



MANUAL DE COMPRAS



MANUAL DE COMPRAS

Código M.037/000

Versão 002

Data 21/12/2018

ÍNDICE

1. Enquadramento.....	5
1.1. O Grupo Águas de Portugal.....	5
1.2. Objetivos.....	5
1.3. Âmbito de aplicação.....	7
1.4. Versão.....	7
1.5. Documentos associados.....	7
2. Aspetos genéricos.....	8
2.1. Intervenientes e responsabilidades.....	8
2.2. Delegação de competências.....	15
2.3. Canais de comunicação.....	16
2.4. Conflito de interesses.....	17
3. Processo de compras.....	19
3.1. Plano Anual de Compras (PAC).....	20
3.2. Identificação das necessidades.....	24
3.3. Decisão de contratar.....	27
3.4. Contratação.....	31
3.5. Execução contratual.....	36
3.6. Conferência e registo de faturas.....	39
3.7. Arquivo.....	41
3.8. Controlo e monitorização.....	43
3.9. Reporte.....	47
4. Compras específicas.....	49



MANUAL DE COMPRAS

4.1.	Compras centralizadas	49
4.2.	Compras por catálogo eletrónico	49
4.3.	Compras através do Fundo Fixo de Caixa	50
5.	Disposições gerais	51
5.1.	Alteração e suspensão do manual.....	51
5.2.	Dúvidas e casos omissos	51
5.3.	Aplicabilidade e início de vigência.....	51
5.4.	Revogações	51
5.5.	Auditorias.....	52
5.6.	Anexos	52
6.	Glossário	53
7.	Anexos.....	57
7.1.	Fluxograma do processo de compras.....	57
7.2.	Modelo do Plano Anual de Compras do Grupo AdP.....	Error! Bookmark not defined.



Siglas e acrónimos

SIGLAS E ACRÓNIMOS	DEFINIÇÕES
AdP Serviços	Águas de Portugal Serviços Ambientais, S.A,
AdP SGPS	Águas de Portugal S.G.P.S., S.A.
CA	Conselho de Administração
CE	Comissão Executiva
DCL AdP Serviços	Direção de Compras e Logística da AdP Serviços
Grupo AdP	Grupo Águas de Portugal
PAC	Plano Anual de Compras
SGD	Sistema de gestão documental
OPT	Orçamento e Projeto Tarifário
PAO	Plano de Atividades e Orçamento



I. ENQUADRAMENTO

I.1. O Grupo Águas de Portugal

O Grupo Águas de Portugal (Grupo AdP) assume uma função estruturante no domínio do setor do ambiente, através da valorização e proteção do ambiente natural e humano.

O conjunto de empresas pertencentes ao Grupo AdP contribuem para a prossecução das políticas públicas e objetivos nacionais do domínio do ambiente, atuando nas Áreas de abastecimento de água, saneamento de águas residuais a nível nacional e internacional e energias renováveis.

As empresas do Grupo AdP, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental devem cumprir rigorosamente a legislação e regulamentação aplicável ao setor, as orientações emanadas pelos acionistas e os códigos, processos e procedimentos internos.

As empresas do Grupo AdP, enquadradas no regime jurídico do Setor Público Empresarial e subsidiariamente pelo Código das Sociedades Comerciais e demais legislação conexas, devem pautar o seu funcionamento pelos princípios da transparência, igualdade e concorrência, bem como fazer cumprir os objetivos de Controlo Interno que assegurem o rigor e a exatidão em todas as fases do processo de compras.

Do mesmo modo, e ao abrigo dos Princípios do Bom Governo das empresas do Setor Público Empresarial, a atividade das empresas do Grupo AdP deve cumprir com a legislação e regulamentação em vigor, nomeadamente quanto ao nível dos requisitos de contratação pública e refletidos no “Manual de Contratação do grupo Águas de Portugal”.

I.2. Objetivos

O presente manual tem como objetivo sistematizar as regras a cumprir no processo de compras, tendo sempre presentes:

- A uniformização dos procedimentos e controlos;
- Um adequado e atempado planeamento de compras;
- O aumento da eficácia e eficiência no processo de compras;



MANUAL DE COMPRAS

- A simplificação do processo de compras, permitindo a eliminação de tarefas redundantes;
- A implementação de boas práticas a adotar no processo de compras (com destaque para os casos em que a legislação seja omissa);
- O cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, com promoção da observância dos princípios da transparência, da igualdade e da concorrência;
- A garantia de um adequado nível de formalização dos procedimentos de aquisição;
- A definição clara de perfis e responsabilidades dos intervenientes, salvaguardando uma adequada segregação de funções ao longo do processo;
- A centralização das fontes de informação relativas ao processo de compras de forma a facilitar o respetivo rastreio;
- O assegurar da qualidade da informação existente nas diferentes plataformas de suporte ao processo de compras;
- A automatização dos processos transacionais e de controlo interno;
- A monitorização e reporte do cumprimento dos procedimentos de aquisição e acompanhamento da eficácia dos controlos internos definidos;
- A promoção de recomendações, quanto à obrigatoriedade do arquivo associado aos procedimentos; e
- A promoção de recomendações sobre os canais de comunicação internos e externos, para matérias relacionadas com o processo de compras.

O presente manual tem ainda como objetivo constituir um guia de utilização para as diversas unidades que intervêm no processo de compras.

Deste modo, pretende-se que os diversos intervenientes no processo de compras, desde as Áreas requisitantes que identificam a necessidade de compra, passando pelos colaboradores que desenvolvem o processo aquisitivo até aos órgãos decisores, tenham uma visão abrangente do processo de compras, partilhando os mesmos conceitos, designações, procedimentos e cooperando para o desenvolvimento sustentado dos processos de aquisição.

Este manual tem, desde logo, uma dupla expectativa: por um lado consolidar o processo de compras, partilhando conhecimento na organização e em segundo, funcionar como elemento impulsionador na procura



MANUAL DE COMPRAS

permanente de um modelo de excelência ao nível dos processos aquisitivos, que permita às empresas do Grupo AdP comprar de forma mais eficaz e eficiente.

Uma última nota, o presente Manual de Compras contempla os atos praticados pelos executores e decisores no processo de compras, bem como nas normas estabelecidas, constantes do Manual de Governo das Sociedades e na Delegação de Competências.

1.3. Âmbito de aplicação

O presente manual aplica-se a todas as aquisições e locações de bens, serviços e empreitadas, identificadas pelas diversas Áreas requisitantes das empresas do Grupo AdP, independentemente das mesmas serem realizadas ao abrigo de procedimentos de formação de contratos nos termos previstos na Parte II do Código dos Contratos Públicos, bem como de procedimentos *ad hoc* no âmbito dos setores especiais abrangendo, nomeadamente, o seu planeamento e respetivo controlo, contratação e execução do contrato.

1.4. Versão

VERSÃO	DESCRIÇÃO	DATA
001	Criação do Manual	20/12/2017
002	Adaptação ao Manual de Contratação	21/12/2018

1.5. Documentos associados

- Manual de Contratação do Grupo AdP
- Manual de Compras SAP
- Manual de Boas Práticas de Contratação do Grupo AdP
- Manual SAP de criação de lista de preços e autos de medição
- Extrato da Delegações de Competências - dos conselhos de administração e dirigentes de todas as empresas do grupo, incluindo a AdP SGPS.



2. ASPETOS GENÉRICOS

2.1. Intervenientes e responsabilidades

Todos os intervenientes no processo de compras são responsáveis pelo seu correto e adequado funcionamento, desempenhando, cada um deles, um papel específico, de acordo com o nível de responsabilidade que assumem e a função que exercem.

