

## **MANUAL DE DELEGAÇÃO DE COMPETENCIAS**

## **I. Introdução**

---

O presente Manual destina-se a estabelecer a delegação e subdelegação de competências nos Senhores Administradores Executivos, Diretores e Coordenadores da AdCL, cumprindo o disposto no artigo 22º dos Estatutos da Águas do Centro Litoral, S.A (adiante designada de Sociedade ou AdCL) e do artigo 407º do Código das Sociedade Comerciais

O presente Manual estabelece a delegação de competências, considerando-se delegação como o processo de atribuição de responsabilidade do exercício de uma atividade e a correspondente autoridade para o efeito.

O disposto no presente Manual deve ser articulado com outras disposições da Sociedade, particularmente com os Estatutos da Sociedade, o Manual de Governo da Sociedade, a Lei de Orçamento de Estado, o Decreto-Lei de Execução Orçamental e o Código dos Contratos Públicos.

## **2. Âmbito**

---

O presente Manual de Delegação de Competências aplica-se a todos os Responsáveis Hierárquicos da Águas do Centro Litoral.

## **3. Definições**

---

CA – Conselho de Administração

AP – Administrador do Pelouro

DR – Diretor Responsável

DAF – Diretor da Direção Administrativa e Financeira

RH – Recursos Humanos

JUR – Legal e Jurídica

COO – Coordenador

PAO – Plano de Atividades e Orçamento

PAI – Plano Anual de Investimentos

PI – Projeto de Investimento

OI – Ordem de Investimento

PAC – Plano Anual de Compras

X – Delegação de competências numa pessoa

XX – Delegação conjunta em duas ou mais pessoas

#### 4. Documentos Relacionados

---

- ❖ Estrutura Orgânica da AdCL
- ❖ Manual do Governo da Sociedade
- ❖ Manual de Compras

#### 5. Princípios Gerais

---

Constituem princípios a observar em toda e qualquer delegação de competências, os seguintes:

5.1 As delegações respeitam a despesas relacionadas com as Direções, Departamentos, e Áreas de Responsabilidade, visando assegurar a prossecução das respetivas atribuições.

5.2 Os responsáveis pela apresentação e aprovação de propostas de aquisição de bens e prestação de serviços, locação de bens móveis e empreitadas, de que resultem encargos para a empresa, têm a responsabilidade de verificar a existência de suporte orçamental adequado e o cumprimento:

- a) dos limites legais e convencionais (valores) impostos para aquisições de bens, prestação de serviços, locação de bens móveis e empreitadas,
- b) do Contrato de Concessão,
- c) da Lei de Orçamento de Estado,
- d) do Código dos Contratos Públicos e
- e) de toda a legislação aplicável.

- 5.3 Sempre que das propostas de aquisição de bens e prestação de serviços, locação de bens móveis e empreitadas, possam resultar encargos para a empresa, não previstos em orçamento da área proponente, a informação para a decisão de contratar deverá ser comunicada ao PCG.
- 5.4 É expressamente vedado o desdobramento de despesas de forma a iludir os limites fixados no presente Manual.
- 5.5 As aquisições relativas a investimentos têm de estar previstas em PI/OI previamente aprovadas pelo Conselho de Administração. **A falta de suporte (não previsão) implica que a decisão seja da exclusiva competência do Conselho de Administração.**
- 5.6 Nos casos em que a delegação de competências deva ser exercida por decisão conjunta, sempre que, por força das circunstâncias, recaiam num único titular as duas valências consideradas no conjunto, deverá ser chamado a intervir o titular de órgão ou entidade de nível imediatamente superior.
- 5.7 Nas situações de exercício de competências delegadas por decisão conjunta que envolvam membros do Conselho de Administração, quando por força das circunstâncias, recaiam num único Administrador as duas valências consideradas, deverá ser chamado a intervir outro Administrador.
- 5.8 As decisões de aquisição proferidas pelo Conselho de Administração e pelos Administradores Executivos serão transportas para o ERP/SAP em utilização cumprindo a estratégia de liberação em vigor.
- 5.9 As competências delegadas num Administrador Executivo relativa aos assuntos do seu Pelouro serão na sua ausência e impedimento exercidas por um do (s) Administrador (es) disponível (eis).
- 5.10 As competências delegadas nos responsáveis de 1º Nível de reporte serão exercidas, nas suas ausências e impedimentos, pelos Administradores do respetivo

pelouro, que as poderão delegar, por escrito, noutro responsável hierárquico da área, transitoriamente e durante o período estritamente necessário. O exercício das competências delegadas pelo presente Manual de Delegação de Competências far-se-á obrigatoriamente com a identificação do respetivo Responsável e da data.

