 12. Divulgação de Informação

Relações com as partes interessadas (*Stakeholders*), acionistas, reguladores, clientes, fornecedores, pessoal, etc.

São vários os grupos de partes interessadas da Simtejo, com quem a Empresa se relaciona de várias e diversas formas. No esquema seguinte são ilustradas, para cada grupo de *stakeholders*, as principais formas de comunicação.



A Simtejo, S.A. dá cumprimento à divulgação das informações previstas na RCM n.º 49/2007, de 28 de março, através do sítio da Empresa, bem como para cumprimento dos deveres especiais de informação previstos no Despacho n.º 14277/2008, tal como expressos na tabela seguinte:

Informação a constar no Site da Empresa	Divulgação		
	S	N	N.A.
Existência de Site	S		
Historial, Visão, Missão e Estratégia	S		
Organigrama	S		
<b>Órgãos Sociais e Modelo de Governo:</b>			
Identificação dos órgãos sociais	S		
Identificação das áreas de responsabilidade do CA	S		
Identificação de comissões existentes na Sociedade	S		
Identificação de sistemas de controlo de riscos	S		
Remuneração dos órgãos sociais	S		
Regulamentos internos e externos	S		
Transações fora das condições de mercado	S		
Transações relevantes com entidades relacionadas	S		
Análise de sustentabilidade económica, social e ambiental	S		
Código de Ética	S		
Relatório e Contas	S		
Provedor do cliente			N.A.

S - Sim; N - Não; N.A. - Não aplicável

## 13. Informação sintética sobre as iniciativas de publicidade institucional

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho - que fixa orientações para a colocação de publicidade institucional para o Estado, os Institutos públicos e as Empresas públicas concessionárias de serviços públicos, relativamente às respetivas obrigações de serviço público - estipula que as entidades abrangidas por aquela Resolução devem incluir no Relatório de Atividades uma secção especificamente dedicada à divulgação de informação sintética sobre as iniciativas e ações de publicidade institucional desenvolvidas.

Para efeitos do presente capítulo, e de acordo com o disposto no artigo 1.º da Portaria n.º 1297/2010, de 21 de dezembro, consideram-se como publicidade institucional as campanhas, ações informativas e publicitárias e quaisquer formas de comunicação mediante a aquisição onerosa de espaços publicitários, com o objetivo direto ou indireto de promover iniciativas ou de difundir uma mensagem relacionada com os seus fins ou as suas atribuições.

As campanhas e ações realizadas na prossecução simultânea de fins de publicidade institucional e de outros fins são igualmente abrangidas pelas obrigações de informação relativas à base de dados da publicidade institucional, salvo nos casos em que a componente de publicidade institucional for suscetível de autonomização quanto aos seus custos e colocação em meios de comunicação social.

No caso de ações e campanhas realizadas conjuntamente por mais de uma entidade, a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações de informação previstas na referida portaria incumbe à entidade adjudicante.

As campanhas de publicidade institucional desenvolvidas pela Simtejo tiveram por base a prossecução de competências delegadas, fundadas e justificadas por razões de interesse público, e foram pautadas pelos princípios da verdade e da transparência.

A aquisição de espaços para publicidade institucional promovida pela Simtejo durante o ano de 2011 foi desenvolvida com vista a assegurar os objetivos de:

- Informar os cidadãos das condições de acesso e de utilização de serviços públicos;
- Divulgar informações relacionadas com a saúde pública;
- Desenvolver campanhas de sensibilização de boas práticas e de prevenção de comportamentos de risco;
- Divulgar planos, programas, projetos de empreendimentos públicos, de relevante interesse económico, social, cultural ou ambiental e os seus resultados, nomeadamente através da sua divulgação junto dos segmentos da população que deles possam beneficiar direta ou indiretamente;
- Prestar informações ou esclarecimentos públicos relevantes, relativos às matérias referidas na alínea anterior, e assegurar outras obrigações de publicitação previstas na lei.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 1297/2010, de 21 de dezembro, e por obrigações de transparência, apresenta-se nos quadros seguintes a informação sintética requerida.