Deverá existir uma forte aposta no desenvolvimento de competências de todos os intervenientes no processo de compras, os quais devem ser envolvidos em ações de atualização técnica ao nível do controlo interno e da contratação pública.

De igual modo, os sistemas aplicacionais utilizados no processo de compras devem refletir, de forma inequívoca os diversos níveis de responsabilidade existente de cada um dos intervenientes, de forma a evitar situações anómalas e potenciadoras de fraude.

Os principais intervenientes no processo de compras, e que se descrevem de seguida, são: Áreas requisitantes, Área de compras, Área jurídica, Órgão decisor, Júri, Gestor do procedimento e Gestor do contrato.

Áreas requisitantes

São responsáveis pela identificação e validação constante das necessidades permanentes e pontuais da respetiva Área (de aquisição/ locação de bens, aquisição de serviços e contratação de empreitadas), intervindo de forma ativa na elaboração do Plano Anual de Compras da empresa.

São igualmente responsáveis pelo correto preenchimento das Requisições de Compra, Especificações técnicas, planeamento e orçamentação (PAC, OPT e PAO).

Deverão assegurar que os bens rececionados se encontram conforme o encomendado e que os serviços foram efetivamente prestados (quando delegado pelo gestor de contrato), comunicando quaisquer situações anómalas ou oportunidades de melhoria ao respetivo Gestor do contrato.

Deverão ainda proceder à Entrada de Mercadoria, sempre que se encontrem mandatadas para tal pelo Gestor do contrato.



MANUAL DE COMPRAS

Em cada Área da empresa devem existir, no mínimo, dois colaboradores com perfil de requisitante em SAP (sendo que um dos colaboradores poderá ser o elemento redundante, existente apenas para substituir em caso de férias ou ausências).

Faz ainda parte das suas responsabilidades nomear o “Requisitante” que:

- (i) define as especificações técnicas do procedimento;
- (ii) colabora com a Área de Compras na elaboração das peças do procedimento de contratação; e
- (iii) enquanto membro do júri do procedimento, procede à análise das propostas entregues pelos concorrentes.

Área de compras

A Área de compras deverá acompanhar toda a fase de planificação e contratação das necessidades identificadas, desde a identificação da necessidade (em sede de PAC ou através da requisição) até à assinatura do contrato, se aplicável, garantindo o cumprimento de todas as exigências legais e regulamentares em vigor, tendo como principais funções:

- Dinamizar e coordenar a elaboração do PAC da empresa;
- Após definição das entidades a convidar e do tipo de procedimento a realizar, efetua a respetiva reserva de valor/solicitação de cotação em SAP (ver Manual SAP), nos casos em que exista a necessidade de validação de limites de forma cumulativa;
- Elaborar, conjuntamente com a Área requisitante e com os Serviços Jurídicos, se a complexidade do procedimento o justificar, as peças de todos os procedimentos de contratação. Não obstante, no caso das empreitadas e aquisições conexas (aquisições de serviços de fiscalização, coordenação de segurança em obra, elaboração de projetos, etc.) e atendendo à estrutura organizativa da empresa, a elaboração dos respetivos procedimentos podem ser responsabilidade da Direção de Engenharia e Gestão de Ativos, incluindo a responsabilidade de gestão do procedimento na plataforma, desde que existam delegações para o efeito, com a mesma exigências daquelas exigidas aos gestores de procedimento, sempre em articulação estreita com a Área de Compras;
- Nomear, sujeito a ratificação do CA/CE, o “Gestor do procedimento” que irá ser responsável pela elaboração das peças do procedimento de acordo com as especificações técnicas disponibilizadas pelo “Requisitante”, nomeado pela Área Requisitante;
- Articular e apoiar o “Requisitante” na elaboração das especificações técnicas por forma a obter o melhor compromisso de valor na satisfação da necessidade que lhe está subjacente, permitindo a



MANUAL DE COMPRAS

igualdade de acesso dos operadores económicos ao procedimento de contratação, não criando obstáculos injustificados quanto à abertura dos mesmos à concorrência;

- Garantir que os procedimentos de aquisição a realizar se encontram enquadrados com o previsto no regime de contratação em vigor e nas regras internas refletidas no “Manual de Contratação”;
- Tratar de todo o processo administrativo de preparação do procedimento de contratação;
- Efetuar a tramitação do procedimento de contratação na respetiva plataforma eletrónica ou através de correio eletrónico, de acordo com as regras fixadas no “Manual de Contratação”;
- Elaborar e emitir os respetivos Contratos Básicos/Pedidos de Compra e proceder ao envio da (s) nota (s) de encomenda ao Gestor de Contrato/Requisitante que promoverá o seu envio ao adjudicatário, tendo em conta a natureza da contratação e os termos e condições de pagamento fixados;
- Registrar no SGD a documentação relativa ao procedimento, no caso de inexistência de Gestor do procedimento;
- Assegurar a existência de um registo atualizado com informação relativa à quantidade de procedimentos efetuados, de acordo com o tipo, natureza, montante adjudicado e fornecedor;
- Reportar trimestralmente à Administração da empresa, os procedimentos efetuados, de acordo com o tipo, natureza, montante adjudicado e fornecedor.

Área jurídica

A Área jurídica intervém sempre que a Área requisitante ou a Área de compras considere conveniente, atendendo, nomeadamente, à complexidade do processo, visando a garantia da conformidade legal do procedimento, possuindo, assim, uma intervenção transversal ao longo de todo o processo de compras, e cuja colaboração é essencial para assegurar a coordenação entre o presente Manual, o Manual de Contratação e a legislação em vigor.

Órgão decisor

O órgão decisor varia de acordo com o montante e natureza do procedimento a efetuar e a delegação/subdelegação de competências em vigor na empresa, podendo esta função ser assumida ao nível do diretor/responsável de Área, do Administrador Executivo, da CE ou do CA.

Tem como responsabilidades:

- Aprovar anualmente o PAC da empresa (apenas o CA/CE);



MANUAL DE COMPRAS

- Autorizar a despesa a efetuar e aprovar a decisão de contratar, o tipo de procedimento e respetivas peças procedimentais;
- Decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no Relatório Final, nomeadamente para efeitos de adjudicação quanto à proposta selecionada pelo júri;
- Aprovar a minuta do contrato, quando aplicável.

Adicionalmente, sempre que aplicável, é ainda sua responsabilidade:

- Aprovar a constituição do júri do procedimento e se aplicável, o secretário de entre o pessoal dos serviços da entidade adjudicante nos termos do n.º 5 do artigo 68.º do CCP;
- Ratificar a nomeação pela Área de Compras do Gestor do procedimento e nomear o Gestor do contrato; e
- Outorgar o contrato.

O órgão decisor deve garantir o funcionamento do processo e dos respetivos controlos, através da implementação e divulgação dos procedimentos e das políticas de controlo às unidades funcionais e operacionais pelas quais é responsável, bem como proceder à resolução de situações excecionais e anómalas detetadas, desencadeando as necessárias ações corretivas, nos termos do manual de delegação de competências e do manual de governo da sociedade.

Regularmente, deve realizar atividades de supervisão e monitorização sobre o processo e os respetivos controlos, de forma a permitir a identificação atempada das suas insuficiências. Esta combinação entre as atividades de supervisão e de monitorização contínua, complementada com avaliações independentes permite a identificação de fragilidades e oportunidades de melhoria no processo de compras.

Deverá ainda, sempre que lhe seja solicitado, assegurar o correto reporte sobre o funcionamento e evolução do processo de compras da empresa.