5.11 Compete aos titulares dos diferentes órgãos da macroestrutura da empresa assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios estabelecidos neste Manual.

5.12 Todas as matérias ou assuntos omissos são da competência do Conselho de Administração.

## **6. Responsabilidades**

---

As delegações de competências estão estabelecidas de acordo com a seguinte estrutura:

1. Realização de Proveitos
2. Aquisições de Bens Móveis, Locação e Prestação de Serviços
3. Empreitadas
4. Celebração de Contratos
5. Despesas Gerais
6. Recursos Humanos
7. Património
8. Domínio Institucional e Organizacional
9. Domínio Financeiro
10. Domínio Jurídico
11. Domínio Administrativo
12. Domínio Comercial
13. Manutenção e Operação de Sistemas

## **7. Delegação e Subdelegação de Competências**

---

Nos termos do disposto no artigo 22.º dos estatutos da Sociedade e do disposto no n.º 3 do artigo 407º e na primeira parte do n.º 4 do mesmo artigo, ambos do Código das Sociedades Comerciais, e sem prejuízo do disposto no n.º 8 deste mesmo artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais, o Conselho de Administração delega nos Administradores Executivos e para ser exercida conjuntamente, competência para:

- i. Assegurar a Gestão de recursos humanos aprovando as renovações e cessações dos contratos de trabalho, o mapa de férias e o plano de formação;
  - ii. Aprovar e ou implementar os procedimentos/regras internas de contratação pública decorrentes de recomendações corporativas;
  - iii. Proceder à emissão de procurações e mandatos, designadamente conferido os poderes necessários para mandar a AdP Serviços – Ambientais, S.A. para representar a AdCL no âmbito de Processos para as compras centralizadas, desde que os mesmos estejam previstos no Plano Anual de Compras, aprovado pelo Conselho de Administração;
  - iv. Nomear os representantes da AdCL em associações e instituições nacionais e internacionais;
  - v. Autorizar a participações da AdCL em projetos e grupo de trabalhos externos;
  - vi. Aprovar ordens de serviço, comunicações de serviço e procedimentos;
  - vii. Assegurar a implementação e manutenção dos processos inerentes à sustentabilidade;
- b) Desenvolver as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos definidos nos documentos de orientação estratégica e de execução dos orçamentos e planos anuais de atividade;
- c) Abrir e movimentar contas, tanto a débito como a crédito, em quaisquer instituições de crédito, gerir a contratação e aplicação de recursos financeiros da sociedade;
- d) Aprovar a decisão de contratar em procedimentos para celebração de contratos de empreitada, locação e fornecimento de bens e aquisições de serviços previstos no Orçamento da empresa, aprovado pelo Conselho de Administração, praticando todos

os atos inerentes e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, incluindo a adjudicação, nas seguintes situações:

- i. Empreitadas de obra pública até ao valor de 500.000,00€ (Quinhentos mil euros);
  - ii. Estudos e projetos, fiscalização de empreitadas, locação e fornecimentos de bens e outros serviços até ao valor de 250.000,00€ (duzentos e cinquenta mil euros)
- e) Adjudicar, nos termos das disposições legais em vigor, trabalhos e serviços complementares, até ao valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor contratual;
  - f) Autorizar as prorrogações de prazo de contratos de empreitadas de obra pública, de locação de bens móveis e aquisições de serviços;
  - g) Representar a Sociedade na apresentação de quaisquer candidaturas, cujos atos e operações correntes sejam relativas ao objeto social e à sua missão;
  - h) Praticar qualquer ato de gestão urgente da competência do Conselho de Administração, que não caiba nas suas competências, sendo sempre o ato praticado sujeito a posterior ratificação daquele órgão.

2 – Paralelamente nos termos do disposto no artigo 22.º dos estatutos da Sociedade e do disposto no n.º 3 do artigo 407º e ainda na primeira parte do n.º 4 deste artigo, todos do Código das Sociedades Comerciais, e sem prejuízo do disposto no n.º 8 deste mesmo artigo 407.º, é constituída uma delegação de competências, a título individual, nos Administradores Executivos, com os limites e nos termos descritos no quadro que compõe o Anexo I ao presente Manual que dele faz parte integrante.

