



MANUAL DO GOVERNO DA SOCIEDADE

ÍNDICE

1.	Introdução.....	4
1.1	Âmbito.....	4
1.2	Objetivos.....	4
2.	Constituição Acionista.....	5
3.	Política de Sustentabilidade Empresarial.....	6
4.	Compromisso para com a Política de Sustentabilidade Empresarial.....	7
5.	Orientações Estratégicas.....	8
6.	Órgãos Sociais.....	9
7.	Regulamento do Conselho de Administração e da Comissão Executiva.....	11
7.1	Introdução.....	11
7.2	Composição, Nomeação, Destituição e Renúncia.....	11
7.3	Competências do Conselho de Administração.....	12
7.4	Poderes de gestão não Delegáveis.....	14
7.5	Prevenção de Conflitos de interesse.....	15
7.6	Áreas de Responsabilidade dos Administradores Executivos.....	15
7.7	Reuniões do Conselho de Administração.....	16
7.8	Preparação das Reuniões.....	17
7.9	Deliberação.....	17
7.10	Atas do Conselho de Administração.....	18
7.11	O Seguimento das Deliberações das Reuniões do Conselho de Administração.....	20
7.12	As Competências dos Administradores Executivos para a Realização de Despesas.....	20
7.13	Funcionamento da Comissão Executiva.....	20

8.	Estrutura Organizativa.....	22
8.1	O Organograma.....	22
8.2	Níveis Organizacionais de Decisão e de Reporte.....	22
8.3	A Delegação de Competências	22
8.4	Outros Regulamentos e normativos em Vigor.....	23
9.	Disposições Finais.....	24
10.	Resumo das alterações.....	24
	ANEXO I – REGULAMENTOS E NORMATIVOS EM VIGOR.....	24

I. Introdução

I.1 Âmbito

O presente Manual destina-se a compilar as normas constantes dos Estatutos da Águas do Tejo Atlântico, S.A. (adiante designada de Sociedade ou AdTA), bem como as deliberações, os regulamentos e os normativos internos aprovados em Conselho de Administração, referentes às seguintes áreas:

- a) Funcionamento do Conselho de Administração;
- b) Funcionamento da Comissão Executiva;
- c) Estrutura Organizativa.

O Manual deve ser, sempre que necessário, articulado com outras disposições da Sociedade.

Como auxiliares de leitura foram incluídas diversas referências a instrumentos legais que não substituem a leitura completa dos diplomas e o apoio da função jurídica.

I.2 Objetivos

Os objetivos que presidiram à elaboração do presente Manual foram os seguintes:

- a) Partilhar o conhecimento das matérias fundamentais ao governo da Sociedade com os colaboradores da Empresa;
- b) Dotar a organização com um instrumento que melhore as suas práticas;
- c) Concentrar, num único documento, normas, deliberações e regulamentos que se encontrem dispersos;
- d) Dotar a organização de um documento que permita ter um maior rigor e transparência nos processos de governo da Sociedade.

2. Constituição Acionista

A Águas do Tejo Atlântico, S.A., é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, criada pelo Decreto-Lei n.º 34/2017, de 24 de março, responsável pela gestão e exploração do sistema multimunicipal de saneamento de águas residuais da Grande Lisboa e Oeste, em regime de exclusivo e por um prazo de 30 anos. A Águas do Tejo Atlântico, S.A., a 31 de dezembro de 2019, tem um capital social de 113 527 680,00 euros, sendo a sua estrutura acionista, após a transmissão de ações do Município de Cascais, por contrato outorgado em 14 de setembro 2017, a constante da tabela seguinte:

Acionistas	N.º de Ações Subscritas por Categoria		N.º Total de Ações Subscritas	Total de Capital Social Subscrito e Realizado	% Total de Capital Social Subscrito
	Categoria A	Categoria B			
AdP - Águas de Portugal, SGPS, SA	57 538 912		57 538 912	57 538 912 €	50,68%
Comunidade Intermunicipal do Oeste	2 921		2 921	2 921 €	0,00%
Alcobaça	899 856		899 856	899 856 €	0,79%
Alenquer	384 003		384 003	384 003 €	0,34%
Amadora	6 108 431	350 000	6 458 431	6 458 431 €	5,69%
Arruda dos Vinhos	55 542		55 542	55 542 €	0,05%
Azambuja	346 735		346 735	346 735 €	0,31%
Bombarral	107 998		107 998	107 998 €	0,10%
Cadaval	123 253		123 253	123 253 €	0,11%
Caldas da Rainha	614 244		614 244	614 244 €	0,54%
Lisboa	20 516 618	350 000	20 866 618	20 866 618 €	18,38%
Loures	8 284 708		8 284 708	8 284 708 €	7,30%
Lourinha	302 165		302 165	302 165 €	0,27%
Nazaré	273 724		273 724	273 724 €	0,24%
Óbidos	131 237		131 237	131 237 €	0,12%
Odivelas	2 521 433		2 521 433	2 521 433 €	2,22%
Oeiras	3 586 998	350 000	3 936 998	3 936 998 €	3,47%
Peniche	386 004		386 004	386 004 €	0,34%
Rio Maior	183 768		183 768	183 768 €	0,16%
Sintra	3 586 998	350 000	3 936 998	3 936 998 €	3,47%
Sobral de Monte Agraço	57 438		57 438	57 438 €	0,05%
Torres Vedras	711 623		711 623	711 623 €	0,63%
Vila Franca de Xira	2 881 638		2 881 638	2 881 638 €	2,54%
Ações próprias da sociedade	2 521 433		2 521 433	2 521 433 €	2,22%
	112 127 680	1 400 000	113 527 680	113 527 680 €	100%

