



MANUAL DE DELEGAÇÃO DE COMPETENCIAS

30 de ABRIL de 2024

I. INTRODUÇÃO

O presente Manual destina-se a estabelecer a delegação e subdelegação de competências nos Administradores Executivos, Diretores e Coordenadores da empresa, 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, o Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção, 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, S.A..

3. DEFINIÇÕES

CA - Conselho de Administração

CE - Comissão Executiva

AP - Administrador do Pelouro

DR - Diretor Responsável

DAF - Direção Administrativa e Financeira

DENG – Direção de Engenharia

DMGE – Direção de Manutenção e Gestão de Energia

DOAA – Direção Operacional de Abastecimento de Água

DOAR – Direção Operacional de Águas Residuais

SI – Departamento de Sistemas de Informação

C&L – Departamento de Compras e Logística

RH – Departamento de Recursos Humanos e Formação

JUR – Departamento Jurídico-Legal

COO - Coordenador de Departamento

RAR – Responsável de Área

PAO - Plano de Atividades e Orçamento

PAI - Plano Anual de Investimentos

PI - Projeto de Investimento

OI - Ordem de Investimento

CCP – Código dos Contratos Públicos

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 à realização de atos e 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 e locação de bens móveis, prestação de serviços 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 convencionados (valores) impostos para aquisições de bens móveis, prestação de serviços, locação de bens móveis e empreitadas, na escolha do procedimento;
- b) das regras legais e convencionadas a observar na escolha das entidades a convidar;
- c) do Contrato de Concessão;
- d) da Lei de Orçamento de Estado;
- e) do Código dos Contratos Públicos e
- f) de toda a legislação aplicável.

5.3 Está expressamente vedada a todos os titulares de competência para realização de despesa a aquisição ou consulta às seguintes empresas: NIF 514892803 - Wise Shape, Lda; NIF - 504056638 - Conceito Vinhos, Lda.

5.4 Verificando-se a inexistência de PAO aprovado pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do sector de atividade, as regras para realização de despesa serão aprovadas pelo Conselho de Administração.

5.5 Sempre que das propostas de aquisição de bens móveis, prestação de serviços, locação de bens móveis e empreitadas, possam resultar encargos para a empresa, não previstos em PAO da área proponente, a informação para a decisão de contratar deverá ser objeto de informação prévia do PCG.

5.6 É expressamente vedado o fracionamento de despesas de forma a iludir os limites fixados no presente Manual.

5.7 As aquisições relativas a investimentos têm de estar previstas em PI/OI previamente aprovados pelo Conselho de Administração. A falta de suporte em orçamento (não previsão) implica que a decisão seja da exclusiva competência do Conselho de Administração.

5.8 Para efeitos de desenvolvimento de procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), nomeadamente de ajuste direto, consulta prévia,

aquisições no âmbito do setor especial, é necessário salvaguardar os limites legais e convencionados de aquisições realizadas em procedimentos anteriores ao mesmo fornecedor. A informação necessária ao controlo dos limites legais e convencionados de aquisições terá de estar evidenciada ao órgão competente para a realização da despesa na proposta de decisão de contratar. O acompanhamento dos limites será da responsabilidade do Departamento de Compras & Logística ou da Direção de Engenharia, conforme a responsabilidade pela tramitação do procedimento.

- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.11 As competências delegadas nos responsáveis de Nível Organizacional 4, 5 ou 6 quando dependentes de Administrador serão exercidas, nas suas ausências e impedimentos, pelo Administrador do respetivo pelouro, que as poderão delegar, por escrito, noutro responsável hierárquico da área, transitoriamente e durante o período estritamente necessário.
- 5.12 As competências delegadas nos responsáveis de Nível Organizacional 5 e 6 quando não dependentes de Administrador serão exercidas, nas suas ausências e impedimentos, pelos responsáveis pelo nível organizacional imediatamente superior.
- 5.13 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.

- 5.14 As decisões de aquisição proferidas pelo Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou pelos Administradores Executivos serão transpostas para o ERP/SAP em utilização cumprindo a estratégia de liberação em vigor.
- 5.15 As competências delegadas no Presidente do Conselho de Administração ou num Administrador Executivo relativa aos assuntos do seu Pelouro serão na sua ausência ou impedimento exercidas pelo Presidente do Conselho de Administração ou no Administrador que este indicar.
- 5.16 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.
- 5.17 Compete aos titulares dos diferentes órgãos da empresa assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios estabelecidos neste Manual.