Júri

A sua definição, modo de funcionamento e competências, devem cumprir com o previsto no regime de contratação em vigor, e o definido no “Manual de Contratação”.

O júri é previamente aprovado pelo órgão decisor e deve ser composto por um número ímpar de elementos, preferencialmente três membros efetivos e dois suplentes. Tem como responsabilidade a análise e avaliação das propostas apresentadas, elaborando os respetivos relatórios de análise e avaliação de proposta(s).



MANUAL DE COMPRAS

Os membros do júri devem intervir sempre de forma crítica e factual, relativamente à validação, análise e avaliação das propostas apresentadas, emitindo um relatório fundamentado nos termos do previsto no CCP.

Quando não exista unanimidade no conteúdo dos relatórios emitidos, devem ficar registadas em ata, ou em anexo à mesma, a qual integra as declarações dos elementos discordantes, fundamentando o voto de vencido, nos termos do artigo 35.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo.

Esta ata, com os respetivos anexos, será presente ao órgão decisor aquando da submissão do relatório final com a proposta de adjudicação.

De igual modo, devem, no exercício das suas funções, os elementos do júri ter uma constante preocupação, reportando à Administração e/ou Auditoria Interna situações potenciadoras de fraude, conluio ou outras que possam pôr em causa os princípios da transparência, igualdade e concorrência.

Gestor do procedimento

A informação que acompanha a proposta de decisão de contratar deverá também conter a referência à nomeação pela Área de Compras do Gestor do procedimento e respetivo(s) suplente(s), de entre os elementos da Área de Compras, nomeação esta que terá de ser validada pelo Órgão decisor.

O Gestor do procedimento é responsável pela promoção da tramitação do procedimento de contratação pública, incluindo procedimentos *ad hoc* no âmbito dos setores especiais, desde o início do processo de elaboração das peças do procedimento, conjuntamente com o “Requisitante”, até à assinatura do contrato, se aplicável, devendo garantir o cumprimento de todos os passos legalmente exigíveis.

Cabe-lhe, assim, a preparação dos documentos exigíveis para a tramitação do procedimento, designadamente:

- Elaborar conjuntamente com o “Requisitante” a informação de início de procedimento e as peças do procedimento;
- Recolher a assinatura das declarações de inexistência de conflito de interesses de acordo com o modelo em vigor no Grupo AdP (referida em 2.4) por parte de todos os membros do Júri e peritos que eventualmente sejam chamados a assessora-lo, pelo gestor do procedimento e pelo requisitante/proponente, documentos que devem constar como anexos da informação de início de procedimento;
- Diligenciar o envio de pedido de autorização prévia à decisão de contratar, se aplicável, nos termos da legislação ou regulamentação em vigor, nomeadamente Lei do Orçamento de Estado;



MANUAL DE COMPRAS

- Zelar pelo cumprimento de todas as formalidades prévias exigíveis previamente à abertura do procedimento;
- Assinar em nome e representação da entidade adjudicante as peças do procedimento;
- Assinar 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;
- Garantir a submissão e publicação dos anúncios no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, quando aplicável;
- Elaborar a minuta do contrato a celebrar (quando aplicável), em colaboração com a Área jurídica se a complexidade da mesma o justificar;
- Enviar a comunicação da decisão de adjudicação e minuta do contrato e solicitar os documentos de habilitação e caução ao adjudicatário;
- Analisar e promover a validação dos documentos de habilitação;
- Enviar a comunicação da decisão de adjudicação, bem como da aceitação dos documentos de habilitação aos concorrentes preteridos;
- Promover a publicitação do contrato, nos termos e para efeitos do Código dos Contratos Públicos (CCP) e do Manual de Contratação;
- 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 701-E/2008, de 29 de julho.

É ainda da competência do Gestor do procedimento:

- Promover a assinatura do contrato;
- Registar no SGD toda a documentação relativa ao procedimento desde a decisão de contratação até à assinatura do contrato;
- Coligir e preparar informação para o registo de contratos e de todos os reportes nos sites oficiais.

Gestor do contrato

A informação de Início de Procedimento deverá propor a designação do gestor de contrato, que deverá ser nominalmente aprovado pelo órgão decisor.



MANUAL DE COMPRAS

- O Gestor do contrato deverá acompanhar toda a execução do contrato, desde o início da sua vigência até ao seu termo, garantindo o rigoroso cumprimento do mesmo em todas as suas dimensões;
- 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;

MANUAL DE COMPRAS

- 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.

2.2. Delegação de competências

A atribuição de competências a um colaborador deve ser sempre acompanhada da respetiva delegação e reconhecimento de responsabilidade, de forma a evitar situações de abuso de poder (autoridade sem responsabilidade) e/ou ineficiências (responsabilidade sem autoridade), devendo ter em conta as necessidades estratégicas e operacionais da empresa e conhecimentos técnicos do próprio colaborador.

O nível de autoridade e de responsabilidade a atribuir a cada colaborador da empresa deve estar formalizado na respetiva delegação ou subdelegação de competências, cabendo ao seu superior hierárquico a responsabilidade pela salvaguarda do cumprimento dos níveis definidos.

A empresa deve assegurar que a delegação e subdelegações de competências em vigor se encontram formalizadas, aprovadas e são do conhecimento dos colaboradores, quer por via do manual de competências, quer pelo cumprimento do manual do governo.

A delegação de competências atribuída ao(s) Administrador(es) Executivo(s) deve encontrar-se enquadrada com o modelo de gestão e de funcionamento da empresa, devendo estar alinhada com as necessidades estratégicas e operacionais desta. A delegação de competências deve definir as matérias e os montantes que constituem os limites para a sua capacidade de aprovação. Do mesmo modo, ao nível do processo de compras, devem ser definidos os montantes máximos e a natureza dos procedimentos que o(s) Administrador(es) Executivo(s) se encontra(m) habilitado(s) a autorizar/aprovar.

Por sua vez, a subdelegação de competências atribuída a qualquer colaborador, deve ser enquadrada com as suas funções, atividades realizadas e limites definidos na delegação de competências atribuída ao(s)



MANUAL DE COMPRAS

Administrador(es) Executivo(s). À semelhança da delegação de competências, a subdelegação deve definir claramente a natureza/assuntos e os montantes máximos que constituem os limites de responsabilidade do colaborador.

A delegação e as subdelegações de competências atribuídas ao(s) Administrador(es) Executivo(s) e aos colaboradores, devem permitir aumentar a eficácia e eficiência do processo de compras, sem colocar em causa a respetiva segregação de funções, devendo ter em consideração que, quanto mais elevado for o limite de aprovação, maior é a responsabilidade e a independência de decisão concedida e consequentemente, maior a corresponsabilização por parte do CA / CE / Administrador(es) Executivo(s).

A empresa deve ainda assegurar que os limites definidos na delegação e subdelegações de competências em vigor se encontram refletidos (e devidamente atualizados) nas estratégias de liberação existentes nos sistemas aplicativos e plataformas eletrónicas de suporte ao processo de compras, que se encontram em funcionamento na empresa.

Desta forma, deve ser sempre assegurada a existência de uma adequada segregação de funções, por forma a garantir que as funções potencialmente conflituantes (autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização de operações), não são executadas pelo mesmo colaborador, nomeadamente no que diz respeito à elaboração e aprovação (sempre que aplicável) dos objetos SAP, nomeadamente: da Requisição de Compra, Solicitação de Cotação/Reserva de Valor e Pedido de Compra.