3. Política de Sustentabilidade Empresarial

MISSÃO

A Águas do Tejo Atlântico tem por missão explorar e gerir o sistema multimunicipal de saneamento de águas residuais da Grande Lisboa e Oeste, garantindo a qualidade, a continuidade e a eficiência dos serviços públicos de águas, no sentido da proteção da saúde pública, do bem-estar das populações, da acessibilidade aos serviços públicos, da proteção do ambiente e da sustentabilidade económica e financeira do setor, num quadro de equidade e estabilidade tarifária, contribuindo ainda para o desenvolvimento regional e o ordenamento do território, bem como para alcançar as metas previstas nos planos e programas nacionais e as obrigações decorrentes do normativo comunitário.

VISÃO

Sermos reconhecidos, nacional e internacionalmente, como uma empresa de referência no setor da água em Portugal, pela qualidade do serviço prestado, inovação, competência, eficiência, sustentabilidade e criação de valor, num quadro de respeito pelas exigências legais aplicáveis e outros compromissos voluntariamente assumidos pela empresa.

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL

No âmbito da nossa missão e prossecução da nossa visão, trabalhamos diariamente para:

- Assegurar a prestação de um serviço sustentável e inovador, focalizado no cliente e nas demais partes interessadas, respeitando a envolvente, a comunidade, o ambiente e promovendo a colaboração e a partilha de informação e de conhecimento;
- Gerir os ativos físicos, permitindo otimizar a relação entre os riscos, os custos e desempenho, numa perspetiva integrada do seu ciclo de vida e assegurando que os mesmos cumprem o seu propósito, gerando valor;
- Executar o investimento necessário no prosseguimento da nossa missão, implementando abordagens para a otimização global da gestão dos sistemas de saneamento de águas residuais;
- Orientar a conceção do sistema para a economia circular, garantindo uma maior eficiência no uso de recursos, nomeadamente através da aposta nas energias renováveis e na promoção de outras práticas de otimização energética das instalações, na reutilização da água residual tratada e na procura de novas soluções para as lamas do processo;
- Estabelecer contratos de fornecimento de bens e serviços com fornecedores que partilham dos nossos princípios e ética empresarial;

- Garantir que os trabalhadores encontram todos os dias um local de trabalho seguro e saudável, integrando os aspetos da Segurança e Saúde no Trabalho na gestão dos nossos negócios, para que todas as atividades sejam consideradas sob a perspetiva da prevenção dos riscos;
- Garantir a igualdade de tratamento e oportunidades no acesso ao trabalho, ao emprego, à formação profissional e à progressão na carreira e a conciliação e participação equilibrada dos homens e mulheres, na vida pessoal, familiar e profissional.
- Conferir responsabilidade e motivação aos trabalhadores para um desempenho de elevado nível, envolvendo-os através da consulta e da participação, fomentando o trabalho em equipa, transversal à empresa e promovendo a formação contínua.
- Estabelecer uma cultura de melhoria contínua que consolida a gestão dos processos e promove a eficiência dos respetivos desempenho e modelo de gestão;

Acreditamos que o sucesso sustentável apenas poderá ser alcançado em estreita articulação com os nossos trabalhadores, os nossos clientes, a comunidade e demais partes interessadas.

4. Compromisso com a Política de Sustentabilidade Empresarial

A AdTA, na qualidade de concessionária, assume o compromisso de atuar de forma económica, ambiental e socialmente responsável, numa perspetiva de Desenvolvimento Sustentável.

Enquanto participada da AdP – Águas de Portugal, SGPS, S.A., colabora na prossecução das políticas públicas e dos objetivos nacionais no domínio do ambiente.

Mais assume a melhoria contínua do seu Sistema de Responsabilidade Empresarial para a satisfação das necessidades e expectativas de todas as partes interessadas.

5. Orientações Estratégicas

No quadro da missão que lhe está acometida, a AdTA deverá prosseguir as suas atividades em linha com o Quadro de Compromisso Estratégico 2020-2023 aprovado pelo Grupo Águas de Portugal, que assenta em 3 pilares e em 12 desafios estratégicos, que se resumem na imagem infra.