### Quadro A - Montante global, do ano de 2013, discriminado por trimestres

Órgão	1.º Trimestre	2.º Trimestre	3.º Trimestre	4.º Trimestre	Valor Global
Ambiente Magazine	1.500	-	-	2.000	
Água e Ambiente	-	-	-	500	
Indústria e Ambiente	-	-	-	500	
<b>Total</b>	<b>1.500</b>			<b>3.000</b>	<b>4.500</b>

Nota: Os valores apresentados não incluem IVA.

### Quadro B - Ações, de entre as referidas no quadro A, com montante superior a 15.000 euros:

Não aplicável.

No desenvolvimento das iniciativas de publicidade institucional, a Simtejo cumpriu integralmente as determinações da Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho.

A informação constante do presente Capítulo, relativo à publicidade institucional, será remetida ao Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS), conforme determinação da RCM n.º 47/2010.

A informação sintética relativa ao aluguer de espaços para publicidade institucional da Simtejo divulgada neste Capítulo não invalida

o exercício de outras formas de patrocínio ou parceria, devidamente identificadas, de programas ou de atividades cujo conteúdo ou objetivo estão relacionados com o cumprimento das missões e de valorização da correspondente atividade de serviço público desta Empresa.

## 14. Regulamentos internos e externos

A Simtejo tem como documentos normativos mais relevantes, os seguintes:

### Regulamento de Descarga

O Regulamento tem por objeto a regulamentação das condições de utilização dos Sistemas de Drenagem Municipais e do Sistema no que se refere às águas residuais industriais lançadas nos mesmos.

### Manual de Contratação

Este Manual define a metodologia e responsabilidades para a contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços por procedimento de ajuste direto.

### Conceção de Estudos e Projetos

Caracteriza as etapas da metodologia e responsabilidades associadas à conceção de estudos e projetos desde o planeamento do estudo/projeto, o processo de concurso e as fases de desenvolvimento até à sua conclusão.

### Manual de Licenciamentos

Estabelece os vários procedimentos a adotar para os casos de licenciamentos e autorizações, nomeadamente inerentes ao Contrato de Concessão e à legislação aplicável associados a projetos de infraestruturas a desenvolver pela Simtejo.

### Gestão de Empreitadas

Este documento normativo define a metodologia e responsabilidades na preparação e controlo de empreitadas.

### Aspetos Ambientais e Perigos e Riscos

O documento normativo define a metodologia para a identificação de aspetos ambientais e determinação daqueles que podem ter impactes significativos no Ambiente, bem como para a identificação de perigos e avaliação e controlo dos riscos para a segurança e saúde do trabalho. Aplica-se aos processos, atividades, produtos e serviços da Empresa, existentes, novos, planeados ou modificados.

### Gestão de Resíduos

Regulamenta a forma de proceder relativamente à separação, recolha, tratamento e destino final adequado dos resíduos sólidos, líquidos e pastosos resultantes das várias atividades da Empresa produtoras de resíduos sólidos, líquidos e pastosos, incluindo as lamas de processo e a sua monitorização.

### Rotinas de Exploração

Definem local e temporalmente as diversas atividades de rotina diárias e não diárias de cada instalação operacional.

### Avaliação de Fornecedores

Define a metodologia de seleção e avaliação de fornecedores de bens e serviços com influência na qualidade do serviço prestado pela Simtejo e que possam afetar o desempenho ambiental ou causar perigos e riscos para a segurança e saúde do trabalho.

## Auditorias

Este procedimento define a metodologia para planear e realizar auditorias internas ao Sistema de Gestão Integrado da Qualidade, Ambiente e Segurança de acordo com os normativos internacionais respetivos.

## Avaliação da Satisfação de Clientes

Define a metodologia para a avaliação e análise do grau de satisfação dos clientes (Municípios), em relação aos serviços prestados pela Simtejo.

## Tratamento de Não Conformidades e Reclamações

São definidas a metodologia e as responsabilidades para o tratamento de não conformidades e reclamações e para a definição, implementação e avaliação de ações corretivas e preventivas.

## Regulamento de valorização profissional

Fixa os termos da comparticipação das Empresas do Grupo AdP no desenvolvimento dos seus colaboradores, incentivando à participação em programas de pós-graduação, ações de formação que contribuam para o aumento do capital intelectual.