2.3. Canais de comunicação

O sucesso do processo de compras está também diretamente associado à existência de um adequado circuito de comunicação na empresa, o qual deve ser apropriado à sua dimensão e estrutura, estar devidamente formalizado e ser do conhecimento dos colaboradores, por forma a permitir que estes executem, de forma eficaz e eficiente, as suas tarefas.

A nível interno das empresas, torna-se imperativa a definição e mapeamento dos diferentes interlocutores e responsabilidades no processo de compras, identificando cada uma das Áreas, de acordo com a especificação apresentada no subcapítulo deste manual "Intervenientes e responsabilidades".

É de todo conveniente que no circuito de comunicação fique claramente identificado que a Área de compras deverá ser a Área responsável pela interligação da empresa com os serviços corporativos do Grupo AdP e entidades externas, no que respeita à matéria de compras e contratação sendo da sua exclusiva responsabilidade, por um lado, a validação do tipo de procedimento e entidades a convidar a apresentar proposta e, por outro lado, toda a tramitação dos procedimentos.



MANUAL DE COMPRAS

De igual forma, é importante que no exercício das suas funções, os colaboradores entendam que perante a ocorrência de situações inesperadas, se deve considerar, não apenas o evento em si, mas também a sua causa, por forma a identificar potenciais fraquezas e tomar as necessárias medidas corretivas. Para tal, é essencial que no circuito de comunicação da empresa seja definido um canal de comunicação específico para receção de sugestões ou oportunidades de melhoria relativas ao processo de compras, nomeadamente junto da Área de Sustentabilidade Empresarial.

Do mesmo modo, a denúncia de situações fraudulentas, de conluio, de conflito de interesses ou outras que condicionem o funcionamento do processo de compras de forma transparente, igualitária e concorrencial devem cumprir com o disposto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que prevê canais de comunicação internos e externos com a Comissão de Ética do grupo AdP.

É relevante que os colaboradores entendam como as suas atividades se relacionam e impactam com as dos restantes, condicionando-as, por forma a compreenderem a relevância que, a existência de incorreções ou problemas na execução das suas tarefas no processo de compras, podem ter, e como o pode influenciar ou comprometer.

2.4. Conflito de interesses

Os colaboradores do Grupo AdP têm a responsabilidade de evitar quaisquer situações suscetíveis de originar direta ou indiretamente conflitos de interesses com o Grupo.

Entende-se existir conflito de interesses, nos termos do previsto no Código de Conduta e Ética em vigor no grupo AdP, sempre que um colaborador tenha direta ou indiretamente um interesse pessoal que possa retirar potencial vantagem para si próprio, para um familiar, para amigos ou conhecidos e que possa influenciar o seu desempenho no exercício das suas funções.

De forma a salvaguardar a transparência dos procedimentos de aquisição e despistar possíveis situações de conflito de interesses, as empresas deverão assegurar o integral cumprimento do disposto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Conduta e Ética em vigor no grupo AdP os quais, nomeadamente este último, expressam o compromisso do grupo com uma conduta ética nos seus relacionamentos internos e externos, tendo como objetivo o reforço dos padrões éticos aplicáveis e a criação de um ambiente de trabalho que promova o respeito, a integridade e a equidade.

MANUAL DE COMPRAS

Por fim e por cada procedimento de contratação, as empresas terão de garantir a existência de uma declaração de inexistência de conflito de interesses de acordo com modelo em vigor no Grupo AdP, que deverá ser assinada por cada um dos membros do júri e dos peritos que eventualmente sejam chamados a assessorar o júri e pelo gestor do procedimento e pelo proponente, documentos que devem constar como anexos da informação de início de procedimento.



3. PROCESSO DE COMPRAS

O processo de compras define um conjunto de regras a cumprir na locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e na contratação de empreitadas, por forma a assegurar uma eficiente gestão das compras, alinhada com os objetivos e necessidades da empresa, em conformidade com as exigências legais e regulamentares em vigor, de modo uniforme, por todas as empresas do Grupo AdP.

Por forma a assegurar uma execução eficaz e eficiente do processo de compras, a empresa deve implementar mecanismos que garantam a mitigação dos riscos associados ao processo, através da identificação atempada de falhas relevantes nos controlos que ponham em causa o funcionamento, fiabilidade e segurança do referido processo.

O processo de compras contempla um conjunto de tipologias de procedimento de aquisição, enquadrados com a legislação em vigor e detalhados no “Manual de Contratação”. Os tipos de procedimentos de aquisição identificados no referido manual são os que melhor refletem a realidade operacional existente no Grupo AdP e cujo objeto abrange prestações suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, não dispensando, no entanto, a consulta e cumprimento do previsto na legislação aplicável no que se refere à contratação pública.

O processo de compras encontra-se dividido nas seguintes fases de execução:





3.1. Plano Anual de Compras (PAC)

O Plano Anual de Compras é um documento estruturante, para a elaboração do Orçamento Anual e é promovido e organizado, anualmente, pela Área de compras que define, para as diversas categorias de compras, estratégias de aquisição com base nas necessidades identificadas por todas as Áreas, designadamente as operacionais. Salvo situações excecionais, os processos de compra desenvolvidos ao longo do ano devem estar previamente refletivos no PAC.

Para que o processo de compras da empresa decorra de forma eficaz e eficiente, é fundamental que se proceda à correta e atempada identificação, agregação e planificação das necessidades, ao nível dos bens a adquirir ou locar, dos serviços a adquirir e/ou empreitadas a contratar e que cada Área planifique adequadamente as atividades e os trabalhos a executar, para que, desta forma, proceda à respetiva contratação, evitando o recurso abusivo a tipos de procedimento que limitem a concorrência fomentando a obtenção de melhores preços e condições contratuais.

A identificação da necessidade de aquisição/locação de um bem, aquisição de um serviço ou contratação de empreitada, pode ser efetuada por qualquer direção/departamento/ Área da empresa. No que se refere à contratação de empreitadas, a identificação da necessidade deve ser da responsabilidade das Áreas de engenharia, manutenção e/ou operação da empresa.

Anualmente, a Área de compras da empresa deverá efetuar, em conjunto com as Áreas requisitantes, um exercício de identificação de todas as necessidades de aquisição/ locação de bens, aquisição de serviços e contratação de empreitadas, para o(s) ano(s) subsequente(s), através da elaboração do respetivo PAC, de forma a permitir um planeamento e agregação das necessidades de carácter continuado, com vista ao lançamento de procedimentos para a celebração de contratos globais, permitindo desta forma:

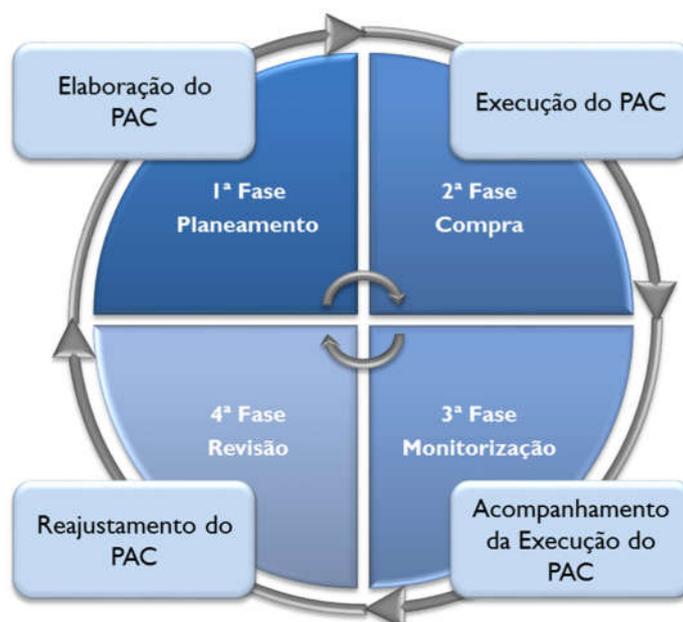
- Evitar o fracionamento de contratos/despesa;
- Obter melhores condições de aquisição;
- Melhorar a eficácia e eficiência do processo de compras;
- Evitar falhas na disponibilidade dos bens e/ou na prestação dos serviços;
- Cumprir com as exigências legais e regulamentares em vigor, relativas à contratação.


