



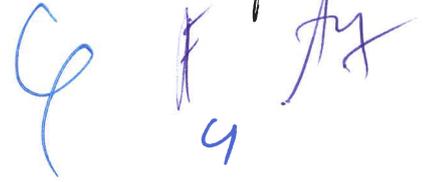
RELATÓRIO DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2024

Versão aprovada em reunião do Conselho de Administração de 31 de março de 2025



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

[Página em Branco]



ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E.I.M., S.A.

Pessoa Coletiva: 515 620 491

Capita Social: 6.090.000,00 Euros

Matriculada na Conservatória do Registo Civil/ Predial/ Comercial de Velas

Sede: Largo do Infantário, nº 5

3140-258 Montemor-o-Velho

Tel: 239 246 600

geral@abmg.pt

www.abmg.pt



[Página em Branco]



Índice

I. SÍNTESE (SUMÁRIO EXECUTIVO)	7
II. MISSÃO, OBJETIVOS E POLÍTICAS	9
III. ESTRUTURA DE CAPITAL	11
IV. PARTICIPAÇÕES SOCIAIS E OBRIGAÇÕES DETIDAS	12
V. ÓRGÃOS SOCIAIS E COMISSÕES	12
ASSEMBLEIA GERAL	13
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	14
FISCALIZAÇÃO	17
REVISOR OFICIAL DE CONTAS	17
VI. ORGANIZAÇÃO INTERNA	18
A. Estatutos e Comunicações	18
B. Controlo Interno e Gestão de Riscos	19
DIREÇÃO-GERAL	22
DEPARTAMENTO OPERACIONAL	27
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRAESTUTURAS	30
DEPARTAMENTO DE OBRAS	32
DEPARTAMENTO DE PROJETOS	34
DEPARTAMENTO DE QUALIDADE	35
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	37
DEPARTAMENTO COMERCIAL	41
C. Regulamentos e Códigos	44
D. Deveres Especiais de Informação	46
E. Sítio NA Internet	47
F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral	47
VII. REMUNERAÇÕES	48

VIII. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS E OUTRAS	48
IX. ANÁLISE DE SUSTENTABILIDADE DA EMPRESA NOS DOMÍNIOS ECONÓMICO, SOCIAL E AMBIENTAL	49
X. AVALIAÇÃO DO GOVERNO SOCIETÁRIO.....	49
XI. ANEXOS DO RGS.....	51



I. SÍNTESE (SUMÁRIO EXECUTIVO)

A ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E.I.M., S.A., abreviadamente denominada de ABMG, rege-se pelo Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (RJAEEL), aprovado pela Lei 50/2012, de 31 de agosto, pela lei comercial, pelos seus Estatutos e, subsidiariamente, pelo regime do setor empresarial do Estado, sem prejuízo das normas imperativamente neste previstas.

Em consonância com o exposto, a atividade da ABMG é enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua última redação, diploma que estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao Setor Público Empresarial, incluindo também o setor empresarial local no seu âmbito, com aplicação de várias das suas disposições, por força do artigo 67.º.

O relatório que agora se apresenta, visa dar cumprimento ao disposto no artigo 54.º do citado Decreto-Lei e na alínea b), do número 2 do artigo 70.º do Código das Sociedades Comerciais, do qual consta informação anual e completa sobre todas as matérias reguladas no Capítulo II do referido diploma, relacionadas com o governo da sociedade, designadamente a situação existente no final do ano 2024 e as principais alterações à sua estrutura ocorridas durante o ano em análise.

De forma sumária, destaca-se o cumprimento das seguintes práticas de bom governo societário:

CAPÍTULO II do RJSPE – Práticas de bom governo		sim	não
Artigo 43.º	Apresentou plano de atividades e orçamento para 2024 adequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis	x	
	Obteve aprovação pelas tutelas setorial e financeira do plano de atividades e orçamento para 2024	x	
Artigo 44.º	Divulgou informação sobre estrutura acionista, participações sociais, operações com participações sociais, garantias financeiras e assunção de dívidas ou passivos, execução dos objetivos, documentos de prestação de contas, relatórios trimestrais de execução orçamental com relatório do órgão de fiscalização, identidade e curriculum	x	



	dos membros dos órgãos sociais, remunerações e outros benefícios		
Artigo 45º	Submeteu a informação financeira anual ao Revisor Oficial de Contas, que é responsável pela Certificação Legal das Contas da empresa - Relatório e Contas 2023	x	
Artigo 46º	Elaborou o relatório identificativo de ocorrências, ou risco de ocorrências, associado à prevenção da corrupção, de 2024	x	
Artigo 47º	Adotou um código de ética e divulgou o documento.	x	
Artigo 48º	Tem contratualizada a prestação de serviço público ou de interesse geral, caso lhe esteja confiada – Os Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure delegaram na ABMG os poderes necessários ao cumprimento do seu objeto social.	-	-
Artigo 49º	Prosseguiu objetivos de responsabilidade social e ambiental	x	
Artigo 50º	Implementou políticas de recursos humanos e planos de igualdade	x	
Artigo 51º	Evidenciou a independência de todos os membros do órgão de administração e que os mesmos se abstêm de participar nas decisões que envolvam os seus próprios interesses	x	
Artigo 52º	Declarou que todos os membros do órgão de administração cumpriram a obrigação de declararem as participações patrimoniais e relações suscetíveis de gerar conflitos de interesse ao órgão de administração, ao órgão de fiscalização e à IGF – Os membros do Conselho de Administração designados para o mandato de 2024 apresentaram declaração de aceitação da designação e declaração da qual consta não terem conhecimento de	x	

circunstâncias suscetíveis de os inibir para a ocupação do cargo, nos termos do artigo 391.º n.º 2 do CSC			
Artigo 53º	Providenciou no sentido de que a UTAM tenha condições para que toda a informação a divulgar possa constar do sítio na internet da Unidade Técnica	x	
Artigo 54º	Apresentou o relatório do órgão de fiscalização em que é aferido constar do relatório anual de práticas de governo societário informação atual e completa sobre todas as matérias tratadas no Capítulo II do RJSPE (boas práticas de governação)	x	

II. MISSÃO, OBJETIVOS E POLÍTICAS

A ABMG tem como objetivos assegurar o abastecimento de água e o saneamento de águas residuais, aumentar a produção própria de água, aumentar a qualidade da água, assegurar a sustentabilidade ambiental, diminuir as perdas e a importação da água. É missão desta empresa intermunicipal manter a ética e transparência e prestar um serviço de rigor e de fiabilidade. A pensar no bem-estar das populações dos Municípios de Mira, de Montemor-o-Velho e Soure, nomeadamente do ponto de vista da saúde pública, da qualidade e da segurança para o quotidiano, a missão da ABMG é fundamental para a melhoria do serviço e seu funcionamento, com preços acessíveis para as populações, respeitando as tabelas legais.

A ABMG quer ser reconhecida no setor como uma referência na gestão dos sistemas de abastecimento público de água potável e de saneamento de águas residuais, quer pela sua organização de excelência, quer pela satisfação dos seus clientes através da prestação de um serviço de qualidade a um preço acessível. É missão da ABMG fornecer aos habitantes dos municípios abrangidos, em continuidade e qualidade, água potável, recolha e tratamento das águas residuais a um preço acessível e socialmente aceitável, assim como promover a sustentabilidade dos recursos hídricos e o desenvolvimento da região.

A política desenvolvida e a desenvolver pela ABMG tem em conta as atividades e os objetivos da empresa, sendo que a sua atuação vai no sentido de prestar um serviço público de qualidade, orientado por princípios de eficácia de gestão, tendo em conta, a melhoria contínua e a defesa dos valores de ordem social e ambiental, num quadro de sustentabilidade económica, financeira e técnica.

- A política da qualidade, ambiente, segurança e saúde do trabalho rege-se pelos seguintes princípios:

- Assegurar a melhoria contínua da eficácia do controlo da qualidade da água para consumo humano tendo em vista sempre o cumprimento dos parâmetros legais.
- Cumprir os requisitos normativos, bem como, os requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva.
- Garantir a distribuição de água para consumo humano com qualidade à população dos municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure.
- Assegurar a recolha e tratamento das águas residuais da população dos municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure, garantindo assim, a qualidade de efluentes rejeitados no meio hídrico.
- Promover o trabalho em equipa e valorização profissional de todos os colaboradores da ABMG.
- Assegurar os meios adequados, de modo a prevenir lesões, ferimentos e danos para a saúde, contribuindo assim, para a proteção da saúde e segurança dos colaboradores e de toda a comunidade envolvente.
- Avaliar e promover as necessidades e expectativas dos clientes, dos colaboradores, da comunidade e restantes partes interessadas.
- Definir e rever periodicamente os princípios, objetivos e metas, tendo em conta, os processos, impactes ambientais e os riscos laborais significativos, de modo a garantir a melhoria contínua.
- Prevenir a poluição e racionalizar a utilização de recursos naturais, no sentido de minimizar os impactes ambientais.
- Por forma a concretizar estes princípios, a empresa ABMG conta com o envolvimento e participação de todos os seus colaboradores e parceiros.

PLANO IGUALDADE E GÉNERO

Trata-se de um instrumento de execução das políticas públicas que visam a promoção da igualdade de género e o combate às discriminações em função do género e da orientação sexual. A igualdade entre mulheres e homens é um objetivo social em si mesmo, essencial a uma vivência plena da cidadania, constituindo um pré-requisito para se alcançar uma sociedade mais moderna, justa e equitativa. A prossecução de políticas ativas de igualdade entre mulheres e homens é um dever inequívoco de qualquer governo e uma obrigação de todos aqueles e aquelas que asseguram o serviço público em geral. A dimensão da igualdade de género deve, por isso, ser tida em consideração em todos os aspetos da tomada de decisão pública e política. Nesse sentido, o Plano de Igualdade e Género da ABMG, em elaboração, vai ao encontro dos próprios objetivos, nomeadamente:

- a) Implementar medidas que favoreçam a representação equilibrada de homens e mulheres nas esferas de tomada de decisão, de apoio à conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, assim como o combate às assimetrias salariais.