6. Órgãos Sociais

6.1 Os Órgãos Sociais eleitos para o triénio 2020-22, conforme deliberação em Assembleia-Geral de acionistas de 23 de Junho de 2020, apresentam-se como se segue:

Órgão	Cargo	Titular
Mesa da Assembleia-Geral	Presidente	Presidente da Câmara Municipal de Sintra, Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca
	Vice-Presidente	Paulo Manuel Marques Fernandes
	Secretário	Ana Cristina Rebelo Pereira
Conselho de Administração	Presidente Executivo	Alexandra Maria Martins Ramos da Cunha Serra*
	Vice-presidente Executivo	Hugo Filipe Xambre Bento Pereira**
	Vogal Executivo	Ana Cármen Monteiro do Carmo Cisa***
	Vogal Não Executivo	Simone Ferreira Pio
	Vogal Não Executivo	Sónia Raquel Conchinha Pacífico
	Vogal Não Executivo	José Manuel da Costa Batista Alves
	Vogal Não Executivo	Armando Paulino Domingos
Conselho Fiscal	Presidente	Armando José de Sousa Resende
	Vogal Efetivo	Catarina Alexandra Carvalho Fins
	Vogal Efetivo	Presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras, Carlos Manuel Antunes Bernardes
	Vogal Suplente	Patrícia Isabel Sousa Caldinha
Comissão de Vencimentos	Presidente	Carla da Conceição Afonso Correia
	Vogal	AdP-Águas de Portugal, SGPS, SA
	Vogal	-----

*Eleita por Cooptação em 29 de setembro de 2021

**Designado vice-presidente em reunião de Conselho de Administração de 24 de junho de 2020

***Eleita por Cooptação em 29 de setembro de 2021

6.2 Outros Órgãos da Sociedade

Secretário da Sociedade

A Sociedade tem um Secretário e um suplente deste, designados pelo Conselho de Administração, na sua reunião de 2020-06-24, com as competências estabelecidas na lei para o secretário da sociedade:

Órgão	Cargo	Titular
Secretário da Sociedade	Efetivo	Marina Marques
	Suplente	Jacqueline vieira

O Secretário da Sociedade tem como função principal secretariar e lavrar todas as atas das reuniões do Conselho de Administração.

Sem prejuízo de poder ser redesignado, as funções do Secretário cessam com o termo das funções do Conselho de Administração que o designou.

7. Regulamento do Conselho de Administração e da Comissão Executiva

7.1 Introdução

O presente ponto estabelece as linhas gerais de funcionamento do Conselho de Administração da Sociedade.

7.2 Composição, Nomeação, Destituição e Renúncia

A administração da Sociedade é exercida por um Conselho de Administração, composto por 5 a 7 membros, competindo à Assembleia Geral eleger de entre os seus membros o respetivo Presidente.

O Conselho de Administração tem os poderes de gestão e representação da Sociedade que lhe forem cometidos por lei, pelos Estatutos e pelas deliberações dos acionistas.

O Conselho de Administração pode delegar nos Administradores executivos a gestão corrente da Sociedade, devendo a deliberação de delegação fixar os limites da mesma.

A Sociedade obriga-se perante terceiros:

- a) Pela assinatura conjunta de 2 Administradores, um dos quais deve ser o Presidente;
- b) Pela assinatura de qualquer Administrador executivo ou em conjunto por 2 (dois) Administradores executivos, dentro dos limites da delegação;
- c) Pela assinatura de procuradores quanto aos atos ou categorias de atos definidos nas correspondentes procurações.

Nos documentos de mero expediente e quando se trate de endosso de letras, recibos, cheques ou quaisquer outros documentos, cujo produto de desconto ou de cobrança se destine a ser creditado em conta da Sociedade aberta em qualquer instituição financeira, basta a assinatura de um Administrador executivo ou de quem para tanto for mandatado, até ao limite que for fixado pelo Conselho de Administração.

Um Administrador pode renunciar ao seu cargo mediante carta dirigida ao Presidente do Conselho de Administração ou, sendo este o renunciante, ao Fiscal Único, produzindo, a mesma, efeito no final do mês seguinte àquele em que tiver sido comunicada, salvo se, entretanto, for designado ou eleito o substituto.

7.3 Competências do Conselho de Administração

7.3.1 O Conselho de Administração da AdTA deve:

- a) No âmbito dos assuntos de gestão geral, assumir a responsabilidade por:
- ✓ Assegurar a Gestão Operacional da empresa em todas as suas vertentes, garantindo uma articulação eficaz entre as áreas técnica, financeira e administrativa;
 - ✓ Garantir o bom funcionamento das infraestruturas, cumprindo os Objetivos de qualidade do serviço e assegurando o cumprimento da legislação;
 - ✓ Garantir, junto das entidades financiadoras, com o suporte do acionista maioritário, acrescido dos apoios do Fundo de Coesão e de outros programas comunitários, quando existam, os meios financeiros e os recursos necessários à prossecução dos Objetivos definidos no Orçamento e nos Planos de Atividade e de Investimento;
 - ✓ Assegurar que os seus membros e os colaboradores da Sociedade se comportam com isenção, neutralidade, rigor e equidade no relacionamento e colaboração com os Municípios - acionistas e utilizadores -, as entidades públicas e as empresas privadas;
 - ✓ Adotar as medidas e as ações que possibilitem cumprir as orientações com vista à implementação de procedimentos uniformizados em todas as empresas concessionárias de sistemas multimunicipais de saneamento de águas residuais.
- b) No âmbito das relações com os acionistas, o Conselho de Administração deve:
- ✓ Colaborar ativamente com os acionistas, ou os seus representantes, no desempenho das suas funções, garantindo a permanente manutenção de rotinas de fornecimento de informação interna, inerente ao controlo acionista;
 - ✓ Informar os acionistas sobre todos os assuntos em análise com o Concedente e com o Regulador, designadamente:
 - o Orçamentos, Planos de Atividade e projetos tarifários;
 - o Alteração da configuração técnica do Sistema Multimunicipal;
 - o Avaliação de infraestruturas;