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 de bens móveis 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

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

Nível Organizacional	Centro de Decisão
1.º	Conselho de Administração
2.º	Comissão Executiva
3.º	Administrador
4.º	Diretor
5.º	Coordenador de Departamento
6.º	Responsável de Área

7. DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- I. 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 de 16 de janeiro de 2024 deliberou constituir uma **Comissão Executiva**, à qual foram delegadas as seguintes competências, com a faculdade de subdelegação:
- Assegurar a Gestão de recursos humanos aprovando as renovações e cessações dos contratos de trabalho, o mapa de férias e o plano de formação;
 - Aprovar e ou implementar os procedimentos/regras internas de contratação pública decorrentes de recomendações corporativas;
 - Proceder à emissão de procurações e mandatos, conferindo os poderes necessários para mandar a AdP SGPS, S.A. ou a AdP-Valor S.A. para representar a AdCL nos procedimentos pré contratuais, desde que os mesmos estejam previstos no Plano Anual de Compras, aprovado pelo Conselho de Administração e ainda conferido os poderes necessários para mandar a AdP -Valor S.A para representar a AdCL na execução do respetivo contrato;

- d) Conferir mandato forense;
- e) Nomear os representantes da AdCL em associações e instituições nacionais e internacionais;
- f) Autorizar a participações da AdCL em projetos e grupo de trabalhos externos;
- g) Aprovar ordens de serviço, comunicações de serviço e procedimentos;
- h) Assegurar a implementação e manutenção dos processos inerentes à sustentabilidade;
- i) Assegurar a execução das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos definidos nos documentos de orientação estratégica e de execução dos orçamentos e planos anuais de atividade;
- j) 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;
- k) Aprovar a decisão de contratar procedimentos para celebração de contratos de empreitada, locação e fornecimento de bens móveis 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:
 - ii) Empreitadas de obra pública até ao valor de 500.000,00€ (Quinhentos mil euros);
 - iii) Estudos e projetos, fiscalização de empreitadas, locação e fornecimentos de bens e outros serviços até ao valor de 350.000,00€ (trezentos e cinquenta mil euros).
- l) Aprovação da decisão de resposta a lista de erros e omissões que impliquem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, aprovação das peças do procedimento pré contratual alteradas na sequência desta resposta, ainda que com aumento do preço;
- m) Adjudicar, nos termos das disposições legais em vigor, trabalhos, fornecimentos e serviços complementares, até ao valor acumulado, por contrato, correspondente a 10% (dez por cento) do valor contratual;
- n) Autorizar as prorrogações de prazo de contratos de empreitadas de obra pública, de locação e fornecimento de bens móveis e aquisições de serviços, cuja decisão de contratar foi exercida pelo Conselho de Administração;

- o) Aprovar as renovações contratuais previstas e permitidas na sequência de decisão de contratar proferida pelo Conselho de Administração;
- p) Autorizar as alterações às minutas de contratos e aditamentos aprovados pelo Conselho de Administração quando as alterações a aprovar não impliquem aumento do preço ou modificações substanciais;
- q) Representar a Sociedade na apresentação de quaisquer candidaturas, cujos atos e operações correntes sejam relativas ao objeto social e à sua missão;
- r) Promover todos os atos de registo predial e comercial, podendo preencher e assinar em nome da Sociedade, quaisquer declarações e requerimentos junto das entidades competentes, e proceder à sua alteração;
- s) Executar todas as faculdades, poderes e direitos, designadamente autos de expropriação e autos de posse administrativa, bem como cumprir os deveres de que, no âmbito da lei e, designadamente, do Código das Expropriações, a Sociedade seja ou venha a ser titular, enquanto entidade expropriante ou enquanto sujeito de direito emergente da constituição de servidões administrativas ou outras, e que estejam relacionados com o desenvolvimento de projetos e obras que a Sociedade careça de executar;
- t) Representar a Sociedade na outorga dos contratos-promessa, bem como contratos definitivos e escrituras públicas, relativas à constituição de servidões de aquedutos e direitos de passagem, para concretização dos fins próprios da Sociedade, assim como para aquisição de parcelas de terrenos com vista aos mesmos fins, com possibilidade de os subdelegar, por procuração, com vista a obviar a situações de urgência ou conveniência;
- u) Redução ou cancelamento de garantias bancárias, nos termos da lei;
- v) 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;
- w) Aprovação da conta final de empreitadas será da competência do órgão que decidiu contratar.