- b) Contribuir para a definição de uma nova cultura organizacional que reforce a qualificação e a atualização dos seus valores e princípios.
- c) Reconhecer a mais-valia da participação equilibrada de homens e de mulheres em todos os processos e domínios internos, pela diversidade de competências e saberes associados que favorecem a inovação e a competitividade da empresa.

III. ESTRUTURA DE CAPITAL

A ABMG, é uma Sociedade Anónima, constituída sob a forma de entidade empresarial local, de âmbito intermunicipal, nos termos da Lei 50/2012, de 31 de agosto, cujo capital social pertence exclusivamente aos Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure.

O capital social é de 6.090.000,00 (seis milhões e noventa mil euros), integralmente subscrito e realizado por seiscentas e nove mil ações nominativas, com o valor nominal de 10,00 (dez euros) cada.

O capital social está distribuído pelos acionistas da seguinte forma:

Acionista	Capital Social	Nº Ações	% Capital Social
Município de Mira	2.030.000€	203.000	33,33 %
Município de Montemor-o-Velho	2.030.000€	203.000	33,33 %
Município de Soure	2.030.000€	203.000	33,34 %

- A cada ação corresponde um voto;
- As ações são nominativas e revestem a forma meramente escritural;
- A totalidade do capital da sociedade deverá ser detido por entidades de natureza pública;
- A transmissão de ações é anulável, quando não for respeitado o direito de preferência dos Municípios acionistas da ABMG.
- Os aumentos de capital são deliberados pela Assembleia Geral da ABMG, nos termos legais e dos Estatutos, sob proposta do Conselho de Administração;

- As deliberações previstas anteriormente poderão permitir o diferimento de entradas em dinheiro;
- Nos aumentos de capital social cada um dos Município participantes tem direito a subscrever um número de ações proporcional ao número de ações de que já sejam titulares.
- À Sociedade reserva-se o direito de proceder à amortização das ações por redução do seu capital social, nos casos de revogação do Contrato de Gestão Delegada, de transmissão gratuita a não acionistas, e ainda de penhora e de constituição de penhor ou de usufruto das ações representativas do seu capital a favor de não acionistas;
- Por deliberação dos órgãos sociais, a ABMG pode amortizar quaisquer ações que forem penhoradas, arrestadas, arroladas ou objeto de medidas equivalentes ou que forem apreendidas no âmbito de qualquer ação judicial ou que estiverem em condições de ser transmitidas judicialmente, apenas podendo amortizar ações sem o consentimento do seu titular em caso de arresto, penhora ou qualquer outra providência judicial que retire a ação da disponibilidade do acionista;
- No caso de amortização de ações, o montante da contrapartida da amortização é o que resultar da deliberação dos acionistas relativa à amortização, que toma em consideração a situação líquida da sociedade resultante do último balanço aprovado;
- A amortização deve ser deliberada pela Assembleia Geral, no prazo de um ano a contar do conhecimento pela sociedade de um daqueles factos, e fixará as condições dessa amortização;

IV. PARTICIPAÇÕES SOCIAIS E OBRIGAÇÕES DETIDAS

A ABMG não detém quaisquer participações noutras entidades públicas ou privadas.

Importa ainda referir que não existem participações sociais de qualquer órgão social que, direta ou indiretamente provoquem conflitos de interesse, potenciais ou atuais, entre membros de órgãos sociais e a sociedade, designadamente de despesas por si realizadas.

Os membros dos órgãos de Administração têm sempre presente que se abstêm de interferir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, excluindo-se destes processos quando existam.

V. ÓRGÃOS SOCIAIS E COMISSÕES

Os Órgãos Sociais da ABMG, de acordo com o artigo 11º dos seus Estatutos, são compostos pela Assembleia Geral, Conselho de Administração e Fiscal Único.

Os Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure assegurarão a supremacia do interesse público mediante o exercício de poderes de tutela estabelecidos na legislação aplicável.

ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo da empresa, constituída pelos representantes designados pelas respetivas Câmaras Municipais, a quem compete, designadamente:

- a) Apreciar e votar até 15 (quinze) de outubro de cada ano o orçamento previsional para o ano seguinte;
- b) Apreciar e votar, até 31 (trinta e um) de março de cada ano o relatório do conselho de administração, as contas do exercício e a proposta de aplicação de resultados bem como o parecer do Fiscal Único, referentes ao ano transato;
- c) Eleger os membros dos órgãos sociais e da mesa da assembleia;
- d) Autorizar a alienação de imóveis;
- e) Autorizar a oneração de imóveis de valor igualou superior a 50.000,00€ (cinquenta mil euros);
- f) Autorizar a aquisição de imóveis de valor igual ou superior a 50.000,00 € (cinquenta mil euros);
- g) Autorizar a transmissão de participações sociais a terceiros não acionistas;
- h) Deliberar sobre quaisquer alterações dos estatutos e aumentos de capital;
- i) Deliberar sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais;
- j) Deliberar sobre constituição de fundos e reservas;
- k) Sob proposta do Conselho de Administração, baseada num novo estudo económico, deliberar sobre a alteração de preços e tarifas, sempre que se alterarem significativa e comprovadamente as condições da exploração dos sistemas e as circunstâncias, de modo a exigirem a respetiva alteração em termos diversos dos inicialmente previstos nos estudos de viabilidade e atualização de tarifas em virtude da inflação.

Compete, ainda, aprovar a proposta de regulamento dos serviços e alterações respetivas a submeter à apreciação das entidades públicas delegantes, sob proposta elaborada pelo Conselho de Administração.

Cargo	Nome	Município	Mandato
Presidente da Mesa	José António Pecegueiro Ferreira Serrano	Representante do Acionista (Município Montemor-o-Velho)	2024

Secretário	Américo Ferreira Nogueira	Representante do Acionista (Município Soure)	2024
Vogal	Nelson Teixeira Maltez	Representante do Acionista (Município Mira)	2024

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração, constituído entre os presidentes eleitos dos respetivos Municípios, será composto por três membros, um presidente, um vice-presidente e um vogal.

Cargo	Nome	Município	Mandato
Presidente	Artur Jorge Ribeiro Fresco	Mira	2024
Vice-Presidente	Emílio Augusto Ferreira Torrão	Montemor-o-Velho	2024
Vogal	Mário Jorge da C Rodrigues Nunes	Soure	2024

A seguir, apresentam-se os elementos curriculares relevantes de cada um dos membros do Conselho de Administração, onde se incluem as atividades profissionais exercidas.

“Emílio Augusto Ferreira Torrão nasceu a 2/7/1964 em Moçambique. Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. Advogado de profissão desde 1992, com escritório em Montemor-o-Velho (atualmente com atividade suspensa). Foi presidente e delegado da Delegação da Ordem dos Advogados de Montemor-o-Velho entre 2000 e 2013.

Membro da Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, eleito nas listas do Partido Socialista, no mandato autárquico de 2001/2005 e Vereador não executivo da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, eleito pelas listas do Partido Socialista no mandato autárquico de 2009/2013.

Presidente da Comissão Política Concelhia do Partido Socialista entre 2006 e 2013. Pertenceu a vários órgãos sociais de diversas associações e coletividades de âmbito concelhio, regional e nacional.

Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, eleito pelas listas do Partido Socialista, desde 2013. Está no terceiro mandato à frente do executivo municipal de Montemor-o-Velho.

Em 2021, foi eleito Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM-Região de Coimbra para o quadriénio 2021-2025.”

“**Mário Jorge da Costa Rodrigues Nunes**, Técnico dos Quadros da Autoridade Tributária. Técnico de Desenvolvimento Local. Especialista em Desenvolvimento Comunitário. Frequência do curso de Direito, Gestão e Administração Pública. Dirigente de diversas coletividades e instituições. Presidente Assembleia Geral da Cooperativa Agrícola de Soure. Adjunto do Presidente de Câmara de Soure (2008-2009). Vereador pelo Partido Socialista (2009-2013).

Presidente da Câmara Municipal de Soure (2013-2017; 2017-2021 e 2021 até à atualidade).”

“**Artur Jorge Ribeiro Fresco** Natural da Freguesia de Mira, nasceu a 18 de novembro de 1965. É casado e pai de duas filhas. Desde cedo se envolveu nas atividades da comunidade, passando pelo Grupo de Jovens de Portomar, Grupo Folclórico de Portomar e pelo Clube Domus Nostra. Representou as cores do Ala-Arriba até aos Juniores, mas foi na música que encontrou a sua maior realização. Concluiu o 8.º Grau de Formação Musical no Conservatório de Música de Aveiro de Calouste Gulbenkian e, simultaneamente, fez parte de vários grupos musicais, desde a música popular portuguesa aos grupos de baile, música brasileira, bandas de covers, ao fado. Cumpriu o serviço militar na classe de Oficiais; foi Alferes de Infantaria, comandou pelotões de instrução e de operacionais, tendo participado em vários exercícios militares. Licenciou-se em Educação Musical na Escola Superior de Educação de Coimbra, tendo lecionado esta disciplina em vários Agrupamentos de Escolas da zona Centro. Em 2001 fundou a FresMúsica-Escola de Música, Lda., com sede em Portomar, onde foi diretor e professor até 2014. Foi eleito em 2013 para desempenhar o cargo de Presidente da Junta de Freguesia de Mira, tendo sido reeleito em 2017 para um segundo mandato. Foi cumulativamente eleito como membro efetivo dos órgãos sociais da ANAFRE – Associação Nacional de Freguesias, para o mandato 2018 – 2022. Nas Eleições Autárquicas de 26 de setembro de 2021 foi eleito como Vereador da Câmara Municipal de Mira, onde presentemente ocupa o cargo de Presidente da Câmara de Mira.”