**3 - Nos procedimentos de contratação pública tramitados pelo Departamento de Compras e Logísticas as competências delegadas num Administrador para a prática dos atos subsequentes à decisão de contratar, nomeadamente resposta a erros e omissões, prorrogação de prazos, adjudicações, aprovação e contratos que não impliquem aumento do preço definido na decisão de contratar serão sempre da competência do Administrador com o Pelouro das Compras e Logística**

4 – Visando a melhoria da Gestão Corrente da Sociedade é ainda constituída e uma subdelegação de competências para a realização de despesas nos seguintes responsáveis hierárquicos, a título individual, com os limites e nos termos descritos no quadro que compõe o Anexo I ao presente Manual que dele faz parte integrante.

## 8. Obrigações de Reporte

---

Tendo em vista o cumprimento dos objetivos inerentes ao Plano de Corrupção e de Infrações Conexas e o Manual de Compras toda e qualquer despesa efetuada pela Administração ao abrigo do presente Manual e que consubstancie Procedimento Pré-Contratual superior a cinco mil euros ou de duração superior a um ano, deverá ser reportada ao Conselho de Administração.

Com a periodicidade trimestral, o Departamento de Compras procederá ao reporte, ao Conselho de Administração, dos procedimentos de contratação iniciados no período em causa, nomeadamente as aquisições e contratações efetuadas no exercício da presente delegação e subdelegação de competências e deve contemplar a seguinte informação:

- ✓ Total de procedimentos efetuados no período (em número e valor) e respetivo comparativo com o período anterior;
- ✓ Identificação dos procedimentos efetuados no período, com indicação de:
  - Tipo de procedimento;
  - Nome e número do procedimento;
  - Constante do PAC ou não;
  - Área(s) Requisitante (s)/com indicação do titular da competência que o autorizou;
  - Natureza;
  - Identificação do adjudicatário (nome e número de identificação fiscal);
  - Montante da adjudicação;
  - Montante adjudicado acumulado ao fornecedor, por tipo de procedimento e por ano económico;



## 9. Relação dos Detentores de Competências Delegadas e Subdelegadas

---

<b>CA</b>	Alexandre Tavares
	Filipa Alves
	Fernando Vasconcelos
	Silvério Regalado
<b>AP</b>	Sandra Santos
	Alexandre Tavares
	Filipa Alves
<b>DR</b>	DAF – Miguel Silva
	DEGA – Mauro Azevedo
	DMAN – José Luís Caseiro
	DOA – Jorge Cunha
	DAR – Tedi Oliveira
<b>COO</b>	LAB – Teresa Pacheco
	C&L – Elizabeth Guerra
	SI – Luís Rocha
	I&D – Sandra Jorge
	PCG – Maria João Peixinho
	ENG – Vitor Vinagre
	JUR – Paula Ribeiro
	SE – Paulo Vieira
	CEA – Lisete Oliveira
	<u>Responsáveis Polos Operacionais AA</u>
	Isabel Sá Marques/ Sandra Jorge/Pedro Calmeiro
	<u>Responsáveis Polos Operacionais AR</u>
	Pedro Calmeiro/ Joana Vieira/ Magda André/Margarida Esteves/Roberto Barbosa/Pedro Calmeiro
	<u>Responsáveis Polos Operacionais MAN</u>
João Filipe Conceição/João Veríssimo/ José Pereira	

## **10. Delegação de Competências no âmbito da Contratação Pública**

---

### **10.1 Gestor do Procedimento**

As informações para início de procedimentos de contratação terão de conter obrigatoriamente a proposta de designação nominal de gestor de procedimento, escolhido de entre os seguintes colaboradores:

- a) Elizabeth Guerra, Cláudia Nogueira e Paula Rodrigues, no departamento de Compras e Logística;
- b) Vítor Vinagre, Ana Margarida Ferreira, Nélia Rico, Anette Mendes, Ana Roque, David Pereira, Rui Tonel e Mauro Azevedo na Direção de Engenharia e Gestão de Ativos

Ao gestor do procedimento compete:

- ✓ O acompanhamento da tramitação pré contratual dos procedimentos (regime geral e setor especial), desde a data da publicação do procedimento até à assinatura do contrato, obrigando-se a garantir o cumprimento de todos os passos legalmente aplicáveis e a preparação dos documentos exigíveis para a tramitação do procedimento;
- ✓ A submissão e publicação dos anúncios no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, quando aplicável e nos sites e jornais oficiais;
- ✓ A criação, manutenção e atualização de um arquivo digital de cada procedimento de contratação organizado tendo em consideração as várias fases do processo;
- ✓ O envio de pedidos de autorização prévia necessários para a celebração do contrato, se aplicável, nomeadamente os constantes da Lei de Orçamento de Estado, do Contrato de Concessão, etc;
- ✓ Participação, quando aplicável, no Júri do Procedimento, não dispensando a aprovação do mesmo por parte do órgão competente para a decisão de contratar;
- ✓ Analisar e promover a validação dos documentos de habilitação;
- ✓ Elaborar a minuta do contrato a celebrar (quando aplicável), em colaboração com a Área jurídica se a complexidade da mesma o justificar;
- ✓ Enviar para assinatura o contrato;
- ✓ Promover a publicitação do contrato, nos termos e para efeitos do Código dos Contratos Públicos (CCP) e do Manual de Contratação;

- ✓ A preparação da informação para o registo de contratos e de todos os reportes nos sites oficiais;
- ✓ Registar no SGD toda a documentação relativa ao procedimento desde a decisão de contratação até à assinatura do contrato;
- ✓ Promover, em articulação com o Gestor de Contrato, a publicação do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra, nos termos da Portaria n.º 57/2018 de 26 de fevereiro e do Código dos Contratos Públicos;

## **10.2. Gestor de Plataforma**

As informações para início de procedimentos de contratação terão de conter obrigatoriamente a proposta de designação nominal de gestor de plataforma, escolhido de entre as pessoas as seguintes pessoas:

- a) Elizabeth Guerra, Cláudia Nogueira e Paula Rodrigues, no departamento de Compras e Logística;
- b) Ana Roque na Direção de Engenharia e Gestão de Ativos que será substituída na sua ausência e impedimento por Pedro Neto

Ao gestor de plataforma compete a concretização da tramitação dos procedimentos em plataforma ou correio eletrónico procedendo:

- ✓ À assinatura em nome e representação da sociedade das peças do procedimento;
- ✓ À assinatura de todas as comunicações, a realizar em plataforma ou correio eletrónico, que decorrem das decisões tomadas pelo órgão competente para a decisão de contratar, bem como a tramitação dos procedimentos, nos termos da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, designadamente o envio de convites, da resposta a pedidos de esclarecimentos às peças de concurso, assim como o envio de retificações e a pronúncia sobre erros e omissões;
- ✓ Ao envio da comunicação de adjudicação e solicitação dos documentos de habilitação e caução ao concorrente preferido,
- ✓ Ao envio da comunicação de adjudicação aos concorrentes preteridos,

- ✓ À comunicação aos concorrentes preteridos da aceitação dos documentos de habilitação;
- ✓ Ao envio de minuta de contrato para a aprovação pelo adjudicatário.

### **10.3 Gestor do contrato**

Será designado nominalmente na informação para início de procedimento de contratação, nos termos e para os efeitos do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, o gestor do contrato, a quem competirá acompanhar toda a execução do contrato, desde a sua entrada em vigor até ao seu termo, garantindo o tratamento de conformidade legal a todas as suas potenciais vicissitudes, designadamente temporais e financeiras e terá como função, além das previstas na lei, designadamente no artigo 290º A do Código dos Contratos Públicos, as seguintes:

- ✓ Proceder ao envio do contrato assinado ao Cocontratante;
- ✓ Garantir a comunicação institucional entre a entidade adjudicante e a contraparte no âmbito da execução contratual;
- ✓ Promover o envio da(s) nota(s) de encomenda ao adjudicatário, zelando para que estas respeitem integralmente a doutrina do contrato outorgado;
- ✓ Acompanhar de forma diligente e permanente a execução dos contratos, identificando eventuais anomalias, defeitos ou desvios que mereçam a aplicação de medidas corretivas as quais podem assumir carácter pecuniário e devem ser comunicadas superiormente mediante relatório fundamentado;
- ✓ Controlar e gerir eventuais garantias no âmbito da execução contratual;
- ✓ Registrar a Entrada de Mercadoria em SAP, ou nomear o(s) colaborador(es) com poderes para esse efeito, configurando esse ato a conferência do correto e total fornecimento do bem e/ou serviço, ou empreitada (autos de medição);
- ✓ Esclarecer dúvidas relativas à execução dos contratos que gere, nomeadamente, ao nível de eventuais divergências entre os valores prestados e os faturados;
- ✓ Validar as faturas referentes ao contrato, solicitando e prestando, caso necessário, correções ou esclarecimentos das mesmas;
- ✓ Informar a Administração acerca da execução dos contratos, através de reporte periódico de indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a

cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho, a execução financeira, técnica e material do contrato;