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. 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 Prevenção Corrupção e de Infrações Conexas e o Manual de Compras:

- i) Toda e qualquer despesa efetuada pelos Administradores, ao abrigo do presente Manual e que consubstancie Procedimento Pré-Contratual superior a mil e quinhentos euros, deverá ser reportada à Comissão Executiva.
- ii) Toda e qualquer despesa efetuada ao abrigo de decisão da Comissão Executiva, ao abrigo do presente Manual será reportada ao Conselho de Administração;
- iii) Todas as decisões proferidas por titulares de competência delegada ou subdelegada - diretores e coordenadores – no exercício dessa competência delegada devem ser comunicadas trimestralmente e até ao último dia de cada trimestre, para conhecimento do Conselho de Administração, comunicação que terá de conter o elenco de todos os atos praticados no exercício dessa competência delegada ou subdelegada.

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:

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

9. RELAÇÃO DOS DETENTORES DE COMPETÊNCIAS DELEGADAS E SUBDELEGADAS

CA	Presidente executivo: Alexandre Manuel de Oliveira Soares Tavares
	Vogal executiva: Sandra Marina Freitas dos Santos Silva
	Vogal executivo: Paulo Jorge Carvalho Leitão
	Vogal não executiva: Ana Katila Bernardes Ribeiro
	Vogal não executiva: Cláudia Sofia Nunes André Correia
	Vogal não executivo: José Jorge Couto Vala
	Vogal não executivo:
DR	Direção Administrativa e Financeira DAF – Diretor Miguel Silva
	Direção de Engenharia DENG – Diretor Mauro Azevedo
	Direção de Manutenção e Gestão de Energia DMGE – Diretor José Luís Caseiro
	Direção Operacional de Abastecimento de Água DOAA – Diretor Jorge Cunha

COO

Direção Operacional de Águas Residuais DOAR – Diretor Tedi Oliveira

Departamento de Compras e Logística C&L – Coordenadora Elizabeth Guerra

Departamento de Sistemas de Informação SI – Coordenador Luís Rocha

Departamento de Gestão de Empreendimentos GE – Coordenador João Veríssimo

Departamento de Gestão de Ativos GA – Coordenador Vitor Vinagre

Departamento de Sustentabilidade Empresarial SE – Coordenador Paulo Vieira

Departamento do Laboratório Acreditado LAB – Coordenadora Teresa Pacheco

Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão PCG – Coordenadora Maria João Peixinho

Departamento de Recursos Humanos e Formação RHF – Coordenador Nuno Silva

Departamento de Comunicação, Imagem e Educação Ambiental CIEA – Coordenadora Lisete Oliveira

Departamento Operacional de Abastecimento de Água do Lis AALIS - Coordenadora Sandra Jorge

Departamento Operacional de Abastecimento de Água do Mondego AAMON - Coordenadora Isabel Sá Marques

Departamento Operacional de Águas Residuais do Lis ARLIS - Coordenadora Joana Vieira

Departamento Operacional de Águas Residuais do Mondego ARMON - Coordenador Roberto Barbosa

RAR

Departamento Operacional de Águas Residuais da Ria Sul ARRS -
Coordenadora Margarida Esteves

Departamento Operacional de Águas Residuais da Ria Norte ARRN -
Coordenadora Magda André

Departamento de Manutenção do Lis MALIS – Coordenador João
Conceição

Departamento de Manutenção do Mondego MAMON –
Coordenador Pedro Calmeiro

Departamento de Manutenção da Ria MARIA – Coordenador José
Pereira

Departamento Jurídico-Legal JL – Paula Ribeiro, Mirella Ferreira* e
Camila Carrola* (*sem competências de aprovação de despesa)

Área de Investigação & Desenvolvimento I&D – Responsável Sandra
Jorge

Área de Gestão de Outsourcing GO da DOAR – Responsável Ana
Soares

Área de Gestão de Energia GE da DMGE

Área de Planeamento e Projetos e SIG da DENG

Área de Bens e Serviços da C&L

Área de Empreitadas das C&L

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) Cláudia Nogueira, Paula Rodrigues, Ricardo Palrilha, Rui Tonel no Departamento de Compras e Logística;
- b) Vítor Vinagre, João Veríssimo, Ana Margarida Ferreira, Nélia Rico, Anette Mendes, Ana Roque, Mauro Azevedo, João Loureiro, João Machado, Daniel Sampaio, Edgar Pereira e Eduardo Silva.