Não obstante a duração dos mandatos dos órgãos da Sociedade, os cargos do Presidente, do Vice-Presidente e do Vogal do Conselho de Administração são exercidos de forma rotativa por períodos de um ano civil e terão obrigatoriamente de ser titulares dos cargos de Presidentes das Câmaras Municipais dos municípios acionistas.

O Presidente do Conselho de Administração terá voto de qualidade, caso o número de administradores designados seja par.

A responsabilidade dos administradores atualmente em funções não carece de ser caucionada, nos termos do n.º 5 do artigo 396.º do Código das Sociedades Comerciais, em virtude de os mesmos não serem remunerados pelo exercício de tais funções. Sempre que os mesmos venham a auferir remuneração pelo exercício dessas funções, a

sua responsabilidade deve ser caucionada, nos 30 dias seguintes à designação ou eleição, nos termos previstos no n.º 4 do mesmo artigo.

O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente com a periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convocar, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros.

Em 2024, realizaram-se 22 sessões do Conselho de Administração.

O Presidente do Conselho de Administração presidiu todas as sessões realizadas.

Qualquer administrador pode fazer-se representar numa reunião por outro administrador, mediante carta dirigida ao presidente, a qual poderá ser enviada por telecópia, válida apenas para uma reunião.

O Conselho de Administração terá os poderes de gestão e representação da empresa que lhe forem cometidos por lei, pelos presentes Estatutos e pelas deliberações dos detentores de capital social, designadamente:

- a) Gerir os negócios sociais e efetivar as operações relativas ao objeto social;
- b) Administrar o seu património;
- c) A aquisição de imóveis de valor inferior a 50.000,00 € (cinquenta mil euros);
- d) A oneração de imóveis de valor inferior a 50.000,00 € (cinquenta mil euros);
- e) Submeter a autorização da Assembleia-Geral a aquisição de imóveis de valor igual ou superior a 50.000,00 € (cinquenta mil euros);
- f) Submeter a autorização da Assembleia-Geral a oneração de imóveis de valor igual ou superior a 50.000,00 € (cinquenta mil euros);
- g) Submeter a autorização da Assembleia-Geral a alienação de imóveis;
- h) Celebrar contratos de gestão delegada e outros com entidades públicas ou privadas e elaborar os planos plurianuais de atividade e financiamento de harmonia com as orientações estratégicas fixadas pelos órgãos executivos das entidades públicas participantes;
- i) Propor a regulamentação de uso público dos serviços da empresa e da proteção das instalações e a definição das respetivas penalidades;
- j) Elaborar e remeter aos detentores de capital, os instrumentos de gestão previsional a submeter à aprovação da Assembleia Geral, até 15 (quinze) dias antes da data em que a mesma tenha lugar;
- k) Elaborar e remeter aos detentores de capital, os instrumentos de prestação de contas, a submeter à aprovação da Assembleia Geral, até 15 (quinze) dias antes da data em que a mesma tenha lugar;

- l) Remeter aos detentores do capital os instrumentos de gestão previsional aprovados em Assembleia Geral;
- m) Estabelecer a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração;
- n) Atualizar preços e tarifas nos termos de contratos de gestão delegada celebrado com as entidades participantes;
- o) Elaborar o estudo económico e submeter a deliberação da Assembleia Geral a matéria constante do disposto no Artigo 23.º, n.º 1, alínea k) dos Estatutos;
- p) Elaborar a proposta de regulamento dos serviços e alterações respetivas e submetê-lo à apreciação da Assembleia Geral.

FISCALIZAÇÃO

De acordo com o artigo 30º dos Estatutos, a fiscalização da ABMG é exercida por um Fiscal Único, que terá sempre um suplente, que serão um revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

REVISOR OFICIAL DE CONTAS

A Sociedade Marques de Almeida, J. Nunes, V. Simões & Associados, SROC, SA, representada por José Joaquim Marques de Almeida (ROC nº 571) é o Fiscal Único efetivo. O Fiscal Único suplente é Bruno José Machado de Almeida, ROC nº 1407.

Compete em especial ao Fiscal Único:

- a) Fiscalizar a ação do Conselho de Administração;
- b) Vigiar pela observância da lei e dos presentes estatutos;
- c) Verificar, quando o julgue conveniente e pela forma que entenda adequada, a extensão de caixa e as existências de qualquer espécie de bens ou valores pertencentes à empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- d) Remeter à Assembleia Geral, com periodicidade semestral, um relatório completo e fundamentado sobre a situação económica e financeira da empresa;
- e) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a empresa, a solicitação do Conselho de Administração;
- f) Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeiras, do qual deve ser dado conhecimento à Inspeção-Geral de Finanças;

- g) Emitir parecer prévio sobre a necessidade de avaliação plurianual do equilíbrio de exploração da empresa, e sendo caso disso, proceder ao exame do plano previsional dos mapas de demonstração de fluxos de caixa líquidos atualizados na ótica do equilíbrio plurianual dos resultados;
- h) Emitir parecer prévio sobre a celebração dos contratos-programa relativos à prestação de serviços de interesse geral, com os correspondentes subsídios à exploração, do qual deve ser dado conhecimento à Inspeção-Geral de Finanças;
- i) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional que lhe sejam presentes pelo Conselho de Administração;
- j) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- k) Participar aos órgãos e entidades competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da empresa;
- l) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da empresa local ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- m) Emitir a certificação legal das contas;
- n) Exercer as demais funções e competências previstas na lei, nos presentes Estatutos, nos regulamentos internos da empresa ou resultante de diretiva expressa das Câmaras Municipais dos Municípios participantes, através da Comissão Intermunicipal de Coordenação.

VI. ORGANIZAÇÃO INTERNA

A. ESTATUTOS E COMUNICAÇÕES

A ABMG rege-se pelos seus Estatutos, pelas deliberações dos órgãos que a integram ou que sobre ela exercem poderes de tutela e, subsidiariamente, pela Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, e no que nesta não for especialmente regulado, pela lei comercial e, subsidiariamente, pelo regime do setor empresarial do Estado. A alteração aos estatutos cabe à Assembleia Geral, nos termos do artigo 22ºA da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, devendo os respetivos projetos ser aprovados pelas Assembleias Municipais dos Municípios acionistas, sob proposta devidamente fundamentada dos respetivos Executivos Municipais.

Relativamente às comunicações, a ABMG utiliza um conjunto de canais para divulgar as Comunicações Internas da Administração e as Ordens de Serviço, e as demais informações com interesse para os trabalhadores, através de e-mail, intranet e quadros informativos.

A ABMG tem um Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses, o qual foi aprovado em 2021, e que em conformidade com a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, representa instrumento de grande relevância na prevenção de fraude organizacional. Os seus objetivos passam, em grande medida, por identificar as áreas que potencialmente poderão estar sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os respetivos riscos daí decorrentes e os controlos instituídos pela empresa visando a sua mitigação.

Foi igualmente aprovado em 2021 o Código de Ética e de Conduta que estabelece um conjunto de valores e princípios ético-profissionais que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos membros dos órgãos sociais, dirigentes, restantes trabalhadores e por todos os colaboradores da ABMG nas relações profissionais entre si e com terceiros.

No âmbito das novas admissões, para além do manual de acolhimento, elaborado e aprovado em 2020, que reúne um conjunto de informação sobre a empresa de modo a facultar aos novos colaboradores um acesso facilitado a informação relevante, é-lhes igualmente dado conhecimento dos instrumentos atrás enunciados, para garantir que os trabalhadores da empresa estão devidamente informados sobre as boas práticas que devem ser adotadas na prossecução das suas funções, bem como dos riscos e das medidas a implementar na eventualidade de ocorrência de alguma das situações previstas naqueles documentos.

Acresce referir que, em 2023, de acordo com o disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, foi disponibilizado um canal de denúncia aos denunciantes, no sítio na Internet da ABMG, denúncia interna e externa aos denunciantes, garantindo-lhes as condições de segurança, sigilo, confidencialidade da identidade ou o anonimato, e garantindo a confidencialidade da identidade de terceiros identificados nas respetivas denúncias, impedindo, sempre, o acesso a quaisquer informações ínsitas ou emergente das denúncias a pessoas não autorizadas.

Nos termos da referida Lei, é beneficiário de proteção de denunciante, a pessoa singular que denuncie ou divulgue publicamente uma infração com fundamento em informações obtidas no contexto do exercício da sua atividade profissional na e/ou para a ABMG, podendo ser considerados denunciantes: 1) Os trabalhadores da ABMG; 2) Os prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes, fornecedores ou quaisquer outras pessoas que atuem sob a supervisão e a direção da ABMG; 3) Os membros dos órgãos da ABMG; e 4) Os voluntários ou estagiários da ABMG, remunerados ou não remunerados.

B. CONTROLO INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

A empresa dispõe de um conjunto de estratégias, processos e procedimentos definidos pelo Conselho de Administração, para garantir um desempenho eficiente da atividade, a disponibilidade de informação financeira, o mais completa possível, e o respeito de todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Desde o início da atividade operacional, a ABMG tem vindo a desenvolver um conjunto de procedimentos relativos às diferentes áreas funcionais da empresa tendentes a clarificar o seu modo de atuação e definir de forma clara e objetiva as boas práticas, que se pretendem que sejam adotadas por todos os colaboradores, permitindo melhorias contínuas na eficiência interna e, conseqüentemente, na qualidade do serviço prestado aos clientes.

Ao nível financeiro, têm vindo a ser implementadas e aprofundadas várias medidas de controlo interno, destacando-se as auditorias realizadas periodicamente pelo Fiscal Único, bem como o encerramento intercalar de contas que tem lugar no final do 1.º semestre de cada exercício.

Relativamente ao processo de divulgação de informação financeira, refira-se que esta é comunicada nos prazos previstos a todas as entidades competentes.

Ao nível operacional, são realizadas ações de verificação periódica no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho pela Técnica Superior de SST. Destacam-se ainda este nível o desenvolvimento do Planos de Segurança da Água.

