



# MANUAL DE DELEGAÇÃO DE COMPETENCIAS

10 de abril de 2026

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>2. ÂMBITO</b> .....	3
<b>3. DEFINIÇÕES</b> .....	3
<b>4. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	4
<b>5. PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	5
<b>7. DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS</b> .....	9
<b>8. OBRIGAÇÕES DE REPORTE</b> .....	12
<b>9. RELAÇÃO DOS DETENTORES DE COMPETÊNCIAS DELEGADAS E SUBDELEGADAS</b> .....	13
<b>10.1 Gestor do Procedimento</b> .....	15
<b>10.2 Gestor do contrato</b> .....	17
<b>11. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	18
<b>ANEXO I</b> .....	19

## **I. INTRODUÇÃO**

---

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

DCL - Direção de Compras e Logística  
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  
GA - Departamento de Gestão de Ativos  
RHF - Departamento de Recursos Humanos e Formação  
JL - Departamento Jurídico-Legal  
COO - Coordenador de Departamento  
RA - Responsável de Área  
PR - Pessoa Responsável  
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
- ❖ Regulamentos Contratação Pública (Geral e Setor Especial)

## 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, NIF:502235497 – ESA Baterias, SA.*
- 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 ou empreitadas, possam resultar encargos para a empresa,

não previstos em PAO da área requisitante, a rubrica de PAO a considerar deverá ser objeto de pedido de transferência de verba pela área requisitante junto 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 da Direção 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, 5,6 ou 7 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 macroestrutura identificam-se sete 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.º	Pessoa Responsável

## 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 407.º 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 deliberou constituir uma **Comissão Executiva**, à qual foram delegadas as seguintes competências, com a faculdade de subdelegação:
- a) Assegurar a Gestão de recursos humanos aprovando as renovações e cessações dos contratos de trabalho, o mapa de férias e o plano de formação;
  - b) Aprovar e ou implementar os procedimentos/ regras internas de contratação pública decorrentes de recomendações corporativas;
  - c) 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, 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 internos;
  - 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 alterada na sequência desta resposta, ainda que com aumento do preço, incluindo os procedimentos cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração;
  - 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 nos contratos cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração;
  - 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, sem que haja aumento do preço contratual;
  - 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 407.º 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 1.500,00€ (*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, coordenadores e responsáveis de área – no exercício dessa competência delegada devem ser comunicadas trimestralmente, 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, a Direção de Compras e Logística 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.
3. Todas as decisões proferidas por titulares de competência delegada ou subdelegada – diretores, coordenadores e responsáveis de área e no exercício dessa competência delegada.

## 9. RELAÇÃO DOS DETENTORES DE COMPETÊNCIAS DELEGADAS E SUBDELEGADAS

---

<b>CA</b>	Presidente   Filipa Duarte Vieira Pimenta Alves Esperança Vice-Presidente   Paulo Jorge Carvalho Leitão Vogal Executivo   Rogério Duarte Costa  Vogal Não Executivo   José Jorge Couto Vala Vogal Não Executiva   Cláudia Sofia Nunes André Correia Vogal Não Executivo   Domingos Silva Vogal Não Executiva   Joana Trigo de Mira Pinto Coelho
-----------	--

---

<b>DR</b>	Direção Administrativa e Financeira (DAF)   Diretor: Miguel Silva Direção de Compras e Logística (DCL)   Diretora: Elizabeth Guerra Direção de Engenharia (DENG)   Diretor: Mauro Azevedo Direção de Manutenção e Gestão de Energia (DMGE)   Diretor: Pedro Calmeiro Direção Operacional de Abastecimento de Água (DOAA)   Diretor: Jorge Cunha Direção Operacional de Águas Residuais (DOAR)   Diretor: Tedi Oliveira
-----------	---

---

<b>COO</b>	Departamento de Comunicação, Imagem e Educação Ambiental (CIEA) Coordenadora: Lisete Oliveira
	Departamento de Gestão de Ativos (GA)   Coordenador: Vitor Vinagre
	Departamento de Gestão de Empreendimentos (GE)   Coordenador: João Veríssimo
	Departamento do Laboratório Acreditado (LAB)   Coordenadora: Teresa Pacheco
	Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão (PCG) Coordenadora: Maria João Peixinho
	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
	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: Nuno Madeira
	Departamento de Manutenção da Ria (MARIA)   Coordenador: José Pereira
	Departamento de Recursos Humanos e Formação (RHF)   Coordenador: Nuno Silva
	Departamento de Sustentabilidade Empresarial (SE)   Coordenador: Paulo Vieira
Departamento de Sistemas de Informação (SI)   Coordenador: Luís Rocha	

<b>RA</b>	Área do Centro de Despacho de Telegestão do (SI)   Responsável: Sara Fonseca Área de Compras da DCL   Responsável: Cláudia Nogueira Área de Gestão de Outsourcing GO da DOAR   Responsável: Ana Soares Área de Gestão ApR e Valorização de Lamas da DOAR   Responsável a nomear oportunamente Área de Gestão de Energia GE da DMGE   Responsável: Sérgio Viseu Área de Investigação & Desenvolvimento   Responsável: Sandra Jorge Área de Logística da DCL   Responsável: Miguel Ângelo Silva Área de Planeamento e Projetos e SIG da DENG   Responsável Anette Mendes
<b>PR</b>	Departamento Jurídico-Legal (JL)   Pessoa Responsável: Mirella Ferreira