## Gestão da Formação

Define o processo de identificação das necessidades de formação, desde a caracterização dos objetivos da formação individuais e coletivos, elaboração do plano anual de formação e a sua implementação até à avaliação da sua eficácia.

## Atribuição de Fardamento e de Equipamentos de Proteção Individual

Regulamenta a metodologia para a atribuição, substituição e lavagem do fardamento bem como dos equipamentos de proteção individual atribuídos a cada colaborador.

## Visitas aos Subsistemas da Simtejo

Define a metodologia e as diversas responsabilidades na marcação e acompanhamento de visitas de entidades externas às instalações da Simtejo. É aplicável a todas as visitas de empresas, escolas, associações ou particulares às unidades operacionais da Empresa.

## Regras Segurança para Entidades Externas

Identifica os requisitos, em termos de qualidade, ambiente e segurança, que os prestadores de serviços externos e os seus colaboradores, terão de cumprir, quando da execução de trabalhos nas instalações da Simtejo. Constitui um reforço de comunicação das exigências estabelecidas em Caderno de Encargos e pretende assegurar o cumprimento dos procedimentos existentes na Empresa.

## Atribuição de Donativos e Patrocínios

Define a metodologia a aplicar para a atribuição de patrocínios e donativos, de forma a garantir a maior transparência aquando da avaliação da concessão dos mesmos.

## Gestão e Segurança dos Sistemas de Informação

Regulamenta e estabelece os procedimentos de gestão e segurança dos sistemas de informação da Simtejo e aplica-se a todos os equipamentos e programas informáticos, bem como os acessos disponibilizados a entidades externas.

## Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Este Plano identifica as principais áreas (contratação de empreitadas, aquisição de bens e serviços, concessão de benefícios públicos) que, potencialmente, poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os respetivos riscos daí decorrentes e as medidas adotadas para prevenir o seu acontecimento e mitigar o seu impacto. Visa ainda reforçar a cultura da Empresa e dos respetivos colaboradores no que respeita a comportamentos éticos e boas práticas no relacionamento comercial com clientes, fornecedores e demais entidades.

## Regulamento de Exploração

O Regulamento de Exploração, que teve em conta os pareceres dos Municípios utilizadores, foi remetido ao Concedente para aprovação final e posterior publicação. O Regulamento tem por objeto o estabelecimento das condições de utilização do Sistema Multimunicipal do Tejo e Trancão, no que se refere à recolha, drenagem, tratamento e rejeição de águas residuais urbanas, tendo em conta as exigências de proteção ambiental, segurança e de saúde pública.

José Carlos Pereira

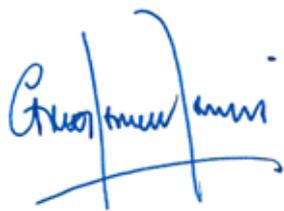
António Fernandes

Trinnet

Luís António

MA

Lisboa, 17 de fevereiro de 2015



Carlos Manuel Martins  
(Presidente do Conselho de Administração)



José Henrique Guimarães Salgado Zenha  
(Vogal do Conselho de Administração)



António Alberto Côrte-Real Frazão  
(Vogal do Conselho de Administração)



Joaquim Carlos Correia Peres  
(Vogal do Conselho de Administração)



José Fernando da Silva Ferreira  
(Vogal do Conselho de Administração)



José Esteves Ferreira  
(Vogal do Conselho de Administração)



Ricardo Alexandre da Silva Bastos  
(Vogal do Conselho de Administração)

**Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A.**

ETAR de Alcântara - Avenida de Ceuta | 1300-254 | Lisboa

Telefone: 213 107 900 | Telefax: 213 107 901

E-mail: [geral@simtejo.adp.pt](mailto:geral@simtejo.adp.pt) | [www.simtejo.pt](http://www.simtejo.pt)

**Edição:** Simtejo - Saneamento Integrado dos Municípios do Tejo e Trancão, S.A.

**Desenho gráfico:** AdP - Águas de Portugal Serviços Ambientais, S.A.

Direção de Marketing e Comunicação

**Maquetização** - OTNovesete Comunicação

