



RELATÓRIO DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNO SOCIETÁRIO

Abril 2020

47
G

ÁGUAS DO BAIXO MONDEGO E GÂNDARA, E.I.M, S.A. | NIPC 515 620 491

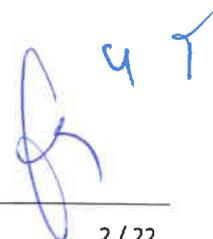
📍 Serviços centrais: Rua de S. Pedro, Pavilhão Multiusos da Carapinheira | 3140 - 099 Carapinheira

☎ 239 246 600

🌐 www.abmg.pt ✉ geral@abmg.pt

Sumário

I. INTRODUÇÃO	3
II. MISSÃO, OBJETIVOS E POLÍTICAS	3
III. ESTRUTURA DE CAPITAL	5
IV. PARTICIPAÇÕES SOCIAIS E OBRIGAÇÕES DETIDAS	6
V. ÓRGÃOS SOCIAIS E COMISSÕES	6
ASSEMBLEIA GERAL	6
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
FISCALIZAÇÃO	10
VI. ORGANIZAÇÃO INTERNA	11
A. Estatutos e Comunicações	11
B. Controlo interno e gestão de riscos	11
Direção Administrativa e Financeira	13
Direção Comercial	15
Direção da Qualidade	16
Direção de Exploração	17
Direção de Gestão de Infraestruturas	18
Direção de Obras	18
C. Regulamentos e Códigos	19
D. Sítio de Internet	19
VII. REMUNERAÇÕES	20
A. Competência para a Determinação	20
B. Estrutura das Remunerações	20
VIII. AVALIAÇÃO DO GOVERNO SOCIETÁRIO	20



I. INTRODUÇÃO

O presente relatório visa dar cumprimento ao disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de Setembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro, e que de seguida se transcreve:

Artigo 54.º Relatórios de boas práticas de governo societário

1 - As empresas públicas apresentam anualmente relatórios de boas práticas de governo societário, do qual consta informação actual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo presente capítulo.

2 - Compete aos órgãos de fiscalização aferir no respectivo relatório o cumprimento da exigência prevista no número anterior.

II. MISSÃO, OBJETIVOS E POLÍTICAS

A ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E.I.M., S.A., doravante designada por ABMG, é uma Sociedade Anónima, empresa local de natureza municipal, constituída em 17.10.2019, pelos Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure, nos termos da Lei 50/2012, de 31 de agosto, na atual redação. 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 destes três municípios, nomeadamente do ponto de vista da saúde pública, da qualidade e da segurança para o quotidiano, o serviço da ABMG é fundamental para a melhoria do serviço funcionamento com preços acessíveis para as populações respeitando as tabelas legais.

A ABMG quer ser reconhecida no sector 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 custo reduzido. É missão da ABMG fornecer aos habitantes dos municípios abrangidos, em continuidade e qualidade, água potável, recolha e tratamento das águas residuais a um custo reduzido 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 continua.
- 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 activas 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 possui o capital social 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:

Accionista	Capital Social	Nº Acções	% 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	33,33 %

- 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

Não existem participações sociais quer de qualquer órgão social, quer da Empresa 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.

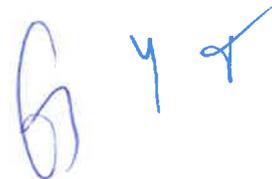
Os membros dos órgãos de Administração têm sempre presente que se abstêm de interferir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, excluindo-se destes processos quando existam.

V. ÓRGÃOS SOCIAIS E COMISSÕES

ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo da empresa, 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	Fernando Jorge dos Ramos	Montemor-o-Velho	2019-2021
Secretário	Nelson Teixeira Maltez	Mira	2019-2021
Vogal	Américo Ferreira Nogueira	Soure	2019-2021

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração será composto por três membros, um presidente, um vice-presidente e um vogal.