Ao gestor do procedimento compete:

1. O acompanhamento da tramitação pré contratual dos procedimentos (regime geral e setor especial), desde a data da publicação do procedimento ou envio do convite 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;
2. 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;
3. A criação, manutenção e atualização de um arquivo digital de cada procedimento de contratação organizado tendo em consideração as várias fases do processo;
4. 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;
5. Participação, quando aplicável, no Júri do Procedimento, não dispensando a aprovação do mesmo por parte do órgão competente para a decisão de contratar;
6. Analisar e promover a validação dos documentos de habilitação;

7. Elaborar a minuta do contrato a celebrar (quando aplicável), em colaboração com o Departamento Jurídico se a complexidade da mesma o justificar;
8. Enviar o contrato para assinatura;
9. Promover a publicitação do contrato, nos termos e para efeitos do Código dos Contratos Públicos (CCP) e do Manual de Contratação;
10. A preparação da informação para o registo de contratos e de todos os reportes nos sites oficiais;
11. Registar no SGD toda a documentação relativa ao procedimento desde a decisão de contratação até à assinatura do contrato;
12. 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 318-B/2023, de 25 de outubro 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) Cláudia Nogueira, Rui Tonel, Paula Rodrigues, Ricardo Palrilha, no Departamento de Compras e Logística;
- b) Ana Roque na Direção de Engenharia 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:

1. À assinatura em nome e representação da sociedade das peças do procedimento;
2. 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;

3. Ao envio da comunicação de adjudicação e solicitação dos documentos de habilitação e caução ao concorrente preferido;
4. Ao envio da comunicação de adjudicação aos concorrentes preteridos;
5. À comunicação aos concorrentes preteridos da aceitação dos documentos de habilitação;
6. Ao envio de minuta de contrato para a aprovação pelo adjudicatário.

10.3 Gestor do contrato

Será designado nominalmente, na informação para adjudicação e ou aprovação de minuta do contrato, nos termos e para os efeitos do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, o gestor do contrato, a quem competirá acompanhar em permanência 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:

1. Garantir a comunicação entre a entidade adjudicante e a contraparte no âmbito da execução contratual;
2. Promover o envio da(s) nota(s) de encomenda ao adjudicatário, zelando para que estas respeitem integralmente o contrato outorgado;
3. Acompanhar de forma diligente e permanente a execução dos contratos, e caso 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
4. Nos procedimentos pré contratuais, destinados à celebração de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato (incluindo-se nesta categoria, além de outros que

assim forem considerados, todos os que têm duração superior a 3 anos ou valor contratual superior a 5.000.000,00€ - cinco milhões de euros);

5. Nos demais contratos elaborar e remeter relatório fundamentado ao órgão competente contendo 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;
6. Controlar e gerir eventuais garantias no âmbito da execução contratual;
7. 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);
8. Esclarecer dúvidas relativas à execução dos contratos que gere, nomeadamente, ao nível de eventuais divergências entre os valores prestados e os faturados;
9. Validar as faturas referentes ao contrato, solicitando e prestando, caso necessário, correções ou esclarecimentos das mesmas;
10. Enviar para aprovação do órgão competente, o processo fundamentado de renovação de contratos em execução, antecipada e atempadamente para ser decidida a renovação ou não;
11. Preparar a informação 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;
12. 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 legalmente impostos, a publicar por parte do Departamento de Compras e Logística;
13. Participar de forma ativa e diligente na identificação e planificação de necessidades futuras, no que diz respeito aos contratos que gere.

O Gestor do contrato obriga-se a subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo constante do CCP.

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 30 de abril de 2024.

ANEXO I

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

2.	Aquisição de Bens Móveis, Locação e Aquisição de Serviços (PAC, PAO e PAI)	A P	DR	DAF	JUR	COO
2.1	Aprovação da decisão de contratar – artigo 36º do CCP, de designação de júris, da designação do gestor do contrato, da resposta a erros e omissões e de alterações de peças do procedimento, de prorrogações de prazos para apresentação de propostas e de decisão de adjudicação, em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a €1.500 ,					X
2.2	Aprovação da decisão de contratar – artigo 36º do CCP, de designação de júris, da designação do gestor do contrato, da resposta a erros e omissões e de alterações de peças do procedimento, de prorrogações de prazos para apresentação de propostas e de decisão de adjudicação, em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a €5.000 ,		X			
2.3	Aprovação da decisão de contratar – artigo 36º do CCP, de designação de júris, da designação do gestor do contrato, da resposta a erros e omissões e de alterações de peças do procedimento, de prorrogações de prazos para apresentação de propostas e de decisão de adjudicação, da aprovação de minutas do contrato em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a €50.000 ,	X				

