



POLÍTICA E REGULAMENTO DE SUBSÍDIOS, PATROCÍNIOS E DONATIVOS

Elaboração: AdP SGPS

Validação: -

Aprovação: CA

Qualquer impressão/cópia deste documento é considerada não controlada. É responsabilidade do/a utilizador/a a verificação da validade deste documento antes da sua utilização, consultando a edição em vigor disponível eletronicamente. Os documentos obsoletos devem ser destruídos ou anulados.

ÍNDICE

1. Âmbito.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Política de Subsídios, Patrocínios e Donativos.....	3
4. Entidades beneficiárias.....	4
5. Critérios de atribuição.....	4
6. Contrapartidas do benefício.....	5
7. Endereçamento e gestão de pedidos.....	5
8. Avaliação das atividades a apoiar.....	6
9. Decisão da atribuição do benefício.....	7
10. Comunicação da decisão de atribuição.....	7
11. Formalização da atribuição do benefício.....	7
12. Organização do processo.....	7
13. Dúvidas e casos omissos.....	8
14. Aplicabilidade e início de vigência.....	8
15. Resumo das alterações.....	8

1. Âmbito

O presente documento enquadra e regula a atribuição de Subsídios, Patrocínios ou Donativos (adiante designado por benefícios) e é aplicável à AdP – Águas de Portugal, SGPS, SA (AdP SGPS) e às empresas do Grupo AdP – Águas de Portugal (Grupo AdP).

2. Objetivo

O presente documento tem por objetivo definir a **Política de Subsídios, Patrocínios e Donativos** e assegurar que a atribuição de benefícios no universo empresarial do Grupo AdP cumpre a mesma, é efetuada com rigor e transparência, enquadrada no Código de Conduta e Ética e no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e atende aos princípios de sustentabilidade, bem como à sua elegibilidade ao nível dos incentivos fiscais (Mecenato).

3. Política de Subsídios, Patrocínios e Donativos

A atribuição de subsídios, patrocínios e donativos no Grupo AdP é entendida como uma atividade de criação de valor e de relacionamento com a sociedade, vinculada ao cumprimento da sua missão e dos valores inerentes à sua política de responsabilidade empresarial e tendo por objetivos:

- a) Promover e apoiar a realização de eventos e iniciativas de relevância que, pelas suas destacadas características de âmbito técnico, ambiental, científico, pedagógico ou sociocultural, contribuam para a promoção do conhecimento, da inovação, do desenvolvimento socioeconómico e da sustentabilidade do setor e/ou das regiões em que o Grupo AdP atua;
- b) Promover e apoiar a realização de eventos e iniciativas que promovam o bem-estar das comunidades servidas pelas empresas do Grupo AdP por via de uma intervenção relevante no âmbito da responsabilidade social e empresarial;
- c) Fortalecer a comunicação e a relação com os diversos *stakeholders* pela participação em iniciativas que permitam promover a imagem e reputação os valores do Grupo.

Neste âmbito, considera-se:

- **Subsídio** uma contribuição monetária concedida a um/uma Beneficiário/a no sentido de fomentar o desenvolvimento de uma determinada atividade;

- **Patrocínio** uma contribuição monetária ou em espécie a um/uma Beneficiário/a para determinado projeto tendo contrapartidas relevantes para a empresa patrocinadora;
- **Donativo** uma contribuição monetária, ou em espécie, atribuída ao abrigo da figura de “mecenato”, sem contrapartidas associadas e tendo na base da sua atribuição a política de responsabilidade social da empresa, podendo abranger iniciativas na área social, cultural, ambiental, científica ou tecnológica, desportiva, educacional e saúde e bem-estar.

4. Entidades beneficiárias

As entidades beneficiárias deverão ser, preferencialmente, pessoas coletivas públicas ou privadas que, comprovadamente possuam a sua situação contributiva regularizada, através da apresentação das respetivas declarações, sem prejuízo da possibilidade de serem atribuídos a outras entidades integradas em campanhas de apoio específico que, comprovadamente necessitem de apoio social.

A atribuição de benefícios deve apenas ser efetuada no estrito cumprimento da legislação conexas existente.

5. Critérios de atribuição

Os benefícios deverão privilegiar os projetos e iniciativas com relevância de índole técnica, ambiental, científica ou sociocultural abarcando ações para a comunidade em que se inserem, promovidas preferencialmente na área de influência geográfica da empresa/Grupo AdP e que contribuam para os seus objetivos estratégicos e comunicacionais.

A atribuição de benefícios deve igualmente ser enquadrável no Código de Ética e Princípios de Sustentabilidade adotados pela empresa.

O tipo de benefício a prestar fica sujeito à comprovação pela Entidade Beneficiária da sua forma legal para efeitos de determinação do enquadramento fiscal na empresa.

A elegibilidade das Entidades está sujeita à apresentação das certidões que comprovem, quando aplicável, a regularidade da sua situação contributiva e fiscal e de uma declaração sob compromisso de honra em como a Entidade cumpre as normas que regulamentam a sua atividade e os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa.

As Entidades Beneficiárias deverão ainda prestar declaração de compromisso destinada a assegurar a comprovação da realização/ concretização da ação ou atividade apoiada.