Cargo	Nome	Município	Mandato
Presidente	Mário Jorge da C Rodrigues Nunes	Soure	2019-2021
Secretário	Raúl José reis Soares de Almeida	Mira	2019-2021
Vogal	Emílio Augusto Ferreira Torrão	Montemor-o-Velho	2019-2021

"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 e 2017 até à atualidade)”

*“**Raúl José Rei Soares de Almeida** Nasceu em Moçambique, passou a infância e juventude em Vagos, mas foi em Mira que se realizou a nível pessoal e profissional. Atualmente, reside na freguesia da Praia de Mira, neste concelho de que é Presidente da Câmara Municipal, em representação do Partido Social Democrata (PPD/PSD), força política que ganhou as eleições autárquicas de 2013. Licenciado em Direito (aos 24 anos) pela Universidade Lusíada do Porto, Raul Almeida exerceu advocacia – dedicando-se, já integrado numa sociedade de advogados em Lisboa, ao domínio do Direito Informático – até “abraçar” o desafio de presidir a Câmara Municipal mirenses, cargo político que assume ter-lhe dado alguma “visibilidade”. Aos 28 anos, foi mandatário da campanha de Mário Maduro. Em 2005, com 33 anos, candidatou-se à Assembleia Municipal de Mira e foi nesse período que começou a interessar-se de modo mais aprofundado pelos assuntos e problemas do município, o que o levou em 2013 a aceitar o desafio de se candidatar à presidência da autarquia. Em Outubro de 2017, a candidatura liderada por Raul Almeida reconquistou a Câmara Municipal de Mira com maioria absoluta e cinco lugares no executivo camarário, dos sete atribuídos a este município do distrito de Coimbra.”*

*“**Emílio Augusto Ferreira Torrão** Nasceu a 2/7/1964 em Moçambique. Reside em Montemor-o-Velho desde os 11 anos. Casado, uma filha.*

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

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.”

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 de três das autarquias 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 fixada e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convocar, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros.

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) destes estatutos;
- p) Elaborar a proposta de regulamento dos serviços e alterações respetivas e submetê-lo à apreciação da Assembleia Geral.

FISCALIZAÇÃO

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.

ROC - efectivo: sociedade Marques de Almeida, J. Nunes, V. Simões & Associados, SROC, SA, representada por José Joaquim Marques de Almeida, ROC nº 571