- o Abertura a novas áreas de negócio complementares.
 - ✓ Reportar, com a devida oportunidade, todos os aspetos críticos relacionados com o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato de concessão e dos respetivos contratos de recolha de efluentes.
- c) No âmbito das relações com o Grupo Águas de Portugal, o Conselho de Administração da AdTA obriga-se a:
- ✓ Garantir a qualidade de toda a informação remetida, nomeadamente a da informação mensal de controlo de execução do Plano de Atividades, Plano de Investimentos, controlo de gestão e informação financeira;
 - ✓ Celebrar e garantir a execução de contratos de gestão corporativa;
 - ✓ Propiciar o desenvolvimento, na Sociedade, de uma cultura de grupo que se traduza pela permanente articulação e colaboração com outras empresas e as estruturas centrais da AdP-Águas de Portugal, SGPS, S.A., bem como das suas empresas instrumentais.

7.3.2 Nos termos do Código das Sociedades Comerciais, compete ao Conselho de Administração da AdTA:

- a) Gerir as atividades da Sociedade, devendo subordinar-se às deliberações dos acionistas, tendo exclusivos e plenos poderes de representação da Sociedade, conforme o disposto no artigo 405.º do Código das Sociedades Comerciais;
- b) De acordo com o artigo 406.º do Código das Sociedades Comerciais, compete, ainda, ao Conselho de Administração:
 - ✓ Escolha do seu presidente;
 - ✓ Cooptação de administradores;
 - ✓ Pedido de convocação de Assembleias-Gerais;
 - ✓ Relatórios e contas anuais;
 - ✓ Aquisição, alienação e oneração de bens imóveis;

- ✓ Prestação de cauções e garantias pessoais ou reais pela Sociedade;
- ✓ Abertura ou encerramento de estabelecimentos ou de partes importantes destes;
- ✓ Extensões ou reduções importantes da atividade da Sociedade;
- ✓ Modificações importantes na organização da Sociedade;
- ✓ Estabelecimento ou cessação de cooperação duradoura e importante com outras empresas;
- ✓ Mudança de sede e aumentos de capital, nos termos previstos no Contrato de Sociedade;
- ✓ Projetos de fusão, de cisão e de transformação da Sociedade;
- ✓ Qualquer outro assunto sobre o qual algum administrador requeira deliberação do Conselho.

7.4 Poderes de gestão não Delegáveis

Nos termos do n.º 2 do artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais, não são delegáveis os seguintes poderes de gestão:

- a) Escolha do seu presidente;
- b) Cooptação de administradores;
- c) Pedido de convocação de Assembleias-Gerais;
- d) Relatórios e contas anuais;
- e) Aquisição, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) Prestação de cauções e garantias pessoais ou reais pela Sociedade;
- g) Abertura ou encerramento de estabelecimentos ou de partes importantes destes;
- h) Extensões ou reduções importantes da atividade da Sociedade;
- i) Modificações importantes na organização da Sociedade;
- j) Estabelecimento ou cessação de cooperação duradoura e importante com outras empresas;

- k) Mudança de sede e aumentos de capital, nos termos previstos no Contrato de Sociedade;
- l) Projetos de fusão, de cisão e de transformação da Sociedade.

7.5 Prevenção de Conflitos de interesse

Os membros dos Órgãos Sociais, na sua generalidade, devem abster-se de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas. Além disso, no início de cada mandato, e sempre que se justificar, tais membros devem declarar ao Órgão de Administração e ao Órgão de Fiscalização, bem como à Inspeção-geral de Finanças, quaisquer participações patrimoniais importantes que detenham na AdTA, bem como relações relevantes que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse.

7.6 Áreas de Responsabilidade dos Administradores Executivos

Sem prejuízo do exercício colegial das funções do Conselho de Administração, foi especialmente cometida a cada um dos seus membros com funções executivas, a responsabilidade pelo acompanhamento de áreas funcionais específicas, conforme deliberações da Comissão Executiva de 29 de setembro de 2021 e de 20 de outubro de 2021.

Presidente da Comissão Executiva (Eng.^a. Alexandra Serra)

Secretário da Sociedade

Comunicação e Desenvolvimento

Gestão de Ativos

Operação

Investigação, Desenvolvimento e Inovação

Proteção de Dados

Vice-presidente Executivo (Eng.º Hugo Pereira)

Administrativa e Financeira

Manutenção

Projetos, Construção e Reabilitação

Sistemas e Tecnologias de Informação

Cibersegurança

Administradora Executiva (Dra. Ana Cisa)

Laboratório

Jurídico

Segurança e Sustentabilidade Empresarial

Controlo de Gestão

Gestão do Risco

Compete, ainda ao Presidente, a representação externa e institucional e a coordenação geral da Sociedade que pode delegar, nas suas faltas ou impedimentos, no Vice-presidente.

7.7 Reuniões do Conselho de Administração

O Conselho de Administração reúne, pelo menos, duas vezes por mês, preferencialmente na primeira e terceira quinta-feira de cada mês, pelas dez horas da manhã, e poderá reunir extraordinariamente sempre

que seja convocado pelo respetivo Presidente, por solicitação de 2 (dois) Administradores ou, ainda, por solicitação do Conselho Fiscal.