- ✓ Enviar para aprovação do órgão decisor, o processo de renovação de contratos já estabelecidos, antecipadamente e atempadamente para ser exequível a opção de renovação;
- ✓ Preparar a informação de renovação ou de fim do contrato, a submeter ao órgão decisor, onde se encontrem refletidas as avaliações dos resultados obtidos, bem como justificação dos desvios identificados quanto à sua realização temporal e financeira;
- ✓ Recolher os dados de execução do contrato para elaboração do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra, nos termos da Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de julho, a publicar por parte da Área de compras;
- ✓ Participar de forma ativa e diligente na identificação e planificação de necessidades futuras, no que diz respeito aos contratos que gere.

Para além do referido, sempre que o Gestor do contrato detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

## **II. Disposições Finais**

---

É responsabilidade do Secretário da Sociedade ou na sua falta, do Conselho de Administração promover a atualização e desenvolvimento do presente documento.

A presente revisão do Manual foi aprovada em reunião do Conselho de Administração de 15 de setembro de 2020

**ANEXO I**

<b>I.</b>	<b>Realização de Proveitos</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>1.1</b>	Emissão de Faturas e recibos			X		
<b>1.2</b>	Emissão de Notas de crédito, documentos de confissão de dívida e acordos de pagamento até €5.000			X		
<b>1.3</b>	Emissão de Notas de crédito, documentos de confissão de dívida e acordos de pagamento de valor até €25.000	X				

<b>2.</b>	<b>Aquisição de Bens Móveis, Locação e Aquisição de Serviços (PAC, PAO e PAI)</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>2.1</b>	Aprovação da decisão de contratar procedimento de contratação pública, com valor até <b>€1.500</b> , de designação de júris, da resposta a erros e omissões, de prorrogações de prazos, de decisão de adjudicação					<b>X</b>
<b>2.2</b>	Aprovação da decisão de contratar procedimento de contratação pública, com valor até <b>€5.000</b> , de designação de júris, da resposta a erros e omissões, de prorrogações de prazos, de decisão de adjudicação		<b>X</b>			
<b>2.3</b>	Aprovação da decisão de contratar procedimento de contratação pública com valor até <b>€50.000</b> , de designação de júris, da resposta a erros e omissões, de prorrogações de prazos, de decisão de adjudicação e minuta de contrato	<b>X</b>				
<b>2.4</b>	Aprovação de Prorrogação de prazo para apresentação de propostas, sem alteração de preço base	<b>X</b>				
<b>2.5</b>	Aprovação de trabalhos ou serviços complementares com valores únicos ou acumulados até ao valor de 5% do preço contratual	<b>X</b>				
<b>2.6</b>	Locação pontual de viaturas de substituição e de viaturas para transporte de materiais e equipamentos ou gruas	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>
<b>2.7</b>	Receção provisória e definitiva de bens, equipamentos e serviços (entrada da mercadoria em SAP)		<b>X</b>			<b>X</b>
<b>2.8</b>	Respostas a Erros e omissões sem aumento de preço base ou valor máximo	<b>X</b>				
<b>2.9</b>	Aprovação de Relatório de Fecho de contratos	<b>X</b>				