## 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.

Ao gestor do procedimento compete o acompanhamento dos procedimentos pré contratuais (regime geral e setor especial), desde a necessidade identificada em Plano Anual de Compras até à assinatura do contrato, obrigando-se a garantir a preparação dos documentos exigíveis e o cumprimento de todos os trâmites legalmente aplicáveis à concretização da tramitação em plataforma eletrónica ou correio eletrónico realizando as seguintes ações:

- I. Assinar em nome e representação da sociedade a submissão do procedimento e de todas as comunicações necessárias realizar em plataforma eletrónica ou correio

- eletrónico, que decorrem das decisões tomadas pelo órgão competente para a decisão de contratar;
2. Submeter a publicação dos anúncios no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, quando aplicável e nos sites e jornais oficiais;
  3. Criar, manter e atualizar um arquivo digital de cada procedimento de contratação organizado tendo em consideração as várias fases do processo;
  4. Enviar os pedidos de autorização prévia necessários para a celebração do contrato, se aplicável, nomeadamente os constantes da Lei de Orçamento de Estado e do Código dos Contratos Públicos (CCP);
  5. Recolher os pareceres necessários e promover de designação de membros de júri do procedimento, conforme as orientações do Grupo AdP, não dispensando a aprovação do mesmo por parte do órgão competente para a decisão de contratar;
  6. Apoiar o júri do procedimento na elaboração dos relatórios de análise de propostas ou elaborar o projeto de decisão de adjudicação, no caso de ser dispensado a nomeação de júri;
  7. Analisar e promover a validação dos documentos de habilitação;
  8. Solicitar a elaboração da minuta do contrato (quando aplicável), ao Departamento Jurídico-Legal;
  9. Envio da minuta do contrato para a aprovação pelo adjudicatário, após aprovação pelo órgão competente;
  10. Enviar o contrato para assinatura pelo adjudicatário;
  11. Garantir a publicitação do contrato e anúncios de adjudicação, nos termos e para efeitos do CCP e dos Manuais de Contratação nos sites oficiais, nomeadamente portal dos contratos públicos (Base) e JOUE;
  12. O Gestor do Procedimento obriga-se a subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesse.

## 10.2 Gestor do contrato

Será designado nominalmente, na informação de abertura de procedimento e para os efeitos do cumprimento do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Ao 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 CCP, 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 do contrato, e caso detete desvios, defeitos ou outras anomalias, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas
4. Nos 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 ERP/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 do contrato 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 qualquer modificação objetiva ou subjetiva que ocorra em sede de execução contratual;
11. Enviar antecipada e atempadamente para o Departamento Jurídico – Legal o pedido de análise de eventuais modificações objetivas ou subjetivas ao contrato, bem como incumprimentos e eventuais aplicações de sanções, a ser submetido ao órgão competente pelo Departamento Jurídico – Legal;
12. Elaborar e submeter ao órgão decisor, a informação de fim do contrato, onde se encontrem refletidas as avaliações dos resultados obtidos, bem como justificação dos desvios identificados quanto à sua realização temporal e financeira, os dados para o registo do relatório de execução do contrato ou relatório final de obra, nos termos legalmente impostos, a publicar por parte da Direção 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 10 de abril de 2026.

## ANEXO I

1.	Realização de Proveitos	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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 <b>€5.000</b>			X			
1.3	Emissão de Notas de crédito, documentos de confissão de dívida e acordos de pagamento de valor até <b>€25.000</b>	X					

2.	Aquisição de Bens Móveis, Locação e Aquisição de Serviços (PAC, PAO e PAI)	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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 <b>€750</b>						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 <b>€1.500</b>					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, em procedimentos com valor base ou preço contratual igual ou inferior a <b>€5.000</b>		X				
2.4	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 <b>€50.000</b>	X					

2.	Aquisição de Bens Móveis, Locação e Aquisição de Serviços (PAC, PAO e PAI)	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
2.5	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 cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva; 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, cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva. c) prorrogação de prazo para apresentação de documentos de habilitação e/ou caução cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva;	X					
2.6	Locação pontual de viaturas de substituição e de viaturas para transporte de materiais e equipamentos ou gruas	X	X			X	X
2.7	Receção provisória e definitiva de bens, equipamentos e serviços (entrada da mercadoria em SAP)		X			X	X
2.8	Aprovação de Informações de Fim de Contratos	X					
2.9	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	JL	COO	RA
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 <b>€1.500</b>					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 <b>€5.000</b>		X				