As reuniões do Conselho de Administração poderão ser rotativas pelos espaços regionais onde desenvolve a sua atividade, decorrendo na sede ou em qualquer centro operacional da Águas do Tejo Atlântico, S.A.

Os membros do Conselho de Administração são convocados por escrito com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, salvo se a totalidade dos Administradores estiver presente ou representada ou se tratar de reuniões com periodicidade fixa, do conhecimento de todos os Administradores, caso em que é dispensada a convocatória.

O Conselho de Administração pode, ainda, aprovar um calendário das reuniões por semestre, sendo que no final de cada reunião deve ser confirmada a data e hora de realização da reunião seguinte.

As reuniões do Conselho de Administração podem realizar-se através de meios telemáticos, nos termos previstos na lei.

7.8 Preparação das Reuniões

A agenda da reunião é elaborada pelo Secretário da Sociedade e distribuída, acompanhada dos respetivos anexos, aos demais membros do Conselho de Administração, com uma antecedência desejável de 48 horas em relação à hora da reunião do Conselho de Administração.

Para tanto, os membros do Conselho de Administração deverão fazer chegar ao Secretário da Sociedade os pontos e respetivos anexos que pretendem ver incluídos na agenda da reunião com uma antecedência desejável de 72 horas em relação à hora da reunião.

7.9 Deliberação

De acordo com o artigo 410.º do Código das Sociedades Comerciais e do n.º 1 do artigo 25.º dos Estatutos, o Conselho de Administração só poderá deliberar se estiver presente ou representada a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria dos votos expressos, dispondo o Presidente, em caso de empate, de voto de qualidade.

Qualquer Administrador pode fazer-se representar em cada sessão por outro Administrador, sendo que os poderes de representação conferidos devem constar de carta dirigida ao Presidente, a qual pode ser enviada por via postal, telecópia ou eletrónica, válida apenas para uma reunião, ao secretário da Sociedade, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Os membros do Conselho de Administração que não possam estar presentes na reunião podem, em caso de deliberação considerada urgente pelo Presidente, expressar o seu voto por via postal, telecópia ou eletrónica, dirigida ao Presidente.

Faltas

As faltas seguidas ou interpoladas de qualquer Administrador a mais de metade das reuniões ordinárias do Conselho de Administração realizadas durante um ano civil, sem a apresentação de qualquer justificação ou sem que as respetivas justificações sejam aceites por este órgão, conduzem a uma falta definitiva do respetivo Administrador.

A falta definitiva, tal como estabelecida no número anterior, deve ser declarada pelo Conselho de Administração, procedendo-se, em consequência, à substituição do Administrador em causa nos termos previstos nos Estatutos da Sociedade e na lei.

7.10 Atas do Conselho de Administração

As atas do Conselho de Administração devem ser estruturadas em dois níveis: TEMA e ASSUNTO e podem ser elaboradas de forma eletrónica.

A estrutura deve obedecer à seguinte organização:

0.	PONTO PRÉVIO À ORDEM DE TRABALHOS
1.	INSTITUCIONAIS E ORGÂNICOS
2.	ADMINISTRATIVOS/FINANCEIROS E DE CONTABILIDADE
3.	CAPITAL HUMANO
4.	GESTÃO DE ATIVOS

0.	PONTO PRÉVIO À ORDEM DE TRABALHOS
5.	PROJETOS, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO
6.	MANUTENÇÃO
7.	OPERAÇÃO
8.	SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL
9.	SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
10.	PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO
11.	LABORATÓRIO
12.	COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
13.	JURÍDICOS
14.	INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO
15.	PROTEÇÃO DE DADOS
16.	CIBERSEGURANÇA
17.	GESTÃO DO RISCO

As atas deverão ser aprovadas em minuta na reunião imediatamente seguinte, após o que deverão ser transcritas para o respetivo livro e assinadas no prazo máximo de uma semana, após a aprovação.

7.11 O Seguimento das Deliberações das Reuniões do Conselho de Administração

O Secretário da Sociedade é o responsável pelo envio, para seguimento, das deliberações do Conselho de Administração ao respetivo responsável pela sua execução ou proponente, no prazo máximo de 48 horas, via correio eletrónico específico para o efeito, ou através da colocação da síntese deliberativa no sistema de gestão documental para o efeito, para o qual terá a colaboração de Administrador com os poderes para tal no aludido sistema de gestão documental.

O Conselho de Administração de 01 de outubro de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar que sejam divulgadas a todos os Diretores, Coordenadores de Departamento, Responsáveis de Área de primeira linha e Assessoras do CA, as deliberações do Conselho de Administração, com exceção das matérias relativas a recursos humanos ou outras que casuisticamente sejam identificadas pelo CA no final de cada reunião. A comunicação será realizada por correio eletrónico a endereçar pelo Secretário da Sociedade com o mapa Excell da reunião, expurgado das matérias mencionadas.

7.12 As Competências dos Administradores Executivos para a Realização de Despesas

Ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais e, ainda, do artigo 22.º dos Estatutos, e com vista à execução da gestão corrente da AdTA o Conselho de Administração pode constituir uma delegação de competências nos Administradores Executivos para a realização de despesa, com possibilidade de estes subdelegarem algum, ou alguns, dos poderes delegados.