O Conselho de Administração publicita no sítio da internet da empresa toda a informação, com a periodicidade legalmente estipulada.

Como orientação interna, e atendendo ao setor de atividade em que se insere, a empresa tem desde o início prosseguido a sua atividade em conformidade com as recomendações da ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), suportando os seus procedimentos internos nas orientações e pareceres emanados por aquela entidade, tendo em vista a implementação das boas práticas já definidas para este setor de atividade.

A empresa participa ativamente no sistema de reporte de indicadores da qualidade do serviço à ERSAR (os quais incluem também um vasto conjunto de informação económico-financeira), desenvolvendo procedimentos internos necessários à recolha exaustiva de toda a informação necessária, de forma fidedigna e estruturada, tendo em vista a produção de informação fiável. O reporte destes dados é efetuado anualmente, dentro dos prazos previstos, sendo também anualmente realizadas auditorias por parte da ERSAR, para validação de toda a informação reportada.

Ao nível da análise e resposta a reclamações apresentadas pelos clientes, a empresa cumpre os aspetos preceituados na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei nº 194/2009, de 20 de agosto, articulando as suas decisões e respostas com a entidade reguladora. Os procedimentos desenvolvidos englobam a comunicação das reclamações através do portal eletrónico da ERSAR, criado para o efeito.

A estrutura orgânica da ABMG, em vigor desde o início de 2022, consubstancia-se no organograma e na organização interna que a seguir se apresentam:

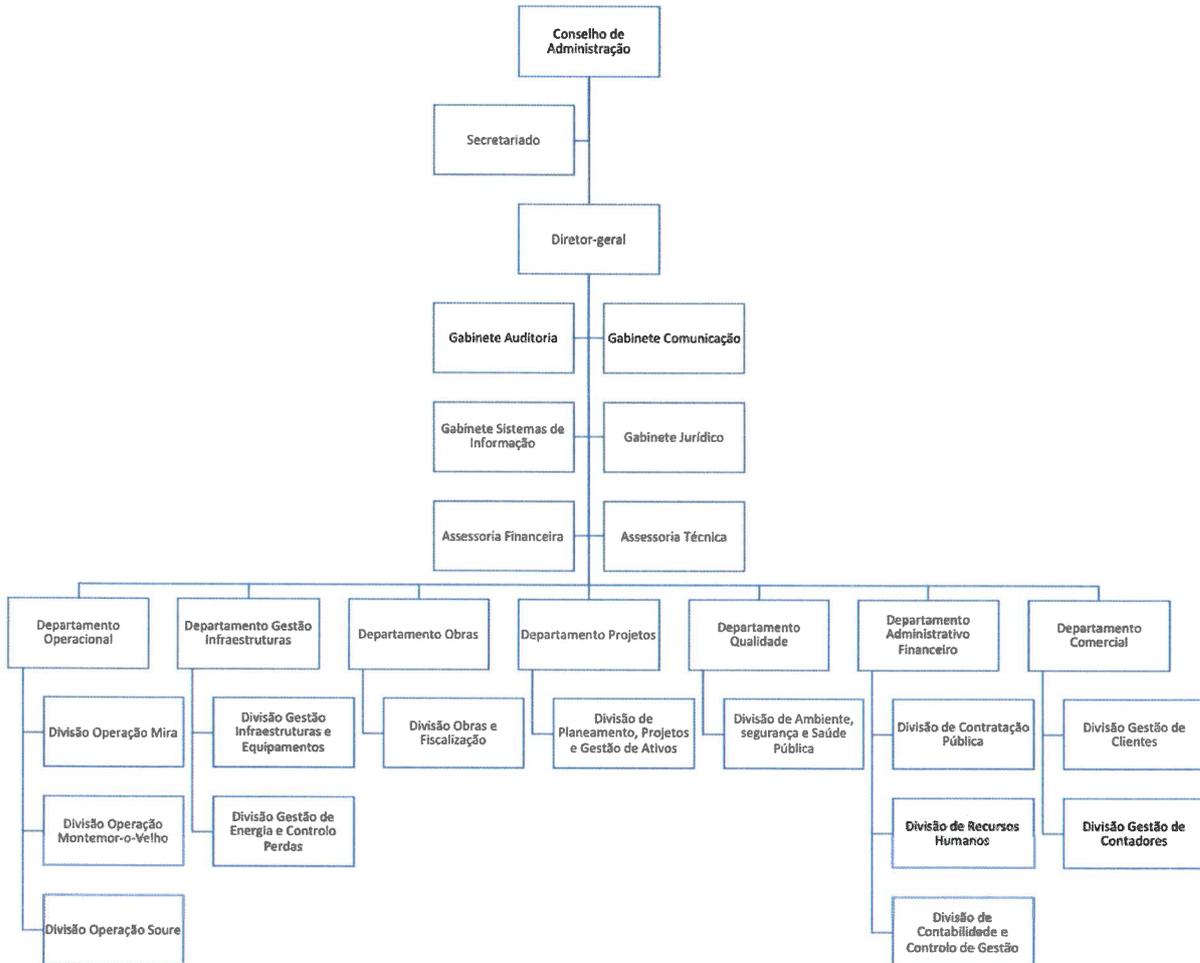


Figura 1| Organograma

Em dezembro de 2024 a ABMG tinha nos seus quadros 85 colaboradores. A empresa tem vindo a dotar o quadro de pessoal com colaboradores qualificados, que permitam continuamente implementar a sua eficiência interna de funcionamento, bem como a qualidade do serviço prestado aos clientes.

A gestão da ABMG está atribuída a um Diretor-geral que reporta ao Conselho de Administração.

DIREÇÃO-GERAL

- Gestão executiva da empresa através da coordenação e supervisão da atividade e da atuação das suas unidades orgânicas;
- Definição das linhas de orientação estratégica e propor a aprovação do Conselho de Administração;
- Assistência às reuniões do Conselho Administração, preparando a agenda e respectivas propostas, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e regular funcionamento da ABMG;
- Preparação dos documentos de prestação de contas, coordenar a elaboração de documentos previsionais, designadamente, planos e orçamentos, e acompanhar e controlar o seu grau de execução;
- Definição da Missão, da Visão, dos Valores, e da política de Qualidade Ambiente e Segurança (QAS) da empresa;
- Definição dos Objetivos, em colaboração com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas;
- Assegurar o alinhamento da empresa com a sua Missão, Visão, Valores e política QAS, e Objetivos;
- Submeter a deliberação do Conselho Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- Promover a execução das deliberações do Conselho Administração;
- Coordenar e supervisionar a ABMG, orientando e fiscalizando a sua atuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das determinações do Conselho Administração;
- Visar os procedimentos de aquisição de bens e serviços bem como os atos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras antes de as mesmas serem realizadas;
- Visar os fechos periódicos de contas e submetê-los à aprovação do CA;
- Assinar a correspondência a expedir pela ABMG;
- Prestar contínua informação sobre o grau de execução dos planos de atividades e a situação financeira da empresa e o desempenho do sistema de gestão integrado;
- Despachar os pedidos de compras para fornecimento dos bens ou aquisição de serviços necessários ao funcionamento regular da ABMG, autorizando a despesa e o seu pagamento, a decisão de contratar e a decisão de escolha do procedimento no âmbito da competência em razão do valor de que seja titular;
- Apresentar, ao Conselho Administração, o relatório de atividades e resultados da ABMG relativos ao ano anterior, instruídos com o inventário atualizado, balanço e contas respetivas, de acordo com a legislação em vigor;
- Assegurar a sustentabilidade económica e financeira da empresa;

- Zelar pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares que regem a atividade da empresa;
- Garantir a correta, adequada e atempada prestação de informação a entidades externas;
- Representar institucionalmente a ABMG, quando para tal, for expressamente autorizado;
- Vincular contratualmente a ABMG, nos termos da competência que lhe for delegada para o efeito;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir e “fazer” cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

A Empresa dispõe de um conjunto de gabinetes de suporte, para apoio à gestão de cada uma das suas unidades orgânicas, assim alinhados:

GABINETE DE AUDITORIA

- Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc em sede de controlo interno, identificando as áreas de risco e propondo a adoção de medidas preventivas no âmbito da corrupção e infrações conexas (PPRGIC);
- Elaborar o programa anual de auditoria e controlo interno que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;
- Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas por deliberação do Conselho de Administração, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria interna ou externa;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;

- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

As funções do Gabinete são exercidas com plena autonomia técnica, atuando de forma isenta, livre, independente e responsável.

GABINETE JURÍDICO

- Assessoria jurídica à ABMG, nomeadamente ao Conselho de Administração e à Direção-geral, assim como a todos os serviços nos assuntos de natureza jurídica;
- Concretização de estudos, pareceres e procedimentos jurídicos, numa ótica transversal a toda a Empresa;
- Representação jurídica da empresa junto de terceiros;
- Prestação de esclarecimentos referentes a reclamações de consumidores e/ou solicitações por parte do ERSAR ou outras entidades;
- Acompanhamento de dívidas de clientes/processos de injunção;
- Acompanhamento da situação patrimonial da empresa;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas.

GABINETE DE COMUNICAÇÃO

- Divulgação de informações e iniciativas da empresa nos diversos meios de comunicação (site, redes sociais, media, internamente por email, juntas de freguesia, etc.);
- Promoção e gestão das ações de divulgação (conferências de imprensa, anúncios, iniciativas socioculturais, eventos, filmes institucionais);
- Definição e desenvolvimento das ações de comunicação externa;
- Definição e desenvolvimento das ações de comunicação interna;
- Gestão do Site da empresa;

- Divulgação de informação de problemas no abastecimento de água;
- Contactos com entidades para parcerias/colaborações de iniciativas de comunicação;
- Promoção, implementação e gestão de ações de sensibilização ambiental (por exemplo com escolas/agrupamentos escolares, formações para adultos, etc.);
- Gestão da imagem da empresa;
- Avaliação da perceção da empresa por parte da população dos 3 conselhos (através de notícias, reclamações, sugestões, inquéritos) e sugestão de medidas de melhoria;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas.

GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Garantir a gestão das atividades do Sistema de Informação, do Sistema Informático e suas infraestruturas, bem como os sistemas aplicativos;
- Garantir a realização das linhas gerais do planeamento estratégico dos sistemas de informação e tecnologias de informação;
- Providenciar pela execução de projetos de sistemas de informação e tecnologias de informação resultantes da necessidade dos Serviços;
- Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados;
- Gerir os contratos relacionados com a prestação de serviços de informática, comunicações, nomeadamente as comunicações de dados, comunicações fixas e móveis de voz, serviços de transmissão de mensagens e outros serviços de voz e dados;
- Gerir a plataforma tecnológica de suporte ao registo cadastral e de Sistema de Informação Geográfica;
- Gerir sistemas tecnológicos integrados de apoio à gestão e à decisão (por exemplo: NAVIA);
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;

- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

ASSESSORIA FINANCEIRA

- Assessorar financeiramente o Conselho de Administração;
- Prestar assessoria financeira no enquadramento de novos investimentos ao abrigo do EVF;
- Prestar assessoria no âmbito da escolha e contratação dos instrumentos de financiamento que vierem a ser necessários para dar suporte ao Plano de Plurianual de Investimentos ou para apoio à tesouraria da ABMG;
- Prestar assessoria financeira no âmbito da apresentação de candidaturas a programas comunitários, instrumentos de financiamento comunitário ou outros equiparados que, durante a vigência da presente prestação de serviços, vierem a ser necessários;
- Elaborar proposta de revisão de tarifário de águas e de saneamento que, eventualmente, venha a ser necessária no decorrer da prestação de serviços;
- Prestar assessoria na elaboração de mapa de gestão periódico em modelo a definir pela ABMG;
- Assessorar a elaboração do Orçamento e Plano de Atividades;
- Assessorar a elaboração dos documentos de prestação de contas, designadamente o Relatório de Atividades e Contas.

A Assessoria Financeira é prestada em regime de prestação de serviços.

ASSESSORIA TÉCNICA

- Desenvolver modelos hidráulicos para cálculo das quantidades de água a abastecer, em função das áreas geográficas e da densidade populacional;
- Monitorizar os sistemas integrados de apoio à gestão e à decisão, os sistemas de Telegestão e de Telemetria, detetar mudanças de padrão e sugerir alterações ao sistema de abastecimento;
- Monitorizar e validar desenvolvimentos ao nível da gestão e controlo de perdas de água;
- Apresentar estudos de desenvolvimento de boas práticas no abastecimento de água e saneamento de águas residuais.
- Coordenar e praticar os atos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de abastecimento, distribuição, drenagem e saneamento de água;

- Elaboração de estudos conducentes à prossecução das melhores práticas na gestão de sistemas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e escoamento de águas pluviais;
 - Estudo e implementação de sistemas de controlo de gestão, de apoio à decisão, de controlo de perdas, de gestão de captações, de organização da distribuição e recolha;
 - Estudo e implementação de sistemas de captação, tratamento e reutilização de água para fins alternativos;
 - Estudo e testagem de procedimentos de recuperação de dívidas, gestão de créditos e aumento de receitas, proveniente da prestação de serviços essenciais e complementares;
 - Avaliação de ferramentas inovadoras ao nível da IA, IoT e outros sistemas de informação e comunicação, que possam incrementar indicadores de eficiência e contribuam para a valorização do cliente e para a prestação de um serviço de excelência;
 - Estabelecimento de parcerias e protocolos com instituições universitárias, para o desenvolvimento de trabalhos de âmbito científico;
- A Assessoria Técnica é prestada em regime de prestação de serviços.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

- Orçamentação e controlo orçamental da Direção;
- Definição e execução de planos de atividade, assegurando os respetivos relatórios de progresso;
- Elaboração de relatórios de atividade da direção;
- Coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas afetas à Direção;
- Garantir a qualidade da água e dos efluentes;
- Coordenação da definição e implementação do plano de prevenção de perdas de água;
- Garantir o relacionamento com entidades externas no âmbito da gestão das redes de abastecimento de água, saneamento e pluviais;
- Análise e resposta a reclamações de carácter operacional de clientes e outras entidades;
- Controlo da aplicação e cumprimento dos procedimentos e proposta de melhorias;
- Execução das deliberações e decisões do Conselho de Administração/Diretor-geral, de natureza operacional;
- Coordenação da resposta a reclamações endereçadas à direção;

- Assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais, bem como a otimização das mesmas, através de uma adequada gestão de controlo de perdas e de afluências indevidas;
- Conceber, analisar e executar trabalhos de manutenção da rede de distribuição de água, de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais;
- Assegurar a execução de ramais públicos e elaborar os orçamentos quando necessários, no caso requerimentos de carácter institucional;
- Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária para registo no cadastro da rede de distribuição de água de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais e atualização patrimonial e no SIG;
- Elaborar um relatório mensal de ocorrências;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE SOURE

- Coordenar a Unidade Logística de Soure;
- Assegurar a manutenção e conservação da rede de distribuição de água, de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais, bem como a otimização das mesmas, através de uma adequada gestão de controlo de perdas e de afluências indevidas;
- Conceber, analisar e executar trabalhos de manutenção da rede de distribuição de água, de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais;
- Assegurar a execução de ramais públicos e elaborar os orçamentos quando necessários, no caso requerimentos de carácter institucional;
- Assegurar a recolha e transmissão de dados necessária para registo no cadastro da rede de distribuição de água de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais e atualização patrimonial e no SIG;
- Elaborar um relatório mensal de ocorrências;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;

- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRAESTUTURAS

- Orçamentação e controlo orçamental da Direção;
- Definição e execução de planos de atividade, assegurando os respetivos relatórios de progresso;
- Elaboração de relatórios de atividade da direção;
- Coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas afetas à Direção;
- Gestão de todas as infraestruturas técnicas da ABMG;
- Coordenação da definição e implementação do plano de prevenção de perdas de água;
- Gestão e controlo do SIG/Cadastro da rede de águas, saneamento e pluviais;
- Controlo da aplicação e cumprimento dos procedimentos e proposta de melhorias;
- Execução das deliberações e decisões do Conselho de Administração/ Diretor-geral, de natureza operacional;
- Coordenação da resposta a reclamações endereçadas à Direção;
- Assegurar a articulação com as outras direções;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir e "fazer" cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas;

DIVISÃO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS

- Assegurar a manutenção e conservação do património edificado da ABMG no âmbito da construção civil, elétrico e metalomecânico;
- Analisar e elaborar projetos de alteração/beneficiação de instalações técnicas;

- Manusear e assegurar a manutenção, conservação e reparação de estruturas associadas à rede de distribuição de água, à rede de drenagem de águas residuais e à rede de escoamento de águas pluviais;
- Elaboração de um relatório mensal de ocorrências;
- Assegurar a gestão dos equipamentos, material, ferramentas e parque de viaturas (mantendo-o em condições de operacionalidade, assim como as máquinas e demais equipamentos da frota);
- Elaborar e manter atualizado o cadastro das máquinas e viaturas e demais equipamentos afins, procedendo à sua rentabilização e melhoria de desempenho;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de aquisição da frota;
- Assegurar a gestão dos armazéns centrais (Sede) e armazéns avançados (Unidades Logísticas);
- Articular com a Divisão de Contratação Pública a aquisição de equipamentos, material e ferramentas, garantindo o seu aprovisionamento e a adequada gestão de stocks;
- Gerir contratos de manutenção;
- Manusear e assegurar a manutenção, conservação e reparação de equipamentos associados à rede de distribuição de água, à rede de drenagem de águas residuais e à rede de escoamento de águas pluviais;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE GESTÃO DE ENERGIA E CONTROLO DE PERDAS

- Proceder à análise de dados estatísticos relativos à ocorrência de perdas físicas de água para efeitos de estudos de reparação/reabilitação e evolução de consumos e roturas para efeitos de planificação de projetos;
- Realizar os estudos necessários para a monitorização contínua de caudais e de pressões em zonas de medição e controlo;
- Apoiar ações de monitorização, deteção e mitigação de afluências indevidas nas redes de águas residuais e pluviais;
- Apoiar ações de atualização cadastral na rede de distribuição de água, de redes de águas residuais e de rede de escoamento de águas pluviais;

- Remeter ao serviço responsável pelo cadastro do património da ABMG toda a informação relativa à rede de distribuição de água, à rede de águas residuais e à rede de escoamento de águas pluviais;
- Assegurar os trabalhos de topografia;
- Assegurar o manuseamento, manutenção e reparação dos sistemas de telegestão e telemetria, em articulação com o Gabinete de Sistemas de Informação e com a Divisão de Gestão de Contadores;
- Proceder à gestão integral do fornecimento de energia a todas as infraestruturas;
- Realizar estudos e desenvolver ações no sentido de otimizar o consumo de energia, potenciando a utilização de energias renováveis;
- Avaliar e dar parecer sobre a aquisição de equipamentos, quanto ao seu desempenho energético;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

- Orçamentação e controlo orçamental da Direção;
- Definição e execução de planos de atividade, assegurando os respetivos relatórios de progresso;
- Elaboração de relatórios de atividade da direção;
- Coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas afetas à Direção;
- Coordenação do planeamento, conceção e desenvolvimento de projetos no contexto das redes de abastecimento de água, saneamento e pluviais;
- Definição e manutenção do plano Diretor de desenvolvimento das redes;
- Coordenação da definição e implementação do plano de prevenção de perdas de água;
- Controlo da aplicação e cumprimento dos procedimentos e proposta de melhorias;
- Execução das deliberações e decisões do Conselho de Administração/ Diretor-geral, de natureza operacional;
- Coordenação da resposta a reclamações endereçadas à direção;
- Assegurar a articulação com as outras direções;

- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir e "fazer" cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE GESTÃO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

- Fiscalizar e controlar a execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e privadas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados;
- Elaborar todos os autos das obras em regime de empreitada de obras públicas;
- Assegurar a coordenação das obras, em matéria de segurança, saúde e prevenção durante a execução das empreitadas de obras públicas, nos termos da legislação;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras referidas, como resultado da fiscalização efetuada;
- Propor, no decurso da obra, alterações aos projetos de execução quando tal se justifique;
- Fornecer os elementos para atualização dos cadastros, de acordo com o SIG;
- Informar sobre a redução e cancelamento de garantias bancárias;
- Assegurar a fiscalização das obras de construção das redes de águas, de águas residuais dos sistemas prediais;
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- Fiscalizar a execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
- Elaborar orçamentos de ramais e prolongamentos das redes de águas de abastecimento e de águas residuais, quando necessários e a requerimento de clientes e assegurar a execução desses mesmos ramais, após aprovação do orçamento;
- Executar obras em redes domésticas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e acessórios, para particulares, a pedido dos mesmos e mediante a aprovação de orçamento;
- Prestar outros serviços, desde que enquadráveis nas competências da ABMG, a pedido de terceiros, mediante a aprovação de orçamento;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;

- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS

- Planejar e conceber projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de escoamento de águas pluviais, articulando com a Direção de Operação, Gestão e Manutenção de Redes e Infraestruturas;
- Planejar, conceber, analisar e acompanhar a execução de projetos de redes gerais, ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e ao nível das obras públicas;
- Coordenação geral das unidades orgânicas sob sua dependência;
- Colaborar com a Divisão de Contratação Pública na instrução de procedimentos com vista à celebração de contratos de empreitada de obras públicas ao nível remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de escoamento de águas pluviais;
- Assegurar o serviço de atendimento ao público referente às anomalias nas redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- Gestão dos ativos patrimoniais da ABMG, na sua componente operacional;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, PROJETOS E GESTÃO DE ATIVOS

- Planejar, conceber, analisar e executar projetos de grandes obras, nomeadamente de reservatórios, centrais elevatórias e outros edifícios;
- Executar projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de escoamento de águas pluviais;

- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os projetos de obras das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de escoamento de águas pluviais, executadas por entidades públicas ou privadas;
- Analisar os projetos de remodelação, substituição e ampliação das redes de abastecimento de água, de saneamento águas residuais e de escoamento de águas pluviais para empreitadas de obras públicas e privadas;
- Garantir o fornecimento dos elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;
- Análise e aprovação das telas finais da rede de distribuição de água, de saneamento de águas residuais e de escoamento de águas pluviais, para introdução no cadastro e SIG e para atualização patrimonial e de ativos;
- Elaboração de outros projetos decorrentes da prossecução da atividade da ABMG;
- Acompanhamento da situação patrimonial da empresa;
- Garantir a valorização, gestão e controlo dos ativos patrimoniais;
- Colaborar com a Divisão de Contratação Pública na instrução de procedimentos com vista à celebração de contratos de prestação de serviços e de empreitada de obras públicas ao nível da manutenção e conservação do património edificado e dos restantes ativos da ABMG;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DEPARTAMENTO DE QUALIDADE

- Desenvolvimento e acompanhamento do programa de controlo de qualidade, ambiente e segurança e saúde no trabalho da empresa;
- Elaboração e controlo orçamental da Direção;
- Implementação e gestão de sistemas de qualidade ambiental e segurança e saúde no trabalho na empresa e obtenção de certificados nacionais e internacionais de qualidade e segurança e saúde no trabalho;
- Responsável pelos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Supervisão da uniformização e modernização dos processos internos;
- Definir a estrutura documental e de informação de suporte à atividade da empresa;

- Garantir a atualização de toda a base documental de suporte às normas e procedimentos da empresa;
- Assegurar a aplicação e cumprimento das disposições regulamentares, normativas e procedimentais da empresa;
- Elaboração e implementação de planos de controlo da qualidade da água;
- Elaboração e implementação de planos de controlo dos parâmetros de descarga de águas residuais tratadas;
- Garantir o relacionamento com entidades externas no âmbito da gestão das redes de abastecimento de água, saneamento e pluviais;
- Garantir a qualidade da água e dos efluentes;
- Interligação com a Entidade Reguladora e a Autoridade Ambiental;
- Controlo e garantia que os processos que se desenvolvem satisfazem os standards estabelecidos pela estratégia da empresa;
- Aprovar planos de auditoria interna e analisar resultados;
- Sensibilização de todos os funcionários da empresa para a importância que implica a aplicação de programas de qualidade;
- Coordenação das equipas de controlo de qualidade ambiente e segurança e saúde no trabalho;
- Gestão da relação funcional com os responsáveis de Direção/Departamentos encarregados da qualidade ambiente e segurança e saúde no trabalho do seu serviço;
- Controlo da aplicação e cumprimento dos procedimentos e proposta de melhorias;
- Elaboração de relatórios de atividade da direção;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE PÚBLICA

- Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água de abastecimento e das captações;

- Efetuar a divulgação dos resultados obtidos nas análises da rede de distribuição de acordo com a legislação em vigor:
- Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas, com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos;
- Desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;
- Providenciar a existência de stocks de reagentes, meios de cultura, material e equipamento diverso para a realização de colheitas;
- Elaborar boletins de análise assumindo a responsabilidade técnica dos mesmos;
- Gestão de contratos de prestação de serviços no âmbito das Análises Laboratoriais e serviços conexos;
- Identificar os riscos e desenvolver estratégias e procedimentos para os minimizar;
- Gerir e pugnar pelo cumprimento do Plano de Segurança da Água;
- Garantir a permanente atualização e adequação legislativa e regulamentar do Plano de Segurança da Água;
- Elaborar o Plano de Comunicação em Emergência, assegurando o envolvimento da estrutura interna e das entidades externas associadas, garantindo a sua divulgação pública e integral cumprimento;
- Vistoriar as condições de segurança, preservação e anti-intrusão das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, nos termos do PSA;
- Assegurar a existência, atualização e preservação dos perímetros de segurança das captações e restantes infraestruturas de abastecimento de água;
- Articular com as restantes unidades orgânicas, no sentido do integral cumprimento das funções da divisão, assegurando o cumprimento e a mitigação dos riscos e da manutenção da segurança no exercício da atividade e da prestação dos serviços;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Coordenação e controlo de toda a atividade financeira e administrativa da empresa;

- Controlo da elaboração, correção e aprovação dos documentos e relatórios de natureza contabilística e financeira, de acordo com o regime legal em vigor;
- Elaboração e discussão junto do Diretor-geral/Conselho de Administração dos relatórios de atividade da Departamento Administrativo e Financeiro, nomeadamente apoio e elaboração do Relatório e Contas da Empresa;
- Controlo e garantia do cumprimento das responsabilidades legais e fiscais no mais estrito cumprimento da lei;
- Coordenação da elaboração dos estudos e pareceres técnicos de natureza económico financeira;
- Controlo e garantia do atempado e correto fecho periódico de contas assegurando que estas espelham a realidade da empresa;
- Controlo da elaboração do orçamento global da empresa garantindo a articulação com cada uma das unidades orgânicas, assim como elaboração dos planos de pagamentos semanais e orçamentos de tesouraria mensais;
- Análise, discussão e submissão a aprovação do Diretor-geral/Conselho de Administração de propostas de investimentos e financiamentos;
- Controlo da gestão de tesouraria e proposta de investimentos e financiamentos;
- Gestão da relação com bancos e entidades financeiras, assim como da relação e comunicação com o TOC, ROC e auditores;
- Análise, discussão e submissão a aprovação do Diretor-geral /Conselho de Administração de propostas de alteração do plano de contas geral e analítica;
- Coordenação e controlo das áreas de Recursos Humanos, Serviços Gerais, gestão do espaço e Património;
- Assegurar a aplicação e cumprimentos dos procedimentos de aprovisionamento e propor melhorias;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Executar a política de recursos humanos definida pelo Conselho de Administração, apresentando propostas que reforcem o potencial do capital humano na sua dimensão social e profissional;

- Garantir o suporte administrativo e processual da gestão dos recursos humanos da ABMG;
- Propor as medidas adequadas ao desenvolvimento de competências e aperfeiçoamento pessoal, habilitacional e profissional dos recursos humanos;
- Realizar estudos, propor e implementar os procedimentos necessários à identificação das carências formativas dos diferentes grupos profissionais;
- Apresentar propostas com vista a potenciar o aumento dos índices de eficiência e qualidade na prestação dos serviços aos cidadãos e aos demais serviços internos;
- Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de higiene, segurança e saúde no trabalho, no desenvolvimento da atividade dos serviços de acordo com a legislação em vigor;
- Assegurar os procedimentos administrativos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal;
- Assegurar o processamento das remunerações e abonos do pessoal da ABMG;
- Organizar e manter atualizado um banco de dados e sistema de informações necessário à produção de conhecimento no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- Promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal.
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONTROLO DE GESTÃO

- Assegurar a aplicação do sistema contabilístico da empresa e o princípio da legalidade da despesa;
- Garantir, através da contabilidade orçamental, o registo das receitas e despesas tendo em vista a elaboração da conta de gerência, efetuando o controlo das dotações das verbas consignadas a cada rubrica, através de: Cabimento e compromisso da despesa a realizar; Pagamento da despesa, mediante a emissão prévia das autorizações de pagamento;
- Assegurar, através da contabilidade geral e respetivo Sistema de Normalização Contabilística, os seguintes objetivos: Controlo e análise das variações patrimoniais, verificadas no ano económico; Controlo do equilíbrio financeiro dos Serviços através da análise dos montantes das várias rubricas do ativo, passivo e situação líquida;