MANUAL DE COMPRAS

Nesse sentido, o PAC é um instrumento de planificação e suporte à função compras, interligado com o processo orçamental, sendo efetuado com uma periodicidade anual e onde são colocadas as necessidades conhecidas, visando desencadear o processo de aquisição no ano seguinte e também permitindo a minimização de situações não previstas.

Este plano consiste na agregação de necessidades de modo a racionalizar e automatizar os processos de contratação, aplicando-se a todas as necessidades da organização para contratos de locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas.

O PAC encerra em si um processo composto por 4 fases, as quais se encontram representadas na figura seguinte, iniciando-se com a fase de Planeamento, seguida da fase da Compra, que compreende a execução do plano, da fase de Monitorização e da fase de Revisão. O processo repete-se ciclicamente, com uma periodicidade anual, após a conclusão da 4.ª fase.



A fase de elaboração do PAC contempla as seguintes etapas:

- Recolha de dados base, através da compilação da informação de suporte à avaliação das necessidades aquisitivas a considerar no ano n+1 por categoria/subcategoria, por parte da Área de compras da empresa, de acordo com modelo definido para o Grupo AdP e anexo a este manual e disponibilização da referida informação às diversas Áreas requisitantes. A Área de compras de cada empresa é responsável pela elaboração do PAC, compilando a informação recolhida junto de todas as Áreas requisitantes, tornando-os corresponsáveis e zelando pela coerência dos dados e valores.



MANUAL DE COMPRAS

O PAC reflete as necessidades aquisitivas do ano em despesas e investimentos e está sistematizado e organizado com cronograma das fases do procedimento e tipos de procedimento de aquisição. **Todas as despesas e investimentos de carácter recorrente e pontual devem ser planificados no PAC** (exemplos: viagens, estadias, eventos, etc.), embora não seja estanque por existirem imponderáveis, podendo ser proposta a sua revisão, periodicamente. O planeamento das necessidades respeitantes ao mesmo objeto deve ser efetuado tendo em conta:

- Inexistência de solução interna;
 - Objetivo que se pretende alcançar;
 - Consideração do valor máximo estimado para o contrato, de acordo com as opções de prorrogação que possam existir, com respaldo na escolha do preceito pré-contratual, bem como a respetiva projeção numa base anual, para efeitos de comparabilidade;
 - Justificação do prazo do contrato, tendo em conta as condições do mercado;
 - Estimativa do período de desenvolvimento do procedimento.
- **Articulação do PAC com a Direção de Compras e Logística da Águas de Portugal Serviços Ambientais, S.A. (DCL AdP Serviços)**, no sentido de identificar possíveis situações de aquisição centralizada. É importante que exista uma articulação estreita entre todas as Áreas de compras das empresas do Grupo AdP e a DCL AdP Serviços, na fase de planeamento, para evitar sobreposição de processos de aquisição de natureza equivalente, definindo, consensualmente, os procedimentos a tramitar centralmente. Deverão ser inibidas, por regra, as aquisições descentralizadas de bens e serviços que ficaram confiados à gestão centralizada;
 - Elaboração de proposta de PAC e integração do mesmo com o OPT e PAO da empresa, devendo ser a sua principal fonte e suporte de informação;
 - **Aprovação final de um PAC por parte da Administração da empresa** que identifique claramente as necessidades e respetiva forma de aquisição e que deverá servir de *input* dos procedimentos a lançar;
 - Carregamento anual do PAC no sistema aplicacional em funcionamento na empresa, em módulo próprio, assim como o Orçamento anual.

A execução do PAC deve ser monitorizada através do sistema aplicacional onde o mesmo se encontra carregado, podendo ser revisto excecionalmente, se aprovado pela administração quando tal se justifique. Sem



MANUAL DE COMPRAS

prejuízo das alterações que se justifiquem, deverá ser sempre garantido que existe um histórico das várias alterações efetuadas, bem como da informação inicial constante do Plano.

A existência de aquisições não previstas no PAC deve ser sistematicamente reduzida para situações específicas, imprevisíveis e de reduzido valor.

De seguida e em forma de resumo são apresentadas as atividades consideradas mais relevantes no âmbito do desenvolvimento do PAC, nomeadamente:

Atividade	Responsável	Participantes/ envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Output do procedimento
Identificação das necessidades estimadas de aquisição/locação ou contratação de empreitadas	Área de compras (de cada empresa)	Todas as Áreas requisitantes	Agregação de necessidades estimadas para o ano n+1 de modo a racionalizar e automatizar os processos de contratação, aplicando-se a todas as necessidades da organização para contratos de locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas.	Procedimento do Plano Anual de Compras em vigor e distribuído pela DCL AdP Serviços no início do processo orçamental Orientações do orçamento e projeto de tarifário	Registo do PAC em SAP
Recolha e análise dos dados para a elaboração do PAC	Área de compras (de cada empresa)	Todas as Áreas requisitantes	O PAC deve refletir as necessidades aquisitivas do ano em despesas e investimentos e está sistematizado e organizado com cronograma das fases do procedimento e tipos de procedimento de aquisição		
Identificação de possíveis situações de aquisição centralizadas com a DCL AdP Serviços	Área de compras (de cada empresa)	DCL AdP Serviços	Com vista a identificar possíveis situações de aquisição centralizada		
Elaboração da proposta preliminar do PAC	Área de compras (de cada empresa)	Todas as Áreas requisitantes, Área Financeira e/ou Regulação, PCG e CE / CA	Ajustar o PAC com as sugestões recebidas e com o Orçamento e Projeto de Tarifário da empresa		
Aprovação final do PAC	CA / CE	-	Para que sejam identificadas claramente as necessidades e respetivas formas de aquisição as quais servem de input aos procedimentos a lançar		
Carregamento anual do PAC no sistema aplicacional da empresa e monitorização	Área de compras	SI AdP	Para ficar disponível para todas as Áreas requisitantes		



3.2. Identificação das necessidades

Esta fase contempla todas as tarefas necessárias à caracterização do(s) bem(ns) a adquirir ou locar, serviços a adquirir e empreitada(s) a contratar.

Após análise da necessidade identificada por parte das Áreas requisitantes, e caso não esteja prevista no PAC, deverá ser concedida a autorização da mesma pelo responsável da Área requisitante com poderes para o efeito (autorização da despesa), de acordo com o quadro de delegação e de subdelegação de competências em vigor.

Caso o preceito pré-contratual preconizado seja o de ajuste direto simplificado, atendendo a que podem ser dispensados formalismos adicionais, a necessidade deverá ser submetida sob a forma de requisição de compra, permitindo assim às Áreas de compras, em articulação com a Área requisitante, despistar fracionamentos de despesa, na eventualidade de se tratarem de necessidades recorrentes e inclusive transversais a outras Áreas requisitantes.