As despesas efetuadas por qualquer um dos Administradores carecem de aprovação por parte de outro Administrador que não o próprio.

As autorizações de pagamento, bem como a movimentação ou a execução de qualquer outra operação com instituições financeiras, carecem da aprovação obrigatória de dois Administradores Executivos, salvo nos casos em que se encontra constituída delegação de competências para o efeito.

7.13 Funcionamento da Comissão Executiva

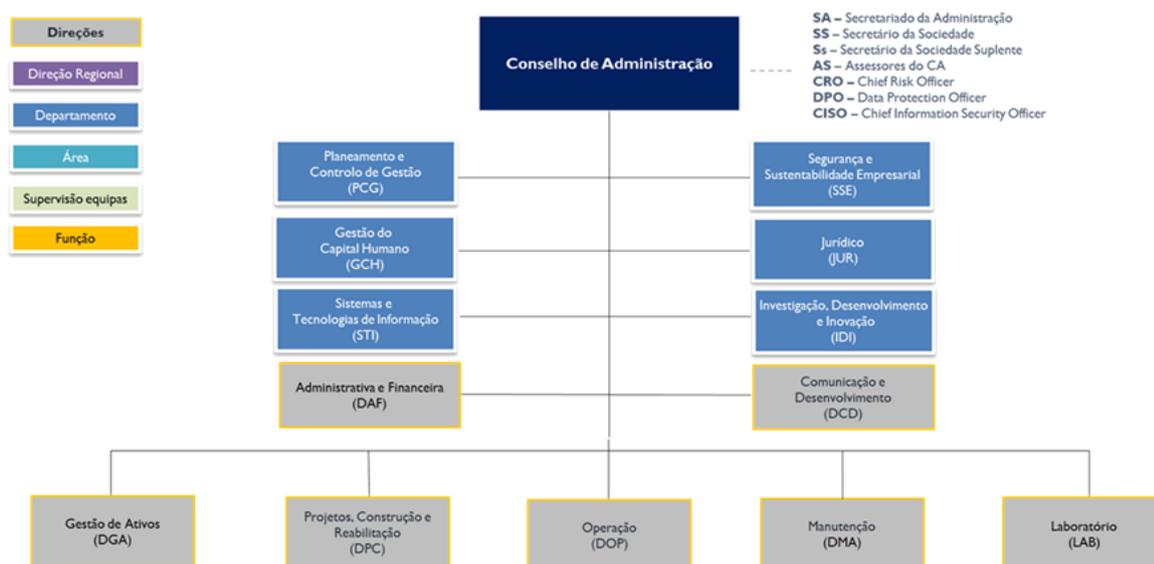
O Conselho de Administração da Tejo Atlântico, nos termos do Contrato de Sociedade e do n.º 3, do artigo 407.º, do Código das Sociedades Comerciais, deliberou criar uma Comissão Executiva, aplicando-se ao seu funcionamento, com as devidas adaptações, as regras previstas no Contrato de Sociedade para o funcionamento do Conselho de Administração. As reuniões ordinárias da Comissão Executiva terão lugar

em todas as quartas-feiras, pelas 10h00, podendo ser agendadas reuniões extraordinárias sempre que convocadas pelo Presidente da Comissão Executiva ou por solicitação de 2 (dois) Administradores Executivos. No final de cada reunião, as sínteses deliberativas serão encaminhadas, pelo Secretário da Sociedade, ao Conselho de Administração, num prazo máximo de 48 horas.

As atas das reuniões de Comissão Executiva serão submetidas a conhecimento do Conselho de Administração na reunião seguinte, deste órgão colegial.

8. Estrutura Organizativa

8.1 O Organograma



Notas: CRO – Responsável pela Gestão de Riscos; DPO – Encarregado de Proteção de dados; CISO-Responsável pela Cibersegurança

8.2 Níveis Organizacionais de Decisão e de Reporte

Ao nível da macro estrutura identificam-se quatro níveis organizacionais:

Nível Organizacional	Centro de Decisão
1.º	Conselho de Administração
2.º	Diretores
3.º	Coordenadores de Departamento
4.º	Responsáveis de Área Funcional

8.3 A Delegação de Competências

Com o objetivo de melhorar a gestão corrente da empresa, foi elaborado o Manual de Delegação de Competências, do qual consta a delegação de poderes na Comissão Executiva e nos Administradores, e a

subdelegação da Comissão Executiva nos Diretores, Coordenadores e nos Responsáveis de Área para a realização de despesas nas respetivas áreas de intervenção.

8.4 Outros Regulamentos e normativos em Vigor

Sendo uma empresa do Setor Empresarial do Estado, a Sociedade está obrigada ao cumprimento do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, do Código das Sociedades Comerciais e do Estatuto do Gestor Público.

Igualmente está a empresa obrigada ao cumprimento do Código de Procedimento Administrativo, bem assim como às disposições constantes do Código dos Contratos Públicos.

A Sociedade está igualmente obrigada à observância e cumprimento das Orientações que lhe sejam fixadas pelos acionistas ou respetiva Tutela, e outras autoridades administrativa, reguladoras e/ou fiscalizadoras.