Controlo e análise da rentabilidade global, através da análise das estruturas de custos e proveitos por natureza; Controlo dos débitos e créditos a curto, médio e longo prazos, de modo a permitir, em função dos seus vencimentos, colaborar na definição de uma política de pagamentos e recebimentos para a manutenção de uma situação de tesouraria ajustada à solvência dos compromissos assumidos;

- Satisfazer, com base na contabilidade analítica de exploração, os seguintes objetivos: Determinação de resultados globais e setoriais; Determinação da rentabilidade das atividades — exploração de águas de abastecimento e águas residuais e outras atividades; Determinação de custos de serviços prestados; Determinação dos custos das obras internas e para terceiros; Determinação dos custos de funcionamento dos centros de custo;

- Elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizem os resultados da atividade desenvolvida, de modo que se encontrem disponíveis sempre que solicitados;

- Efetuar, no final de cada exercício, o balanço, demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte do relatório e contas da empresa;

- O controlo entre o plano e o orçamento, assim como entre a estratégia e os indicadores;

- O reporte de mapas com informação financeira, operacional e comercial;

- Supervisionar a informação financeira e operacional, de modo a garantir a sua exatidão e coerência;

- Controlar a utilização eficiente dos recursos;

- Controlar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e contratos;

- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;

- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;

- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;

- Tratar das não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

Divisão de Contratação Pública

- Planear, em articulação com as diversas unidades orgânicas, os procedimentos pré-contratuais adequados à satisfação das necessidades identificadas, sempre que as mesmas envolvam o recurso a aquisição de bens e/ou serviços;

- Elaborar as peças de procedimento adequadas a cada procedimento pré-contratual;

- Tramitar os procedimentos pré-contratuais em articulação com o órgão competente para a decisão de contratar, júris e outros intervenientes, assegurando o cumprimento do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- Elaborar as minutas dos contratos a celebrar;
- Acompanhar a execução dos contratos em articulação com cada Gestor de Contrato;
- Assegurar o cumprimento das disposições relativas à função fiscalizadora do Tribunal de Contas, designadamente submetendo à sua apreciação os contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia;
- Assegurar a aquisição de bens e serviços identificados pelas diversas Direções/ Departamentos, após a respetiva autorização de despesa;
- Assegurar a elaboração de uma lista de fornecedores de referência e respetiva regulamentação e proceder à sua avaliação;
- Negociar as condições de compra com os respetivos fornecedores/ prestadores de serviço;

DEPARTAMENTO COMERCIAL

- Gestão do Departamento, nomeadamente coordenar e controlar as áreas de Gestão Faturação e Cobranças, Gestão Contadores, Leituras e Gestão de Clientes e Dinamização Comercial;
- Controlo do rigor das atividades de leitura, atendimento, faturação e cobrança;
- Elaboração de relatório mensal da Direção;
- Aprovação de acordos de pagamentos e prestações em casos especiais;
- Análise e decisão de aceitação ou rescisão de contratos em casos especiais;
- Elaboração do orçamento da Direção e colaboração na elaboração do Orçamento da empresa;
- Elaboração e controlo orçamental da Direção;
- Gestão do encontro de contas com as Câmaras Municipais de Mira, Montemor-o-Velho e Soure;
- Gestão do ciclo comercial;
- Gestão da relação com o cliente e desenvolvimento e propostas de medidas para a otimização dos processos da relação com o cliente;
- Responsável pela elaboração e análise de inquéritos a clientes;

- Controlo da aplicação de gestão comercial e cumprimento dos procedimentos comerciais e proposta de melhorias;
- Análise e decisão sobre cortes de abastecimento e novas ligações;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Tratamento das não conformidades, ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CLIENTES

- Assegurar a harmonização dos processos de natureza comercial e coordenar a atividade de Gestão de clientes no âmbito da Divisão;
- Assegurar a implementação da Política Comercial definida;
- Estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da Divisão;
- Elaborar estudos, relatórios e pareceres no âmbito comercial;
- Assegurar a articulação com outras unidades orgânicas;
- Analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos;
- Garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao Cliente;
- Assegurar a realização de contactos com todas as entidades envolvidas nas atividades de cobrança;
- Realizar o controlo de cobranças efetuadas nos centros de cobrança, controlando a liquidação diária de caixa e os depósitos de receita cobrada;
- Emitir e controlar os processos de faturação e cobrança de água, tarifas de saneamento, ligação e conservação;
- Elaborar o projeto de resposta a todas as reclamações apresentadas aos serviços pelo público em geral;
- Promover a harmonização de procedimentos e a aplicação de normas comerciais;
- Assegurar a resolução de anomalias de leituras, faturação e fraudes.
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;

- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTADORES

- Preparar informação para a colocação global de contadores nos locais de consumo dos prédios devidamente fiscalizados e prontos a serem ligados ao ramal;
- Realizar a atualização dos roteiros de leitura;
- Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos terminais portáteis de leitura;
- Executar a recolha de leituras, de dados e informações complementares bem como proceder ao registo de situações anómalas;
- Realizar os cortes e aberturas de abastecimento e novas ligações;
- Proceder à emissão, programação e resolução de pedidos de serviço;
- Proceder ao lançamento e execução de campanhas de substituição de contadores e acessórios;
- Identificar e combater os consumos ilícitos;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão integrado;
- Cumprir o estabelecido no Manual de Gestão Integrado, política e documentação do sistema;
- Cumprir as normas internas de SST e boas práticas ambientais;
- Tratar as não conformidades, promover ações corretivas e preventivas.

Para além dos departamentos, divisões e unidades orgânicas perfeitamente identificados e delineadas as respetivas competências, existe uma política de segregação de funções, não só no plano do controle da despesa, que está afeta aos membros do Conselho de Administração ou, por delegação de competências, no Diretor-Geral.

A avaliação de riscos e sua minimização é feita através da manutenção e incremento de processos administrativos/funcionamento integrados com *workflows* automáticos que permitem aferir a eficácia do sistema de controlo interno.

A utilização de gestão documental e a adoção de um *software* de gestão integrado, em implementação, demonstram a preocupação sobre o controlo da atividade e onde existem diferentes níveis de aprovação, procurando, assim, manter-se o nível de risco num patamar residual.

No âmbito do Sistema de Qualidade em implementação, serão efetuadas auditorias internas onde são identificadas as eventuais não conformidades e ações corretivas e preventivas a desenvolver.

No contexto da adequabilidade e da qualidade da informação a divulgar, a qual será processada através de sistemas de informação e controlos a implementar com análises e relatórios periódicos, onde se decompõem e explicam os desvios verificados entre os valores orçados e os realizados, das auditorias externas efetuadas às demonstrações financeiras e o acompanhamento trimestral que é prestado pelo Fiscal Único.

C. REGULAMENTOS E CÓDIGOS

Neste ponto apresentam-se os principais instrumentos legislativos e regulamentares (internos e externos à empresa) que são aplicados e seguidos no desenvolvimento da normal atividade da empresa.

De reforçar que a ABMG, na qualidade de entidade gestora do sistema de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, regula a sua atividade pelas orientações e recomendações técnicas da ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), para além dos demais aspetos legais.

Relativamente a instrumentos internos, destacam-se:

- Estatutos;
- Contrato de Gestão Delegada;
- Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais no Município de Soure, publicado em DR a 14 de janeiro de 2020;
- Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais no Município de Montemor-o-Velho, publicado em DR a 20 de janeiro de 2020;
- Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e do Serviço de Saneamento de Águas Residuais no Município de Mira, publicado em DR a 25 de março de 2019;
- Manual de Acolhimento;
- Regulamento de Fundo de Maneio;
- Protocolo de Cooperação entre ISEC e ABMG;
- Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- Código de Ética e de Conduta;
- Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses;

- Política de Privacidade;
- Instrumentos de Gestão Previsional;
- Relatório e Contas;
- Plano de Monitorização Operacional de Águas de Consumo Humano 2024;
- Plano de Monitorização Operacional de Águas Residuais 2024;
- Ordens de Serviço, Procedimentos e Normas internas;

Relativamente a instrumentos externos à empresa, salientam-se os seguintes:

- Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais – Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual;
- Regime Jurídico do Setor Público Empresarial – Decreto-Lei nº 133/2013, de 3 de outubro, na sua redação atual;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, com as respetivas alterações introduzidas;
- Lei dos Serviços Públicos Essenciais – Lei nº 23/96, de 26 de julho, com as respetivas alterações;
- Regime Jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos – Decreto-Lei nº 194/2009, de 20 de agosto, na sua redação atual;
- Regulamento de relações comerciais dos Serviços de Águas e Resíduos, na sua redação atual – Regulamento n.º 594/2018.
- Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais – Decreto-Regulamentar nº 23/95, de 23 de agosto, na sua redação atual;
- Faturação Detalhada - Decreto-Lei n.º 114/2014, de 21 de julho, com a última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 69/2023, de 21 de agosto;
- Livro de Reclamações - Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, com última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 9/2021, de 29 de janeiro;
- Qualidade da água destinada ao consumo humano - Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 152/2017, de 7 de dezembro, em vigor no ano em análise no presente relatório bem como o novo regime legal, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 69/2023, de 21 de agosto de 2023;
- Regime de utilização dos recursos hídricos - Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio;
- Regime económico e financeiro dos recursos hídricos - Decreto-Lei n.º 97/2008, de 11 de junho.



D. DEVERES ESPECIAIS DE INFORMAÇÃO

De acordo com o número 1 do artigo 44º do RJSPE, por força do artigo 67º do mesmo diploma, a ABMG cumpre integralmente os Princípios de Bom Governo das empresas do SEE, tendo em atenção que cumpre a obrigação de divulgar:

- a) A composição da sua estrutura acionista;
- b) A identificação das participações sociais que detêm;
- c) A aquisição e alienação de participações sociais, bem como a participação em quaisquer entidades de natureza associativa ou fundacional;
- d) A prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras entidades, mesmo nos casos em que assumam organização de grupo;
- e) O grau de execução dos objetivos fixados, a justificação dos desvios verificados e as medidas de correção aplicadas ou a aplicar;
- f) Os planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;
- g) Orçamento anual e plurianual;
- h) Os documentos anuais de prestação de contas;
- i) Os relatórios trimestrais de execução orçamental, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização;
- j) A identidade e os elementos curriculares de todos os membros dos seus órgãos sociais, designadamente do órgão de administração, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios.