- **suplente:** 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

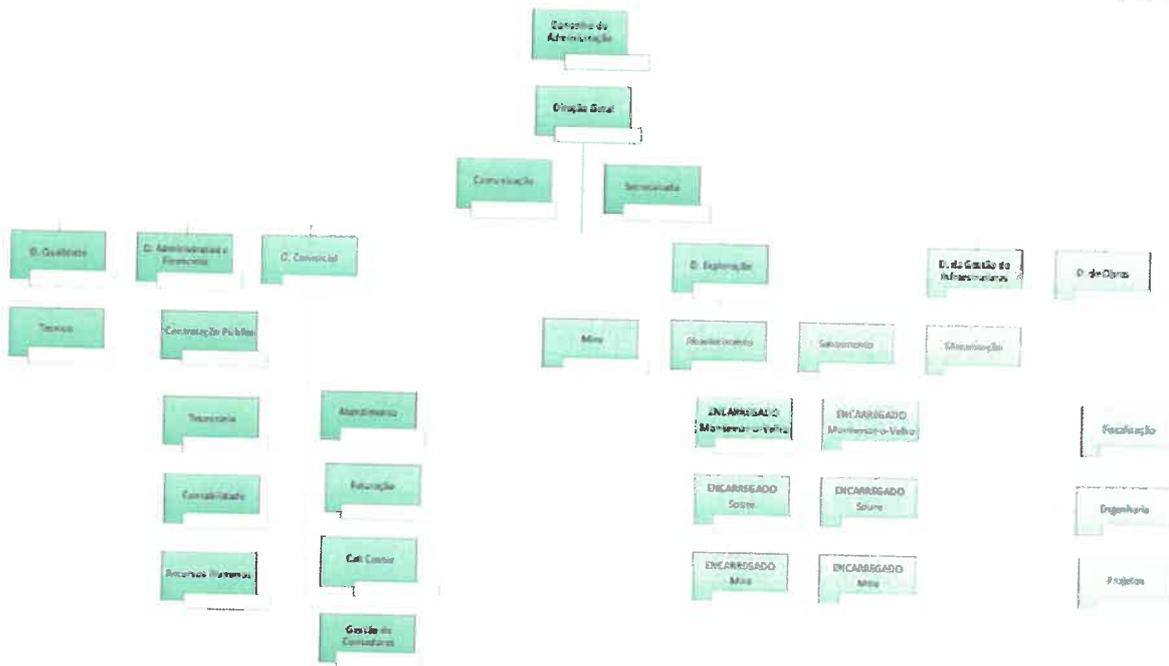
A. ESTATUTOS E COMUNICAÇÕES

Os Estatutos da ABMG foram aprovados previamente nos competentes órgãos municipais e fazem parte do documento complementar integrante da escritura de constituição lavrada em 17 de Outubro de 2019. A Empresa está sujeita ao controlo financeiro destinado a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão. O presente relatório será publicitado pelos meios internos com vista a dar a conhecer a todos os colaboradores o trabalho desenvolvido e no sítio na internet da ABMG, onde o cidadão comum poderá consultar.

B. CONTROLO INTERNO E GESTÃO DE RISCOS



A ABMG é uma empresa com uma estrutura organizada, conforme se pode aferir através do seu organograma:



Em Março de 2020 a ABMG tinha nos seus quadros 13 colaboradores. A empresa tem procurado 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. A Empresa dispõe de um conjunto de órgãos de staff, para apoio à gestão e cada uma das suas unidades orgânicas assim alinhadas:

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

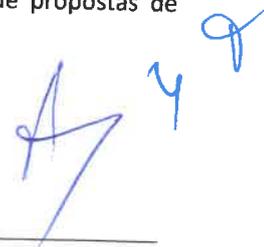


Gabinete de Comunicação

- 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.

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- 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 Direção Administrativa e Financeira, 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 económicofinanceira;
- 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 Director Executivo/Conselho de Administração de propostas de investimentos e financiamentos;
- Controlo da gestão de tesouraria e proposta de investimentos e financiamentos;



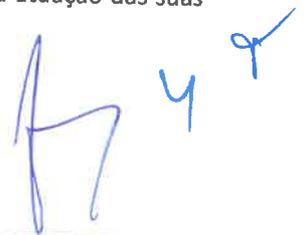
- Gestão da relação com bancos e entidades financeiras, assim como da relação e comunicação com o TOC, ROC e auditores;
- Análise, discussão e submissão a aprovação da Director executivo/Conselho de Administração de propostas de alteração do plano de contas geral e analítica;
- Coordenação e controlo 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.

Compras/Contratação Pública

- Planear, em articulação com as diversas Direções/ Departamentos, 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;

Administrativo/Secretariado

- Gestão executiva da empresa através da coordenação e supervisão da atividade da empresa e da atuação das suas unidades orgânicas;
- Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- Definir linhas de orientação estratégica e propor a aprovação do CA;

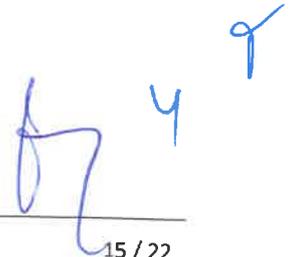


- Assegurar o alinhamento da empresa com a sua missão, visão, valores, política de Qualidade Ambiente e Segurança (QAS) e objetivos;
- Coordenação da elaboração do plano de atividades e orçamento da empresa;
- Acompanhar e controlar o grau de execução dos planos de atividade;
- Tomada de decisão no âmbito das suas competências e definição de propostas de atuação a submeter ao CA;
- 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;
- Prestar informação corrente e contínua ao CA sobre a execução do plano de atividades e a situação financeira da empresa e o desempenho do sistema de gestão integrado;
- Visar os fechos periódicos de contas e submetê-los à aprovação do CA;
- Assegurar a sustentabilidade económica e financeira da empresa;
- Coordenar e apoiar a elaboração dos relatórios de atividade, Relatório e Contas e orçamento da empresa e submete à aprovação do CA;
- Preparação da agenda e participação nas reuniões do CA;
- Define a missão, visão, valores, política QAS;
- Define os objetivos em colaboração com os líderes de processo / subprocesso;

Controlo de gestão

- Elaboração e Análise de Mapas com informação de gestão;
- Definição de indicadores de controlo da atividade e da performance da empresa;
- Elaboração e monitorização de indicadores de gestão da atividade geral empresa;
- Controlo entre o plano e o orçamento, assim como entre a estratégia e os indicadores;
- Reporte de mapas com informação financeira, operacional e comercial;
- Supervisão da informação financeira e operacional, de modo a garantir a sua exatidão e coerência;
- Controlo da utilização eficiente dos recursos;
- Controlo do cumprimento das leis, regulamentos, normas e contratos;
- Identificação de riscos e desenvolvimento de estratégias e procedimentos para os minimizar;
- Gestão das ferramentas informáticas de suporte ao tratamento e análise de informação de gestão;
- 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.