2.	Aquisição de Bens Móveis, Locação e Aquisição de Serviços (PAC, PAO e PAI)	A P	DR	DAF	JUR	COO
2.4	Aprovação da decisão de: a) prorrogação de prazo para apresentação de propostas, sem alteração de preço base ou preço máximo contratual e sem alteração substancial das peças do procedimento; b) resposta a erros e omissões que não impliquem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, nem aumento do preço base ou preço máximo contratual.	X				
2.5	Locação pontual de viaturas de substituição e de viaturas para transporte de materiais e equipamentos ou gruas	X	X			X
2.6	Receção provisória e definitiva de bens, equipamentos e serviços (entrada da mercadoria em SAP)		X			X
2.7	Aprovação de Relatório de Fecho de Contratos	X				
2.8	Substituição de caução destinada a garantir a boa execução da empreitada, por meio permitido no Caderno de Encargos		XX	XX		XX

3.	Empreitadas previstas no respetivo PAO e PAI	A P	DR	DAF	JUR	COO
3.1	Aprovação da decisão de contratar – artigo 36º do CCP; de designação de júris, da resposta a erros e omissões e de alterações de peças do procedimento, de prorrogações de prazos para apresentação de propostas e de decisão de adjudicação, em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a €1.500 .					X
3.2	Aprovação da decisão de contratar – artigo 36º do CCP; de designação de júris, da resposta a erros e omissões e de alterações de peças do procedimento, de prorrogações de prazos para apresentação de propostas e de decisão de adjudicação, em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a €5.000 ,		X			
3.3	Aprovação da decisão de contratar – artigo 36º do CCP; de designação de júris, de designação de gestor de contrato, da resposta a erros e omissões e de alterações de peças do procedimento, de prorrogações de prazos para apresentação de propostas e de decisão de adjudicação, da aprovação da minuta do contrato, em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a €50.000 ,	X				
3.4	Aprovação da decisão de: a) prorrogação de prazo para apresentação de propostas, sem alteração de preço base ou preço máximo contratual e sem alteração substancial das peças do procedimento, nem alterações ao preço; b) resposta a erros e omissões que não impliquem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, nem aumento do preço base ou preço contratual	X				
3.6	Aprovação de autos de consignação		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.7	Aprovação de autos de receção provisória, obrigando-se o decisor a remeter informação sobre as aprovações que realiza ao Conselho de Administração seguinte		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.8	Aprovação de autos de receção definitiva, obrigando-se o decisor a remeter informação sobre as aprovações que realiza ao Conselho de Administração seguinte		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI

3.	Empreitadas previstas no respetivo PAO e PAI	A P	DR	DAF	JUR	COO
3.9	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento, excluindo adiantamentos, que não impliquem acréscimo de encargos nem alteração da data de conclusão da obra		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.10	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento que impliquem acréscimo de encargos ou alteração da data de conclusão da obra	X				
3.11	Aprovação do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.12	Aprovação de planos de segurança e saúde em obras		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.13	Nomeação da direção e fiscalização da obra		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.14	Nomeação de coordenadores de segurança, tanto em projeto como em obra		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI
3.15	Aprovação de Relatório de Fecho de Contratos	X				
3.16	Substituição de caução destinada a garantir a boa execução da empreitada, por meio permitido no Caderno de Encargos		XX	XX		

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	Revisão de preços contratuais em cumprimento de condições contratuais		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	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 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 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 – Fundo de caixa (nas situações em que comprovadamente não seja possível recorrer a outras formas normais de aquisição) de valor até €1.000	X				
5.9	Pagamento de despesas com cartão até ao valor do limite do cartão previamente aprovado pelo CA			X		

6.	Recursos Humanos	A P	DR	RH	JUR	COO
6.1	Aprovação de ações de formação não previstas no plano, bem como a participação em seminários ou congressos	X				
6.2	Gestão da participação em ações de formação previstas no plano			X		
6.3	Alterações pontuais de horários de trabalho sem aumentos de encargos, ex: escalas/turnos/prevenção	X	XX	XX		XX
6.4	Deslocações no País e para fora da área de intervenção da empresa		X			
6.5	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	X				
6.6	Transferências de Colaboradores	XX		XX		
6.7	Participações de acidentes de trabalho e de saúde a seguradoras			X		
6.8	Acompanhamento de processos instrutórios de ação disciplinar			X		

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

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

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

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

11.	Domínio Administrativo	A P	DR	DAF	JUR	COO
11.1	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		X			
11.2	Assinatura de notificações judiciais		X			

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

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