Em todas as outras situações, o pedido deverá ser formalizado à Área de compras da empresa, contendo toda a informação necessária à elaboração das peças do procedimento de contratação, fazendo-se acompanhar pela descrição da necessidade, fundamento do motivo da aquisição, especificações técnicas, prazo, condições de pagamento, condições de fornecimento ou da prestação do serviço e anexos necessários à total caracterização do bem, serviço ou empreitada adquirir/contratar.

Por sua vez, a Área de compras irá confirmar e validar se esta(s) necessidade(s) já se encontra(m) ou não planeada(s) no PAC ou se se trata(m) de necessidade(s) de aquisição centralizada, remetendo neste caso, o processo para a DCL da AdP Serviços.

A Área de Compras nomeia o **Gestor do procedimento** e a Área Requisitante indica o **Requisitante**, os quais irão proceder à elaboração das peças e minuta de informação de início de procedimento, se aplicável.

Compete também à Área de Compras, aferir a viabilidade do tipo de procedimento pretendido pela Área requisitante e as entidades a convidar face aos valores acumulados no ano em curso e nos dois anos anteriores. Não sendo possível o tipo de procedimento pretendido ou as entidades a convidar, a Área de compras sugere



MANUAL DE COMPRAS

à Área requisitante novo tipo de procedimento a adotar, propondo eventualmente novas entidades a convidar ou limitando o escopo pretendido inicialmente se ficarem comprometidos os limites que decorrem do CCP.

A Área de compras e as Áreas requisitantes, com acompanhamento da Área jurídica, sempre que necessário, devem ainda assegurar que:

- A identificação da necessidade é clara, está fundamentada e apresenta todos os dados exigidos para que seja possível dar seguimento ao processo;
- Toda a documentação exigida foi apresentada, nomeadamente no que se refere à Minuta de Informação de Início de Procedimento conjuntamente com as especificações técnicas, associadas à necessidade, ambas fornecidas pela Área requisitante;
- A frequência e a natureza da aquisição estão enquadradas com o tipo de procedimento selecionado;
- O tipo de procedimento de aquisição selecionado está enquadrado com as orientações do Grupo AdP e cumpre com as exigências legais em vigor;
- As especificações técnicas estão configuradas por forma a obter o melhor compromisso de valor na satisfação da necessidade que lhe está subjacente, permitindo a igualdade de acesso dos operadores económicos ao procedimento de contratação, não criando obstáculos injustificados quanto à abertura dos mesmos à concorrência.
- O valor global deverá corresponder ao montante máximo do contrato, com todas as renovações.

Os procedimentos pré-contratuais constituem um instrumento estratégico para a celebração dos vários tipos de contratos, na medida em que poderão ser escolhidas diferentes opções em função de propósitos pretendidos. Contudo, a sua aplicação está sujeita a determinadas condições e regras de contratação em vigor, e às orientações corporativas enumeradas no “Manual de Contratação do grupo AdP”.

A escolha do procedimento mais adequado a adotar para a aquisição/locação de determinado bem, aquisição de serviço ou contratação de empreitada deve ter em consideração a legislação e as orientações corporativas em vigor, devendo a Área de compras e as Áreas requisitantes assegurarem a sua conformidade respondendo para tal, a questões tais como:

- A necessidade identificada é de carácter recorrente?
- A necessidade identificada encontra-se orçamentada?
- A natureza da aquisição deverá observar o cumprimento de pré-requisitos (legais e internos) para o início do procedimento?


MANUAL DE COMPRAS

- A necessidade identificada poderá ter impacto e/ou estar associada a outras Áreas da empresa? Se sim, deveremos consultá-las?
- Qual o valor estimado para o procedimento?
- Qual o tipo de procedimento mais adequado para a defesa dos interesses da empresa, através do fomento da transparência, da igualdade e da concorrência?

De seguida e em forma de resumo são apresentadas as atividades consideradas mais relevantes no âmbito do desenvolvimento da identificação das necessidades, nomeadamente:

Atividade	Responsável	Participantes/ envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Identificação da necessidade	Requisitante	-	Recolher toda a informação relevante para a posterior aprovação pelo responsável da Área Requisitante	-	-
Avaliação e aprovação da necessidade	Órgão decisor	-	Para os casos não constantes do PAC. Caso seja dado parecer favorável à necessidade identificada, será dado o início ao processo aquisitivo.	Delegação de competências em vigor	Caracterização da Necessidade ou Requisição de Compra para os Ajustes Diretos Simplificados.



3.3. Decisão de contratar

Esta fase engloba a colocação da necessidade de aquisição/locação/contratação, planeada e a não planeada na fase anterior, a preparação da documentação de suporte do procedimento de aquisição/locação/contratação, a respetiva autorização da decisão de contratar e ainda a aprovação da Requisição de Compra, quando aplicável.

Após a compilação de toda a informação relativa à necessidade de aquisição/locação/contratação e ao controlo dos requisitos pré-contratuais, o **Gestor do procedimento** (da Área de compras) em colaboração com o **Requisitante** (da Área requisitante), com o apoio da Área jurídica, quando a complexidade o justifique, deverão proceder à elaboração da(s):

- Peças do procedimento de aquisição (quando aplicável); e
- Informação interna de início de procedimento, a ser remetida para aprovação por parte do órgão decisor, de acordo com a minuta em vigor para o Grupo AdP, sendo a mesma subscrita pela Área de compras e pela Área requisitante.

As informações internas devem ter numeração sequencial, eventualmente serem submetidas para a validação/parecer da Área jurídica, devendo estar em conformidade com o definido no Manual de Contratação do grupo AdP, utilizando-se a minuta existente para o efeito.

Sempre que as aquisições não se encontrem respaldadas no respetivo PAO, deverá encontrar-se salvaguardada na informação a existência de cabimentação orçamental por parte da Direção/Área requisitante.

As entidades a consultar são validadas pela Área de compras na sequência da sugestão da Área requisitante (quando seja possível), com base nos seguintes critérios:

- Considerar entidades enquadradas com os requisitos definidos para a aquisição/locação/contratação, ou seja, que apresentem classificação de atividade económica ajustada ao tipo de bem a adquirir/locar, serviço a adquirir ou empreitada a contratar;
- Excluir entidades que, no decorrer da avaliação de desempenho de fornecedores, apresentem avaliação negativa, de acordo com os dados constantes na base de dados de fornecedores, quando existente;



MANUAL DE COMPRAS

- Excluir entidades com o(s) mesmo(s) sócio(s) gerente(s) ou administrador(es);
- Excluir quaisquer outras entidades que não cumpram com as exigências legais e orientações corporativas em vigor e contempladas no “Manual de Contratação do grupo AdP”.

Após estabilização das entidades a convidar e do tipo de procedimento, será efetuada a respetiva reserva de valor/solicitação de cotação em SAP (ver Manual SAP) pela Área de compras, sendo garantido esse registo pela **Área de Compras**, nos casos em que exista a necessidade de validação de limites de forma cumulativa, **sendo a respetiva referência inscrita na minuta de informação de início de procedimento.**

O órgão decisor deve proceder à análise da informação interna e das respetivas peças do procedimento, podendo:

- Informar de que o procedimento não deve ter continuidade, caso não concorde com a necessidade identificada;
- Solicitar a alteração e/ou correção da informação interna e peças do procedimento, caso não concorde com o seu conteúdo ou tenha dúvidas acerca do mesmo; ou
- Aprovar para efeitos de decisão de contratar, a informação interna e as peças do procedimento, caso concorde com o seu conteúdo e com a necessidade identificada.

Em todas as situações anteriores o órgão decisor informa a Área de compras e a Área requisitante dessa decisão, através do envio do despacho. No caso da decisão de contratar ser aprovada, a Área de compras deve comunicar ao **Gestor do procedimento** que iniciará a tramitação do procedimento na plataforma eletrónica. Em sentido oposto, caso não seja dada a aprovação pelo órgão decisor, é também comunicada a decisão.