<b>3.</b>	<b>Empreitadas previstas no respetivo PAO e PAI</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>3.1</b>	Aprovação da decisão de contratar procedimento de contratação pública, com valor até <b>€1.500</b> , de designação de júris, da resposta a erros e omissões, de prorrogações de prazos, de decisão de adjudicação					<b>X</b>
<b>3.1</b>	Aprovação da decisão de contratar procedimento de contratação pública, com valor até <b>€5.000</b> , de designação de júris, da resposta a erros e omissões, de prorrogações de prazos, de decisão de adjudicação		<b>X</b>			
<b>3.2</b>	Aprovação da decisão de contratar procedimento de contratação pública com valor até <b>€50.000</b> , de designação de júris, da resposta a erros e omissões, de prorrogações de prazos, de decisão de adjudicação e minuta de contrato	<b>X</b>				
<b>3.3</b>	Aprovação de Prorrogação de prazo para apresentação de propostas, sem alteração de preço base	<b>X</b>				
<b>3.4</b>	Aprovação de trabalhos ou serviços complementares com valores únicos ou acumulados até ao valor de 5% do preço contratual	<b>X</b>				
<b>3.5</b>	Aprovação de autos de consignação		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.6</b>	Aprovação de Autos de receção provisória, obrigando-se o decisor a remeter informação sobre as aprovações que realiza ao Conselho de Administração seguinte		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.7</b>	Aprovação de Autos de receção definitiva, obrigando-se o decisor a remeter informação sobre as aprovações que realiza ao Conselho de Administração seguinte		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.8</b>	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento, excluindo adiantamentos, que não impliquem acréscimo de encargos nem alteração da data de conclusão da obra		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.9</b>	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento que impliquem acréscimo de encargos ou alteração da data de conclusão da obra	<b>X</b>				<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.10</b>	Aprovação do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.11</b>	Aprovação de planos de segurança e saúde em obras		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.12</b>	Nomeação da direção e fiscalização da obra		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.13</b>	Nomeação de coordenadores de segurança, tanto em projeto como em obra		<b>X</b>			<b>DEGA MAN AA AR SI</b>
<b>3.14</b>	Reposta a Erros e Omissões sem aumento de preço base ou valor máximo	<b>X</b>				
<b>3.15</b>	Aprovação de Relatório de Fecho de contratos	<b>X</b>				

4.	Contratos	A P	DR	DAF	JUR	COO
4.1	Responsabilidade pela validação formal da minuta de contratos				X	
4.2	Assinatura de contratos	XX				
4.3	Prorrogação de prazos contratuais sem custos adicionais	X				
4.4	Suspensão, revogação, resolução e denúncia de contrato com preço contratual até €50.000	X				
4.5	Renovação de contrato com preço contratual até €50.000	X				
4.6	Revogação, Resolução, Denúncia e Renovação contratuais previstas e permitidas na sequência de contratação decidida pelo Conselho de Administração	X				
4.7	Revisão de preços contratuais em cumprimento de condições contratuais		X			
4.8	Aprovação da conta final de empreitadas com preço contratual até €50.000	X				
4.9	Redução e cancelamento de garantias bancárias	X				

5.	Despesas Gerais	A P	DR	DAF	JUR	COO
5.1	Aprovação de despesas relativas a Órgãos Sociais e ou Membros de órgãos sociais realizadas em representação a sociedade – até 5.000,00€	X				
5.2	Pagamento de Licenças legalmente exigidas, taxas ou outros encargos inerentes à atividade, não passíveis de inclusão contratual de valor até €1.500					X
5.3	Pagamento de Licenças legalmente exigidas, taxas ou outros encargos inerentes à atividade, não passíveis de inclusão contratual de valor até €5.000		X	X		
5.4	Pagamento de Licenças legalmente exigidas, taxas ou outros encargos inerentes à atividade, não passíveis de inclusão contratual até €50.000	X				
5.5	Pagamento de Contribuições e Impostos			X		
5.6	Pagamento de Despesas em Dinheiro Fundo de caixa (apenas nas situações em que comprovadamente não seja possível recorrer a outras formas normais de aquisição) até ao valor de €200					X
5.7	Pagamento de Despesas em Dinheiro Fundo de caixa (apenas nas situações em que comprovadamente não seja possível recorrer a outras formas normais de aquisição) até ao valor de €500		X			
5.8	Pagamento de Despesas em Dinheiro – Fundo de caixa (nas situações em que comprovadamente não seja possível recorrer a outras formas normais de aquisição) de valor até €1.000	X				



<b>6.</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>6.1</b>	Aprovação de ações de formação não previstas no plano, bem como a participação em seminários ou congressos	<b>X</b>				
<b>6.2</b>	Gestão da participação em ações de formação previstas no plano			<b>X</b>		
<b>6.3</b>	Alterações pontuais de horários de trabalho sem aumentos de encargos, ex: escalas/turnos/prevenção	<b>X</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>		<b>XX</b>
<b>6.4</b>	Deslocações no País e para fora da área de intervenção da empresa		<b>X</b>			
<b>6.5</b>	Aprovação de Pagamento de Despesas/Ajudas de Custo a Trabalhadores, subdelegável nos responsáveis de nível inferior da respetiva área, respeitando os limites indicados nos pontos 5.6 a 5.8 do presente quadro de delegação de competências	<b>X</b>				
<b>6.6</b>	Transferências de Colaboradores	<b>XX</b>		<b>XX</b>		
<b>6.7</b>	Participações de acidentes de trabalho e de saúde a seguradoras			<b>X</b>		