Os regulamentos internos da empresa baseiam-se na legislação em vigor, nas orientações da ERSAR e do Grupo AdP, nos requisitos de Qualidade, Ambiente, Segurança, Gestão de Energia e Responsabilidade Social, normativos em que a empresa se encontra certificada, e nas boas práticas de gestão.

Os regulamentos internos aprovados pelo Conselho de Administração, estabelecem os princípios, regras e condutas a adotar no desenvolvimento da atividade da empresa, de forma a permitir uma uniformização e melhor racionalização de procedimentos, no estrito cumprimento da legislação em vigor e das orientações da tutela, destacando-se os Regulamentos e Normativos constantes do Anexo I ao presente Manual.

9. Disposições Finais

O presente Manual foi aprovado em reunião do Conselho de Administração em 06 de Julho de 2017, com retificações efetuadas no Conselho de Administração de dia 20/07/2017 e revisão datada de 17 de dezembro de 2020, bem como a revisão agora efetuada, datada de 21 de outubro de 2021

10. Resumo das alterações

Capítulo/secção	Data da revisão	Descrição
-	06/07/2017	Aprovação do manual
-	20/07/2017	Retificações ao manual, de acordo com CA de 20/07/2017
	22/12/2020	Revisão do manual, de acordo com o CA de 17/12/2020
	21/10/2021	Revisão do manual, de acordo com o CA de 21/10/2021

ANEXO I – REGULAMENTOS E NORMATIVOS EM VIGOR

- **Código de Conduta e Ética**

Reúne os valores e os princípios que alicerçam a cultura empresarial do Grupo AdP, permitindo aperfeiçoar a consciência comum dos colaboradores e garantir a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral, em complemento das disposições legais e regulamentares que devam observar. Aplica-se a todos os colaboradores da empresa independentemente do seu vínculo laboral, bem como da posição hierárquica que ocupem, estando também disponível no site da empresa.

- **Manual do Governo da Sociedade**

Destina-se a compilar as normas constantes dos Estatutos da Sociedade e as deliberações e regulamentos internos aprovados em Conselho de Administração, referente às diversas áreas da empresa, visando a partilha do conhecimento das matérias fundamentais ao Governo da Sociedade, pelos colaboradores da empresa, dotar a organização com um instrumento que melhore as suas práticas, concertando num único documento, normas, deliberações e regulamentos que se encontrem dispersos.

- **Manual de Delegação de Competências**

Estabelece a delegação de competências, considerando-se delegação como o processo de atribuição de responsabilidade do exercício de uma atividade e a correspondente autoridade para o efeito. O disposto neste Manual deve ser articulado com outras disposições da Sociedade, particularmente com o Manual de Governo da Sociedade e o Código da Contratação Pública.

- **Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas**

Tem como objetivo a identificação das principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controlos instituídos pela empresa visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do plano.

- **Regulamento de Aquisição, Atribuição e Utilização de Viaturas de Serviço**

Define as regras e procedimentos a observar na aquisição, atribuição e utilização das viaturas de serviço da Águas do Tejo Atlântico. Define-se, ainda, os mecanismos de controlo da frota automóvel, seus responsáveis e procedimentos operacionais/administrativos bem como a abrangência da aplicação da tributação fiscal sobre a utilização de viaturas.

- **Regulamento de Atribuição e de Utilização de Telemóveis**

Documento que enquadra os princípios e procedimentos gerais de atribuição e utilização de telemóveis na Águas do Tejo Atlântico, S.A.

- **Política e Regulamento de Subsídios, Patrocínios e Donativos**

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).

- **Regulamento de Marcação de Viagens e Estadias**

O presente Regulamento, aplicável a todas as marcações de viagens e estadias, nacionais e internacionais, relativas a colaboradores das empresas maioritariamente participadas, direta e indiretamente, pela AdP SGPS em posição de domínio, tem como objetivo sistematizar as regras a cumprir no procedimento de marcação de viagens e estadias, nacionais (em Portugal Continental, Açores e Madeira) e internacionais (na Europa e no resto do mundo).

- **Procedimento e Regulamento para realização de visitas às infraestruturas operacionais da AdTA**

Estabelece a metodologia, as regras a adotar e define os princípios de segurança e ambiente, da eficácia e da responsabilidade dos visitantes e dos seus acompanhantes aquando da realização de visitas de estudo e técnicas às infraestruturas operacionais de saneamento da Águas do Tejo Atlântico, S.A..

- **Regulamento de Utilização de Postos de Carregamento de Veículos Elétricos**

Tem por objetivo formalizar os procedimentos de acesso e utilização dos postos de carregamento de veículos elétricos que integram a rede mobi.e.adp existentes em qualquer instalação onde a Empresa opere, para carregamento de viaturas elétricas.

- **Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados**

Estabelece os termos e condições ao abrigo dos quais as empresas do Grupo Águas de Portugal recolhem e tratam os dados pessoais dos seus *stakeholders* no cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados.

- **Manual de Empresa Corporativo**

Tem por objetivos garantir a coerência gráfica das diferentes manifestações da marca, estabelecendo uma empresa coesa, sólida e facilmente reconhecível para todas as empresas do Grupo. As diretrizes definidas neste manual permitem a normalização e a correta utilização dos elementos gráficos que constituem o património da imagem do Grupo Águas de Portugal, nomeadamente o logótipo e os elementos da tipografia institucional, nas peças e suportes de comunicação que venham a ser produzidos.