Caso a decisão de contratar decorra de deliberação em reunião do Conselho de Administração (CA)/Comissão Executiva (CE), deve ser dada especial atenção aos seguintes aspetos:

- A deliberação constante na ata deve ser clara quanto ao procedimento a que se refere, à decisão a tomar, aos elementos aprovados e à delegação e subdelegação de competências para dar continuidade ao procedimento (quando aplicável);
- O extrato da ata com a deliberação deve ser remetido para a Área de compras, se aplicável; e
- O referido extrato da ata, deve ficar anexo ao procedimento de aquisição, se aplicável.


MANUAL DE COMPRAS

Após a receção da comunicação da deliberação da decisão de contratar, a Área das compras deve ajustar a respetiva Reserva de Valor/ Solicitação de Cotação no sistema aplicacional respetivo, caso necessário.

De seguida e em forma de resumo são apresentadas as atividades consideradas mais relevantes no âmbito do desenvolvimento da decisão de contratar, nomeadamente:

Atividade	Responsável	Participantes/ envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Elaboração das Peças de Procedimento Aquisitivo de Bens e Serviços	Gestor do procedimento (Área das compras)	Requisitante (Área requisitante) e Jurídico (quando adequado)	O Gestor do procedimento elabora as peças de procedimento aquisitivo (Convites, Caderno de encargos, Programa de procedimento ou outros aplicáveis mediante o tipo de procedimento) com as especificações fornecidas pelo Requisitante	Formulários base de CE, Convites, Programa de concurso ou de procedimento e afins e Minuta de Informação de Início de Procedimento	Peças de procedimento
Elaboração das Peças de Procedimento Aquisitivo de Empreitadas ou Aquisições conexas	Requisitante (Área Requisitante)	Área de compras e Direção de Engenharia e Gestão de Ativos e Jurídico (quando adequado)	O Gestor do procedimento elabora as peças de procedimento aquisitivo (Convites, Caderno de encargos, Programa de procedimento ou outros aplicáveis mediante o tipo de procedimento), tendo em conta os dados fornecidos pelo Requisitante (no caso de ser necessário verificar limites)	Formulários base de CE, Convites, Programa de concurso ou de procedimento e afins e Minuta de Informação de Início de Procedimento	Peças de procedimento
Ratificação da nomeação de Gestor do procedimento	Área das compras	-	Ratificação da nomeação do Gestor do procedimento que ficará responsável pela elaboração de todas as peças do procedimento, toda a tramitação até à conclusão da celebração do contrato e da publicação no Portal	-	Gestor do procedimento nomeado
Proposta de nomeação de gestor de contrato	Área requisitante		Nomeação do gestor de contrato que entrará em funções após a assinatura do contrato		Gestor de contrato nomeado



MANUAL DE COMPRAS

Atividade	Responsável	Participantes/ envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Proposta de nomeação de júri	Área requisitante	Área de compras	Proposta de nomeação de júri	-	Nomeação do Júri
Identificação das entidades a convidar	Área requisitante	Área de compras	A Área requisitante propõe as entidades a consultar e a Área de compras valida se as mesmas estão elegíveis para o convite, podendo indicar alternativas que ampliem a concorrência.	-	Entidades a convidar elegíveis
Obtenção do parecer prévio da Área jurídica sobre as peças e informação para aprovação, sempre que solicitado	Área responsável pela elaboração do procedimento	Área jurídica	Obtenção do parecer prévio da Área jurídica, quando aplicável.	-	Parecer de conformidade jurídica
Proceder à Reserva de Valor/ Solicitação de Cotação SAP, quando aplicável	Área de Compras	Área Requisitante	Reservar os valores em SAP para contabilização dos limites, quando aplicável e comunicar à Área Requisitante	Manual de Compras SAP	N.º de reserva de valor/ Solicitação de Cotação SAP, para inscrição na Informação de Início de Procedimento
Submissão do processo para aprovação pelo CA/CE	Área de Compras e Direção de Engenharia e Área Requisitante se diferente das anteriores	Órgão Decisor	Aprovar o início do procedimento	-	Decisão de contratar (extrato da ata de CA/CE)
Proceder a eventuais ajustes na Reserva de Valor/ Solicitação de Cotação SAP	Área das compras	-	Se aplicável, as compras deverão ajustar a Reserva de Valor/ Solicitação de Cotação decididas pelo órgão decisor	-	Reserva de Valor/ Solicitação de Cotação SAP ajustada



3.4. Contratação

Esta fase abrange todas as tarefas conducentes à publicação do procedimento, passando pela adjudicação da aquisição/locação até à celebração do contrato, quando aplicável, nomeadamente a, análise e avaliação das propostas recebidas, a aprovação da contratação e a outorga do contrato entre a empresa e o adjudicatário em

Identificado e aprovado o procedimento pré-contratual, o Gestor do procedimento deverá promover a sua tramitação nas plataformas eletrónicas, de acordo com os princípios e regras definidos legalmente e previstos no “Manual de Contratação do grupo AdP”.

Para tal, o Gestor do procedimento deverá realizar todas as tarefas preparatórias e promover a publicitação no Diário da República (DR) e/ou Jornal Oficial da União Europeia (JOUE) ou site da empresa, se aplicável, e a consulta através de plataforma eletrónica de contratação específica para o efeito, ficando a aguardar a receção das respetivas propostas ou, eventualmente, promover o esclarecimento de eventuais dúvidas que possam vir a ser colocadas pelos interessados, junto do júri.

Todos os procedimentos de aquisição/locação/contratação que envolvam concorrência deverão ser realizados através de plataforma eletrónica de contratação e, mesmo naqueles que contemplem a consulta a uma única entidade, deve ser privilegiada a utilização da referida plataforma.

Terminado o prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri procede à abertura das mesmas, na data, hora e local previamente definido, devendo elaborar uma lista de concorrentes, que deverá ser publicitada, quando aplicável, pelo Gestor do procedimento na plataforma eletrónica de contratação.

A receção da(s) proposta(s), deve ser documentada, assegurando que as mesmas:

- Respeitam o prazo de entrega definido;
- Respeitam o modo de apresentação definido;
- Integram e apresentam os elementos mínimos previstos.

Posteriormente o júri ou **Gestor do procedimento com a Área Requisitante** procede à análise e avaliação das propostas recebidas ao nível:



MANUAL DE COMPRAS

- Formal e legal – verificando se a proposta observa as formalidades legais, forma de apresentação e se se encontra instruída por todos os documentos exigidos; e
- Substantivo – verificando se a proposta cumpre com o exigido no procedimento, quer quanto aos parâmetros base submetidos à concorrência (requisitos técnicos e valores apresentados), bem como os requisitos de execução do contrato não submetidos à concorrência.

Após análise e avaliação das propostas e, decorridos os preceitos legais em vigor (direito a audiência prévia), o júri deve formalizar a sua decisão final, através da elaboração do relatório final de análise e avaliação de propostas, que deve obedecer ao definido no “Manual de Contratação do grupo AdP”,

Concluída a análise e avaliação das propostas, designadamente, através da elaboração do relatório e após a sua assinatura pelo júri, o Gestor do procedimento deverá remetê-lo ao responsável da Área de Compras, devidamente acompanhado de uma informação interna, a elaborar de acordo com o definido no “Manual de Contratação do grupo AdP” e contendo, no mínimo, a seguinte informação:

- Identificação do procedimento;
- Decisão de contratar (se aplicável);
- Síntese do relatório de análise e avaliação de propostas (se aplicável);
- Identificação da intenção de adjudicação; e
- Inclusão da minuta contratual a aprovar, quando aplicável.