A ABMG apresenta, anualmente, os instrumentos de Gestão Previsional, o Relatório e Contas aos Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure, nos termos do número 1 do artigo 45º do RJSPE.

Para o cumprimento dos deveres de informação e transparência a que a ABMG se encontra sujeita, a suprarreferida informação é publicitada no sítio na Internet da ABMG, estando disponível para consulta, para efeitos do artigo 53º do RJSPE.

E. SÍTIOS NA INTERNET

Todas as informações que, nos termos da disciplina prevista no Decreto-Lei nº 133/2013, de 03 de outubro e da Lei nº 50/2021, de 31 de agosto, estão sujeitas a divulgação pública são publicadas no sítio <https://www.abmg.pt/> onde podem ser consultados:

- Identificação da entidade gestora, suas atribuições e âmbito de atuação;
- Os Estatutos da empresa <https://www.abmg.pt/estatutos/> ;
- A estrutura do capital social;
- A identidade dos membros dos órgãos sociais <https://www.abmg.pt/orgaos-sociais/> ;
- Informação sobre as remunerações auferidas por cada membro do Conselho de Administração;
- O número de trabalhadores, desagregado segundo a modalidade de vinculação;
- Os instrumentos de gestão previsional <https://www.abmg.pt/documentacao-2/>;
- Os documentos de prestação de contas <https://www.abmg.pt/documentacao-2/>;
- Pareceres do Fiscal Único, previstos no art.º 25º da Lei nº 50/2012 <https://www.abmg.pt/documentacao-2/>;
- Os relatórios trimestrais de execução orçamental, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização;
- Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses;
- Contrato de gestão delegada <https://abmg.pt/novo/wp-content/uploads/2020/12/Contrato-Gest%C3%A3o-Delegada.pdf> ;
- Regulamentos de serviço <https://www.abmg.pt/regulamentos/> ;
- Tarifários <https://www.abmg.pt/tarifario/> ;
- Condições contratuais relativas à prestação de serviços aos utilizadores <https://abmg.pt/novo/wp-content/uploads/2020/12/CONTRATO-DE-PRESTA%C3%87%C3%83O-DE-SERVI%C3%87OS.pdf> ;
- Resultados da qualidade da água, bem como outros indicadores de qualidade do serviço prestado aos utilizadores <https://www.abmg.pt/qualidade-de-agua/> ;
- Informações sobre interrupções de serviço <https://www.abmg.pt/>;
- Contactos e horários de atendimento <https://www.abmg.pt/contactos/> .

F. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO OU DE INTERESSE GERAL

Através do Contrato de Sociedade, Estatutos e Contrato de Gestão Delegada, os Municípios acionistas delegaram na ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E.I.M., S.A. todos os poderes necessários ao cumprimento do objeto social, aprovando anualmente o tarifário.

O Contrato de Gestão Delegada [para a prestação de serviços de abastecimento público de água para consumo humano e de saneamento de águas residuais urbanas] celebrado entre a ABMG e as entidades participantes, os Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure, teve efeitos a partir de 15/01/2020.

VII. REMUNERAÇÕES

Os membros do Conselho de Administração não são remunerados nem auferem senhas de presença.

Os elementos da Assembleia Geral não auferem senhas de presença.

VIII. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS E OUTRAS

As transações com as partes relacionadas - os Municípios participantes no capital social da empresa, são objeto de tratamento contabilístico adequado, através da desagregação de diversas contas do Plano de Contas utilizado (clientes, fornecedores, outros credores/devedores), permitindo, com rigor, a relação entre as partes.

Os procedimentos adotados pela ABMG, em matéria de aquisição de bens e serviços, obedecem ao Código dos Contratos Públicos.

A empresa qualifica-se como Entidade Adjudicante, ao abrigo do artigo 7.º, n.º 1, alínea a) do citado diploma – Entidades adjudicantes nos setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais, decorrendo dos seus Estatutos, designadamente do previsto no n.º 4 do artigo 33.º, e bem assim, do artigo 33.º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto), a obrigatoriedade de adotar os procedimentos concursais estabelecidos no regime jurídico da contratação pública em vigor, cujo objeto melhor se coadune com a atividade a prosseguir pela empresa local.

A aquisição de bens e serviços é autorizada com base em fundamentação técnico-jurídica, sendo a decisão de contratar e de autorização da despesa, da competência do Conselho de Administração, nos termos dos artigos 36.º do CCP e 26.º dos Estatutos da Sociedade, cabendo-lhe igualmente a decisão de escolha do procedimento a adotar, nos termos do artigo 38.º do CCP, sem prejuízo da delegação de competências no seu Presidente, com a faculdade subdelegatória no Diretor-geral, mediante a deliberação tomada a 17/01/2024 e despacho nº 01/2024, respetivamente, com a consequente deliberação tomada a 03/07/2024 e despacho nº 17/2024, por força da

cessação do exercício de funções do Diretor-Geral, e despacho nº 20/2024, proferido em 16/09/2024, na sequência do início de funções do novo Diretor-Geral.

IX. ANÁLISE DE SUSTENTABILIDADE DA EMPRESA NOS DOMÍNIOS ECONÓMICO, SOCIAL E AMBIENTAL

O processo de revisão ordinária do Contrato de Gestão Delegada e do Estudo de Viabilidade Económica e Financeira que lhe subjaz continua em fase de desenvolvimento, o que permitirá à empresa atingir o equilíbrio financeiro esperado. Encontrando-se, igualmente, em fase de preparação um plano estratégico que visa assegurar a sua sustentabilidade em termos sociais.

A Empresa tem vindo a acompanhar os aspetos ambientais relacionados com a atividade que desenvolve.

Em 2024, a ABMG continuou a sua missão de sensibilizar a comunidade para reconhecer a importância da água.

No que se refere à sustentabilidade ambiental, foram desenvolvidas atividades culturalmente diversas e ecologicamente enquadradas, através de programação conjunta e interligada a atividades lúdicas e culturais, promovendo a responsabilidade social e ambiental e respetivas estratégias de sustentabilidade.

No que respeita à Educação Ambiental, as iniciativas realizadas durante o ano 2024, mantiveram uma oferta educativa com boas práticas ambientais. Destaca-se a continuidade da presença da ABMG em eventos, a promoção de mais ações de responsabilidade social e a participação direta e ativa em diversos projetos nos três Municípios, com as Freguesias e os com os estabelecimentos de ensino.

X. AVALIAÇÃO DO GOVERNO SOCIETÁRIO

No quadro legislativo e regulamentar em vigor sobre o Setor Empresarial do Estado (SEE), assume particular relevância o Decreto-Lei nº 133/2013, de 03 de outubro, que definiu os Princípios de Bom Governo dirigidos ao Estado e às empresas por ele detidas.

Na prática, a legislação vigente estabelece os princípios e regras aplicáveis ao setor público empresarial, incluindo as bases gerais do estatuto das empresas públicas, atribuindo, neste domínio, um especial enfoque, ao princípio da transparência, ao controlo de risco e à prevenção de conflitos de interesse, incentivando a excelência do governo societário.

O trabalho que tem vindo a ser realizado ao longo destes 5 anos de atividade visa permitir à empresa melhorar cada vez mais significativamente o seu desempenho no que se refere às várias dimensões daquilo que devem ser as Boas Práticas de Governo.

A Administração da ABMG reconhece que os desafios são cada vez maiores, bem como, continua consciente da exigente e complexa, mas nobre tarefa de fornecer, de forma contínua e com qualidade, um bem essencial à população.

Assim, esta empresa considera que está a cumprir a missão e os objetivos que lhe estão atribuídos e elabora planos de atividades e orçamento adequados aos recursos e fontes de financiamento disponíveis, com o desígnio de continuar a trabalhar para prestar um serviço cada vez melhor, com respeito pelos princípios de responsabilidade social, desenvolvimento sustentável e de serviço público, e, ainda, com o objetivo de continuar a observar de forma escrupulosa, na atividade diária da empresa, os princípios enunciados no presente documento e aprofundar a monitorização do plano de prevenção da corrupção e dos riscos de gestão, bem como do Código de Ética e Conduta, com vista a avaliar de forma rigorosa o seu cumprimento.

A ABMG trata com respeito, equidade e integridade os seus colaboradores, contribuindo para a sua valorização pessoal, tratando, igualmente, com equidade todos os clientes e fornecedores, suportando-se em procedimentos legais em matéria de aquisição de bens e serviços.

Salienta-se, por último, que os membros do Conselho de Administração não detêm qualquer participação patrimonial na empresa, nem possuem qualquer relação com fornecedores, clientes ou outras entidades que possam gerar conflitos.

4
[Handwritten signatures]

XI. ANEXOS DO RGS

1. Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o nº 2 do artigo 54º do RJSPE.

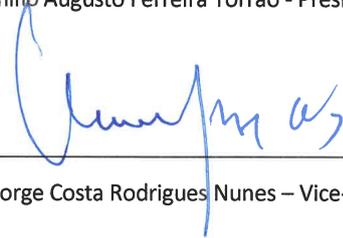


Montemor-o-Velho, 31 de março de 2025,

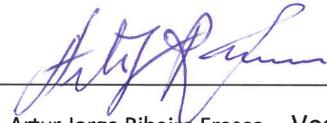
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



Emílio Augusto Ferreira Torrão - Presidente



Mário Jorge Costa Rodrigues Nunes – Vice-Presidente



Artur Jorge Ribeiro Fresco – Vogal