DIREÇÃO COMERCIAL



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '4' and a checkmark.

- Gestão da Direção, 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.

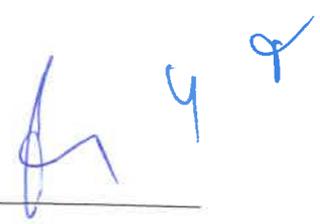
DIREÇÃO DA QUALIDADE

- 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 ambiente 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 afluentes;
- 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 encarregues 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;

DIREÇÃO DE EXPLORAÇÃO

- 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 afluentes;
- 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/Director executivo, 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;

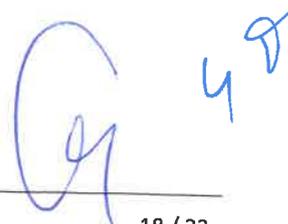


DIREÇÃO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS

- 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/Director executivo, 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;

DIREÇÃO 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/Director executivo, 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;



Para além das direções, departamentos e sectores perfeitamente identificados e delineadas as competências de cada um deles, 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 no Diretor-Geral por delegação de competências.

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-se assim manter 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.

A informação que carece de envio para o exterior é feita numa dinâmica de cumprimento das ações a que a empresa se encontra obrigada, e em cumprimento da legislação aplicável.

C. REGULAMENTOS E CÓDIGOS

Para a prossecução dos objetivos organizacionais e procedimentais estão a ser elaborados vários instrumentos que serão submetidos a aprovação superior.

Já aprovados, a ABMG dispõe dos seguintes instrumentos:

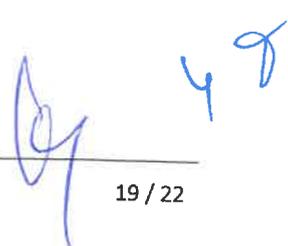
- Manual de Acolhimento;
- Regulamento de Fundo de Maneio.

D. SÍTIO DE INTERNET

Endereço do sítio da Internet da ABMG:

<http://www.abmg.pt/>

A ABMG está a promover o sítio da internet como um espaço de referência para comunicar com os seus clientes, procurando também ser apelativo para os restantes visitantes.



Constitui preocupação da empresa manter o site atualizado com os requisitos legais, informação de carácter diverso e especialmente com informação e serviços que vão ao encontro das necessárias respostas ao cliente, com o objetivo de

ser intuitivo e prático para os nossos clientes.

O sítio da Internet, encontra-se estruturado da seguinte forma:

Empresa	Clientes	Áreas de Intervenção	Formulários	Comunicação	Contactos
Conselho Administração	Leitura de contador	Abastecimento de água		Notícias	
Missão e visão	Já sou cliente	Águas residuais		Informação/ avisos	
Princípios e Valor	Onde estamos	Qualidade de água		Press release	
Regulamentos	Tarofários especiais	Área Geográfica			
Organograma	Contratação	Obras em curso			
Política e Qualidade	Pagamento de faturas				
Estatutos	Tarifário				

VII. REMUNERAÇÕES

A. COMPETÊNCIA PARA A DETERMINAÇÃO

Os membros do Conselho de Administração não são remunerados.

Os elementos da Assembleia Geral não auferem senhas de presença.

B. ESTRUTURA DAS REMUNERAÇÕES

Foi adotado, com as necessárias adaptações, o contrato colectivo de trabalho da empresa AC, Águas de Coimbra, EM: Acordo de empresa entre a AC, Águas de Coimbra, EM e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP - Alteração salarial e outras/ texto consolidado, efetuado a 30 de Julho de 2018.