<b>7.</b>	<b>Património Móvel</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>7.1</b>	Abate de bens móveis		<b>XX</b>	<b>XX</b>		
<b>7.1</b>	Reutilização de bens móveis em armazém e transferência de bens móveis entre direções		<b>XX</b>	<b>XX</b>		

<b>8.</b>	<b>Domínio Institucional e Organizacional</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>8.1</b>	Aprovação de instruções de trabalho, manuais e especificações técnicas		<b>X</b>			<b>X</b>
<b>8.2</b>	Emissão de comunicações internas no âmbito da respetiva direção ou departamento		<b>X</b>			<b>X</b>
<b>8.3</b>	Aprovação de objetivos anuais do segundo nível de reporte	<b>X</b>				

<b>9.</b>	<b>Domínio Financeiro</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>9.1</b>	Abertura e cancelamento de contas em Bancos	<b>XX</b>				
<b>9.2</b>	Aplicações financeiras	<b>XX</b>		<b>XX</b>		
<b>9.3</b>	Assinatura de cheques e transferências bancárias	<b>XX</b>		<b>XX</b>		
<b>9.4</b>	Prestação de garantias bancárias a terceiros até €25.000	<b>X</b>				
<b>9.5</b>	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor superior a €5.000 e até 25.000,00€	<b>X</b>				
<b>9.6</b>	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes até €5.000			<b>X</b>		
<b>9.7</b>	Aprovação de gastos com juros bancários relativos a financiamentos previamente aprovados pelo CA			<b>X</b>		

<b>10.</b>	<b>Domínio Jurídico</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>10.1</b>	Ações resultantes de condenações judiciais	<b>X</b>				
<b>10.2</b>	Assunção de responsabilidade pelo pagamento aos lesados até ao montante das franquias		<b>XX</b>			
<b>10.3</b>	Diligências administrativas em tribunais e repartições administrativas e financeiras e respetivo expediente				<b>X</b>	<b>X</b>
<b>10.4</b>	Expropriações que respeitem as bases de avaliação aprovadas pelo Conselho de Administração e de valor até 25.000 euros	<b>X</b>				
<b>10.5</b>	Participação de sinistros às seguradoras com exceção de acidentes de trabalho, saúde e frota			<b>X</b>		
<b>10.6</b>	Validação de minuta procurações e aprovação outros documentos de representação em autos de constituição de servidões e de aquisição de terrenos				<b>X</b>	

<b>II.</b>	<b>Domínio Administrativo</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>II.1</b>	Correspondência corrente, designadamente cartas, faxes e e-mail, no âmbito da respetiva atividade e correspondência que envolva responsabilidades financeiras, legais ou outras, decorrentes de deliberações do Conselho de Administração ou de delegação específica. Competência subdelegável nas chefias de nível inferior da respetiva área de acordo com comunicação interna do respetivo diretor		<b>X</b>			
<b>II.2</b>	Assinatura de notificações judiciais		<b>X</b>			

<b>12.</b>	<b>Domínio Comercial</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>12.1</b>	Fixação de Preços de prestações de serviço de valor até €25.000	<b>X</b>				
<b>12.2</b>	Celebração e cessação de contratos de abastecimento a clientes diretos (menos de 5.000 m <sup>3</sup> /mês)	<b>X</b>				
<b>12.3</b>	Resolução de reclamações		<b>X</b>			

<b>13.</b>	<b>Manutenção e Operação de Sistemas</b>	<b>A P</b>	<b>DR</b>	<b>DAF</b>	<b>JUR</b>	<b>COO</b>
<b>13.1</b>	Interrupções programadas no fornecimento de água com impacto significativo no consumo de água, ou no funcionamento de quaisquer infraestruturas relevantes (água e saneamento)	<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>13.2</b>	Programa mensal das principais intervenções críticas no sistema		<b>X</b>			
<b>13.3</b>	Planos anuais de manutenção condicionada e preventiva		<b>X</b>			
<b>13.4</b>	Planos anuais de inspeção de ativos	<b>X</b>				