6. Contrapartidas do benefício

As contrapartidas decorrentes dos benefícios sob a forma de Subsídio e Patrocínio são um fator de ponderação, considerando-se as seguintes prioridades:

- a) Uma exposição coerente com a identidade corporativa e com os valores assumidos pelo Grupo AdP/empresa;
- b) O uso de instrumentos e suportes adequados para reforçar os índices de notoriedade e de reconhecimento do Grupo AdP/empresa;
- c) Adequação da comunicação ao público-alvo dos eventos, considerando a divulgação das atividades do Grupo AdP/empresa em cada enquadramento específico.

7. Endereçamento e gestão de pedidos

A coordenação, apreciação e gestão dos processos de atribuição de benefícios é uma responsabilidade das Direções de Comunicação (Patrocínios) e de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (Subsídios e Donativos).

Cumpram-se conferir que os pedidos incluem os elementos referenciados no presente documento, avaliar e formular as respetivas propostas para decisão, bem como verificar, nos casos aplicáveis, após a atribuição do mesmo, a execução das contrapartidas acertadas entre as partes e manter atualizado o processo de atribuição do benefício conforme o definido no ponto 12. do presente documento.

Os pedidos devem ser endereçados, ou encaminhados, à Direção/Área responsável, acima referidas. Nos casos em que os pedidos sejam rececionados por outros canais, devem ser reencaminhados à Direção/Área identificadas em função da respetiva natureza.

Sempre que possível, os pedidos deverão incluir informação que facilite o enquadramento e a análise do seu interesse e relevância na Política de Subsídios, Patrocínios e Donativos do Grupo AdP, sendo obrigatória a identificação clara do tipo de benefício e montante solicitado e a identificação das contrapartidas existentes para a empresa, quando aplicável.

8. Avaliação das atividades a apoiar

A avaliação dos pedidos deve atender à relevância dos projetos e ações para a comunidade, às atividades a que se destinam a apoiar, procedendo-se à sua classificação, de acordo com a sua natureza, em três categorias distintas:

- a) **Prioritários:** aqueles que, relacionados com os setores de atividade do Grupo, apresentem características destacadas de âmbito técnico, científico, pedagógico, ambiental ou sociocultural e sejam apresentados por pessoas coletivas ou individuais que desenvolvam atividades com reconhecido interesse público nacional ou local;
- b) **Ajustados:** aqueles que, embora não diretamente relacionados com os setores de atividade do Grupo/empresa, se possam revestir de interesse para a prossecução dos seus objetivos estratégicos de comunicação ou de sensibilização pedagógica, de responsabilidade empresarial ou para a valorização de relações institucionais;
- c) **Dispensáveis:** aqueles que não concorrem para nenhum dos objetivos enunciados nos pontos anteriores.

Da avaliação efetuada, na qual devem ser considerados os aspetos identificados nos pontos 5. e 6. do presente documento, resulta a elaboração de um relatório com uma proposta relativa à atribuição do benefício, o qual deve integrar os seguintes elementos:

- a) Informação detalhada dos objetivos, programa e público-alvo (conforme o aplicável);
- b) A categoria em que o benefício se insere, de acordo com a classificação acima indicada, tendo em conta a sua natureza;
- c) Relação das contrapartidas esperadas;
- d) Cabimentação do montante no respetivo orçamento anual; e
- e) Pedido enviado pela entidade.

9. Decisão da atribuição do benefício

A decisão de atribuição de subsídios, patrocínios ou donativos compete ao Conselho de Administração ou Comissão Executiva, com base no âmbito das respetivas competências e deverá resultar do processo elaborado nos termos constantes no presente Regulamento.

10. Comunicação da decisão de atribuição

Compete à Direção/Área responsável comunicar à entidade solicitante a decisão de atribuição/não atribuição do benefício.

11. Formalização da atribuição do benefício

Os benefícios serão entregues aos beneficiários contra a entrega de recibo no valor do mesmo juntamente com as declarações comprovativas legalmente exigidas.

Sempre que os benefícios forem solicitados e, conseqüentemente, atribuídos para aquisição de determinado bem ou bens específico(s), os beneficiários deverão remeter à empresa comprovativo da respetiva fatura de aquisição desse(s) mesmo(s) bem ou bens.

Caso a natureza do benefício a atribuir o justifique, quer em termos de prazo ou de contrapartidas poder-se-á proceder à formalização da concessão do mesmo através de contrato escrito.

12. Organização do processo

A direção/área responsável deve reunir e manter atualizada numa pasta (física ou digital) os seguintes elementos para cada processo:

- a) Pedido enviado pela entidade que solicita o benefício;
- b) Relatório de avaliação onde se inclui a proposta de atribuição;
- c) Decisão do órgão competente de atribuição/não atribuição do benefício;
- d) Comunicação da decisão por escrito à entidade;

- e) Formalização da atribuição do benefício, através de contrato ou protocolo (quando aplicável); e
- f) Breve relatório de avaliação da atribuição do benefício, no que diz respeito ao cumprimento dos objetivos e contrapartidas, evidências da execução das contrapartidas e descrição de eventuais custos associados, quando aplicáveis.

13. Dúvidas e casos omissos

Qualquer dúvida na aplicação deste regulamento, ou questão omissa que se encontre fora do âmbito deste regulamento, será avaliada e decidida pelo Conselho de Administração ou Comissão Executiva.

14. Aplicabilidade e início de vigência

O presente Regulamento após aprovação pelo Conselho de Administração ou Comissão Executiva, é de aplicação obrigatória.

Da aprovação acima indicada deve ser dado conhecimento à Comissão Executiva da AdP SGPS.

15. Resumo das alterações

Capítulo/secção	Data da revisão	Descrição
-	19/07/2018	Aprovação da política e regulamento