VIII. AVALIAÇÃO DO GOVERNO SOCIETÁRIO

A Administração da ABMG tem a perceção que terá sempre mais e mais desafios mas igualmente consciente da exigente mas nobre tarefa de fornecer de forma contínua e com qualidade, um bem essencial à população.

Considera assim esta empresa que está a cumprir com as regras de um bom Governo Societário, com um enorme sentido de responsabilidade e com o desígnio de trabalhar para prestar um serviço cada vez melhor.

E é com base nestes princípios basilares que se apresentam de seguida as práticas do bom governo:

Práticas de bom governo (art.º 43.º e seguintes do D. L. 133/2013, de 3 de outubro, alterado e republicado pela Lei 75-A/2014, de 30 de maio)	Cumprimento	Fundamentação

<p>setembro)</p> <p>Cumprir a missão e os objetivos que lhes tenham sido fixados, elaborar planos de atividades e orçamento adequados aos recursos e fontes de financiamento disponíveis (art.º 43.º)</p>	<p>100%</p>	<p>A ABMG cumpre a sua missão e os objetivos fixados num quadro de sustentabilidade económica, financeira e técnica, não descuidando a defesa dos valores de ordem social e ambiental.</p> <p>A ABMG elabora anualmente o seu plano de atividades e orçamento de acordo com os recursos e fontes de financiamento disponíveis.</p>
<p>Divulgação de:</p> <p>a) A composição da sua estrutura acionista;</p> <p>b) A identificação das participações sociais que detêm;</p> <p>c) A aquisição e alienação de participações sociais, bem como a participação em quaisquer entidades de natureza associativa ou fundacional;</p> <p>d) A prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras entidades, mesmo nos casos em que assumam organização de grupo;</p> <p>e) O grau de execução dos objetivos fixados, a justificação dos desvios verificados e as medidas de correção aplicadas ou a aplicar;</p> <p>f) Os planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;</p> <p>g) Orçamento anual e plurianual;</p> <p>h) Os documentos anuais de prestação de contas;</p> <p>i) Os relatórios trimestrais de execução orçamental, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização;</p> <p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>A divulgação da missão da ABMG, dos seus objetivos e das políticas desenvolvidas, é realizada através do seu Relatório e Contas anual e do sítio da internet da empresa</p>
<p>Implementação de políticas de recursos humanos orientadas para a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional. (art.º 50º, nº 1)</p>	<p>100%</p>	<p>A ABMG aposta na valorização dos seus colaboradores, através da formação e outras formas de motivação e estímulo que contribuindo para o aumento da produtividade são também indicadores de um aumento da valorização profissional.</p>
<p>Adotar planos de igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades</p>		<p>Na ABMG, ainda com um período muito curto de vida (5 meses) sempre existiu a preocupação e o compromisso da igualdade de</p>

entre homens e mulheres, a eliminar discriminações e a permitir a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional. (artº 50º, nº2)	100%	tratamento entre os colaboradores, permitindo a empresa a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional
Os membros dos Órgãos de Administração abstem-se de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas (artº51º)	100%	Os membros dos Órgãos de Administração da ABMG tem sempre presente que se abstem intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, excluindo-se destes processos quando existam
No início de cada mandato, os membros dos órgãos de administração declaram ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, susceptíveis de gerar conflitos de interesse. DL 71/2007 27/03(artº52º)	100%	Não existem incompatibilidades entre o exercício dos cargos de Administração na ABMG e os demais cargos desempenhados pelos membros do Conselho de Administração. Estes cumprem todas as disposições legais relativas à comunicação dos cargos exercidos em acumulação.
Titulares dos órgãos sociais e outros órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios.	100%	Nem os membros do CA são remunerados nem os membros da Mesa da Assembleia recebem senhas de presença.
Ata da reunião da Assembleia Geral, Deliberação Unânime por escrito ou Despacho que contemple a aprovação dos documentos de prestação de contas relativos ao exercício de 2019 por parte dos titulares da função acionista.	100%	A referida ata encontra-se nos arquivos da ABMG.
Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do artigo 54.º do RJSPE.	100%	Parecer do Fiscal Único

Montemor-o-Velho, 29 de Abril de 2020

O Conselho de Administração

Cláudio L. Lucas

Paulo Almeida

Carla