3.	Empreitadas previstas no respetivo PAO e PAI	A P	DR	DAF	JL	COO	RA
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 <b>€50.000</b>	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, cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva 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, cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva c) prorrogação de prazo para apresentação de documentos de habilitação e/ou caução cuja decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva;	X					
3.5	Aprovação de autos de consignação		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI	
3.6	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	
3.7	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	
3.8	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.	Empreitadas previstas no respetivo PAO e PAI	A P	DR	DAF	JL	COO	RA
3.9	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento que impliquem acréscimo de encargos ou alteração da data de conclusão da obra	X					
3.10	Aprovação do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI	
3.11	Aprovação de planos de segurança e saúde em obras		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI	
3.12	Nomeação da direção e fiscalização da obra		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI	
3.13	Nomeação de coordenadores de segurança, tanto em projeto como em obra		X			DENG DMGE DOAA DOAR SI	
3.14	Aprovação de Relatório de Fecho de Contratos	X					
3.15	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	JL	COO	RA
4.1	Responsabilidade pela elaboração da minuta de contratos ou modificações contratuais				X		
4.2	Autorizar as alterações às minutas de contratos e aditamentos, quando as alterações são meramente formais, que não impliquem modificações substanciais	X					
4.3	Assinatura de contratos	XX					
4.4	Revisão de preços contratuais em cumprimento de condições contratuais, cuja decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X				

4.	Contratos	A P	DR	DAF	JL	COO	RA
4.5	Aprovação de Informação de Fim de Contratos, quando a decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva, sem alteração do valor contratual	X					
4.6	Substituição de caução destinada a garantir a boa execução do contrato, por meio permitido no Caderno de Encargos, cuja decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		XX	XX			
4.7	Modificações objetivas e subjetivas, que não impliquem aumento do valor contratual, aplicação de sanções, resolução, denúncia e caducidade de contratos celebrados, cuja decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo, decisão sempre precedida de parecer do JL	X					
4.8	Aprovação de autos de consignação quando a competência da decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X			X	
4.9	Aprovação de autos de receção definitiva, quando a competência da decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo, obrigando-se o decisor a remeter informação sobre as aprovações que realiza ao Conselho de Administração seguinte		X				
4.10	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento, excluindo adiantamentos, que não impliquem acréscimo de encargos, nem alteração da data de conclusão da obra, quando a competência da decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X				
4.11	Aprovação de planos de trabalho e de pagamento que impliquem acréscimo de encargos ou alteração da data de conclusão da obra, quando a competência da decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva	X					
4.12	Aprovação do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição, quando a competência da decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X				
4.13	Aprovação de planos de segurança e saúde em obras quando a competência da decisão de contratar foi proferida pela Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X				

4.	Contratos	A P	DR	DAF	JL	COO	RA
4.14	Nomeação da direção e fiscalização da obra, quando a competência da decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X				
4.15	Nomeação de coordenadores de segurança, tanto em projeto como em obra, quando a competência da decisão de contratar foi proferida pelo Conselho de Administração, pela Comissão Executiva ou Administrador Executivo		X				

5.	Despesas Gerais	AP	DR	DAF	JL	COO	RA/PR
5.1	Aprovação de despesas relativas a Órgãos Sociais e ou Membros de Órgãos Sociais realizadas em representação a sociedade – até <b>€5.000</b>	X					
5.2	Pagamento de licenças legalmente exigidas, taxas ou outros encargos inerentes à atividade, não passíveis de inclusão contratual de valor até <b>€1.500</b>					X	X
5.3	Pagamento de licenças legalmente exigidas, taxas ou outros encargos inerentes à atividade, não passíveis de inclusão contratual de valor até <b>€5.000</b>		X	X			
5.4	Pagamento de licenças legalmente exigidas, taxas ou outros encargos inerentes à atividade, não passíveis de inclusão contratual até <b>€50.000</b>	X		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 <b>€200</b>					X	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 <b>€500</b>		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 <b>€1.000</b>	X					
5.9	Pagamento de despesas com cartão até ao valor do limite do cartão previamente aprovado pelo CA			X			

6.	Recursos Humanos	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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					RH	
6.3	Alterações pontuais de horários de trabalho sem aumentos de encargos, ex: escalas/turnos/prevenção		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					
6.7	Participações de acidentes de trabalho e de saúde a seguradoras					RH	
6.8	Acompanhamento de processos instrutórios de ação disciplinar					RH	

7.	Património Móvel	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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 <b>€25.000</b>	X					
9.5	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor superior a <b>€5.000</b> e até <b>€25.000</b>	X					
9.6	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes até <b>€5.000</b>			X			
9.7	Aprovação de gastos com juros bancários relativos a financiamentos previamente aprovados pelo CA			X			

10.	Domínio Jurídico	AP	DR	DAF	JL	COO	RA
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 <b>€25.000</b>	X					
10.5	Participação de sinistros às seguradoras com exceção de acidentes de trabalho, saúde e frota			X			
10.6	Participação de sinistros com veículos da frota às seguradoras e locadoras						X
10.7	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	RA
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	JL	COO	RA
12.1	Fixação de Preços de prestações de serviço de valor até <b>€25.000</b>	X					
12.2	Celebração e cessação de contratos de abastecimento a clientes diretos (menos de 5.000 m <sup>3</sup> /mês)	X					
12.3	Resolução de reclamações		X				

13.	Manutenção e Operação de Sistemas	A P	DR	DAF	JL	COO	RA
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					