- **Manual de Responsabilidade Empresarial**

Estabelece os processos e procedimentos do sistema de responsabilidade empresarial da empresa, tendo como referenciais as normas internacionais respetivas. Este constitui a estrutura base para assegurar a implementação e manutenção dos sistemas de gestão adotados na empresa, de modo a satisfazer as necessidades e expectativas dos clientes e outras partes interessadas.

- **Manual de Carreiras Empresas do Setor da Água**

Define conceitos e regras gerais que deverão determinar o enquadramento dos colaboradores das empresas integradas nas unidades de negócio de água (UNAPD e UNADR), bem como a mobilidade dentro de cada carreira e entre carreiras diferentes. O disposto nesta política não se sobrepõe ao disposto em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho existentes nas empresas. Tendo sido celebrado um Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), que integra as empresas enquadradas nas unidades de negócio de água, as disposições aí incluídas que colidam com o disposto neste manual passaram a prevalecer e serão as praticadas com efeitos a partir da data de entrada em vigor do mencionado ACT.

- **Política Remuneratória Empresas do Setor da Água**

Esta política visa definir regras claras de enquadramento e progressão salarial e igualmente normalizar a atribuição de subsídios e outras remunerações complementares nas Empresas, garantindo, ainda assim, uma flexibilidade que permita adequar as práticas de gestão de recursos humanos as reais necessidades das empresas. Esta política geral não incide sobre remunerações ou subsídios que devam ser atribuídos por força da legislação em vigor ou resultantes das garantias e direitos de colaboradores/as em cedência de interesse público ou figura equivalente.

- **Regulamento de Valorização Profissional**

O presente regulamento interno fixa os termos da comparticipação das empresas do Grupo em matéria de incentivo à participação dos seus colaboradores em programas de Pós Graduação em Universidades ou Escolas Superiores, em ações de formação externa, no País ou no Estrangeiro, em domínios diretamente relacionados com a sua atividade e que contribuam inequivocamente para o

aumento do seu capital intelectual, bem como a sua participação em Associações Profissionais ou de Classe que contribuam para a sua valorização profissional ou se mostrem adequadas ao prosseguimento dos fins da Empresa.

- **Manual da Qualidade do Laboratório**

Descreve e explica o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade do Laboratório para o desenvolvimento de todas as atividades no âmbito do Sistema de Gestão do Laboratório, seguindo o referencial normativo, definindo a Organização, as Funções, os Meios, os Procedimentos, e as Responsabilidades adotadas pelo departamento para assegurar a qualidade dos serviços fornecidos aos Clientes e a idoneidade na sua avaliação, constituindo o suporte material de referência para os procedimentos da acreditação dos ensaios do Laboratório, segundo a norma NP EN ISO/IEC 17025:2005 e os requisitos da empresa acreditadora.

- **Manual de fornecedores - requisitos de fornecimento no âmbito do Sistema de Responsabilidade Empresarial**

Define os requisitos e regras específicas para a relação contratual com os Fornecedores de forma a garantir o integral cumprimento dos requisitos legais aplicáveis, bem como dos requisitos das normas subscritas, designadamente ISO 9001 (Qualidade), ISO 14001 (Ambiente), ISO 50001 (Energia) e OHSAS 18001 (Segurança e Saúde do Trabalho), entre outros, os quais visam assegurar o cumprimento da Política de Sustentabilidade Empresarial da Águas do Tejo Atlântico, S.A

- **Manual de Funções Organizacionais**

Define a estrutura orgânica da Águas do Tejo Atlântico, S.A. e as atribuições de cada órgão que a constitui.

- **Manual de Compras**

Tem como objetivo sistematizar as regras a cumprir no processo de compras.

- **Manual de Contratação Pública e «Boas práticas em contratação pública»**

Visa uniformizar procedimentos de contratação pública no Regime Geral ao nível das empresas do GRUPO ÁGUAS DE PORTUGAL (Grupo AdP) e garantir a observância de requisitos legais e de recomendações corporativas relativas a procedimentos de contratação pública, em face das alterações introduzidas ao Código dos Contratos Públicos (CCP) pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, que entrou em vigor no dia 1 de janeiro de 2018, bem como municiar um guião que oriente os seus utilizadores na interpretação e aplicação do referido diploma legal.

Sendo uma empresa recente, que ainda se encontra a desenvolver e implementar a sua regulamentação interna, a Sociedade pretende assegurar que nas diversas interfaces, internas ou externas, que caracterizam a sua atividade, os colaboradores estão conscientes dos seus direitos e obrigações, e desenvolvem o seu trabalho respeitando valores de ética e de integridade, dando cumprimento ao compromisso refletido na política, missão e visão da empresa em matéria social e laboral.

Todos os regulamentos, códigos e manuais acima mencionados encontram-se disponíveis no *software* de Gestão Documental do Sistema, bem assim como permanentemente atualizados e devidamente controlados pela Área de Sustentabilidade da Tejo Atlântico, sendo as versões disponibilizadas na Intranet da empresa.