A minuta do contrato a celebrar (quando aplicável) deverá ser elaborada pelo Gestor do procedimento, com validação da Área jurídica, se necessário.

O responsável da Área de Compras propõe a CA/CE o relatório final do júri e a minuta contratual sempre que aplicável. Na deliberação em reunião do CA/CE, deve ser dada especial atenção aos seguintes aspetos:

- A deliberação constante na ata deve ser clara quanto ao procedimento a que se refere, à decisão de adjudicação, aos elementos incluídos (relatório de análise e avaliação de propostas, adjudicatário,...) e à delegação de competências no Administrador Executivo para dar continuidade ao procedimento (quando aplicável);
- O extrato da ata com a deliberação deve ser remetido para a Área de compras, se aplicável;
- O referido extrato da ata deve ficar anexo ao procedimento de aquisição, se aplicável.



MANUAL DE COMPRAS

A decisão e aprovação tomada pelo órgão decisor deve ser atempadamente comunicada, de acordo com os canais de comunicação internos estabelecidos à Área requisitante e à Área de compras, que por sua vez, comunicará ao Gestor do procedimento.

O Gestor do procedimento deve comunicar, através da plataforma eletrónica de contratação, a decisão de adjudicação ao adjudicatário e aos restantes concorrentes, disponibilizando igualmente para consulta o referido relatório final de análise e avaliação de propostas. O Gestor do procedimento solicitará ao adjudicatário toda a documentação exigível para a celebração do contrato, remetendo a minuta contratual para aprovação e solicitando a prestação de caução (quando aplicável).

O adjudicatário deve apresentar toda a documentação exigida, dentro dos prazos definidos e de acordo com as obrigações legais em vigor, para que o Gestor do procedimento possa proceder à sua validação recorrendo à Área Jurídica, quando necessário.

O Gestor do procedimento deve garantir que toda documentação apresentada pelo adjudicatário fica disponível para consulta de todos os concorrentes, na plataforma eletrónica de contratação.

De igual modo, o adjudicatário deve assegurar a prestação da caução e a apresentação do respetivo comprovativo, dentro dos prazos definidos legalmente e sempre que a mesma se encontre prevista nas peças do procedimento.

O Gestor do procedimento deve validar se a documentação de habilitação e eventuais garantias foram apresentadas pelo adjudicatário, dentro do prazo fixado e de acordo com o previsto legalmente, informando, caso tudo esteja correto, o responsável da Área de compras.

A Área de compras deverá proceder à conversão da respetiva **Solicitação de Cotação** da proposta adjudicada em **Cotação** ou atualizar a **Reserva de Valor**, no sistema aplicacional, desbloqueando os saldos reservados dos restantes concorrentes/convidados, quando aplicável, de acordo com as regras definidas no “Manual de Compras SAP”.

A outorga do contrato deve ser efetuada por ambas as partes (empresa e adjudicatário), de acordo com os prazos previstos legalmente, devendo esta ser previamente comunicada ao adjudicatário, informando-o da data, hora e local da referida outorga, pelo Gestor do procedimento. A outorga do contrato deve ser efetuada pelo órgão decisor, em representação da empresa e pelo(s) representante(s) legal(is) do adjudicatário, conforme previsto legalmente.


MANUAL DE COMPRAS

A celebração do contrato reduzido a escrito adstrito ao procedimento, deve ser comunicada, de acordo com os canais de comunicação internos estabelecidos, à Área de compras, que, por sua vez, comunicará à(s) respetiva(s) Área(s) requisitante(s) e ao Gestor do contrato.

As funções do Gestor do procedimento cessam com a assinatura do contrato, entrando em funções, na mesma data, o Gestor do contrato, e após o cumprimento das seguintes tarefas:

- Digitalização do contrato assinado e sua anexação ao procedimento no SGD, garantindo que o arquivo do original do contrato assinado cumpre com os procedimentos estabelecidos na empresa para arquivo de documentos originais;
- Promoção da publicitação do referido contrato/adjudicação no Portal Base Gov, bem como no JOUE (se aplicável), de forma a dar resposta às exigências legais em vigor.

O Gestor do contrato, enquanto responsável pelo acompanhamento do contrato na sua fase de execução, deverá assegurar que o contrato cumpre com as exigências legais em vigor, em termos de divulgação e/ou publicitação, nomeadamente para efeitos de validação de faturas e autorização de pagamento (s) de fatura (s) associada (s).

De seguida e em forma de resumo são apresentadas as atividades consideradas mais relevantes no âmbito do desenvolvimento da contratação, nomeadamente:

Atividade	Responsável	Participantes/ envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Promover a publicação do procedimento na plataforma eletrónica e caso aplicável no DR e/ou JOUE	Gestor do procedimento	Área com acesso ao DR e/ou JOUE	O carregamento das peças processuais na ferramenta de contratação eletrónica incluindo o preenchimento de toda a informação necessária. Quando aplicável envio para publicação no DR e/ou JOUE	Manual de utilização da plataforma eletrónica, DR e JOUE	Registo na plataforma eletrónica
Prestação de esclarecimento, correção de erros e omissões no decurso do processo	Órgão identificado para o efeito	Gestor do procedimento	Durante a fase de consulta do mercado deverão ser prestados esclarecimentos e correção de eventuais erros e omissões dos documentos do procedimento aquisitivo	-	
Recebimento de propostas	Júri	Concorrentes	Abertura das propostas recebidas na plataforma eletrónica	-	



MANUAL DE COMPRAS

Atividade	Responsável	Participantes/ envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Avaliação das propostas recebidas e o respetivo cumprimento dos requisitos legais	Júri	Peritos agregados	De acordo com as regras previstas no procedimento o júri procede à avaliação das propostas e do cumprimento dos requisitos legais. Caso necessário recorre aos peritos agregados.	-	Elaboração de Ata caso exista voto de vencido
Elaboração de um relatório preliminar	Júri	Peritos agregados Área jurídica (quando solicitado)		-	Relatório preliminar
Audiência Prévia	Gestor do procedimento		Divulgação do relatório preliminar na plataforma de contratação aos concorrentes e concessão de prazo para se pronunciarem		
Emissão do relatório final	Júri	Área jurídica (quando solicitado)	Avaliação das pronúncias existentes e elaboração da proposta final de adjudicação	-	Decisão final de contratação
Elaboração da minuta de contrato	Gestor do procedimento	Área jurídica	Elaboração da minuta de contrato		Minuta de Contrato
Aprovação da adjudicação e minuta de contrato	CA/CE	Área de Compras e Gestor do procedimento	Deliberação em reunião do CA/CE, ou do órgão nomeado para o efeito	-	Extrato da ata
Comunicação da decisão final e minuta do contrato	Gestor do procedimento	Área Requisitante / Gestor de Contrato	Publicitação na plataforma de contratação e solicitação e receção de toda a documentação exigível para a celebração do contrato e caução (quando aplicável)	-	Publicitação na plataforma de contratação
Outorga do contrato (quando aplicável)	CA/CE	Adjudicatário		-	
Promover a publicitação do contrato (quando aplicável)	Gestor do procedimento	Área com acesso à publicitação e Gestor do Contrato	Para a finalização do processo a publicação no site oficial das compras públicas	-	Publicitação na plataforma de contratação
Arquivo do contrato	Gestor do procedimento		Digitalização do contrato assinado e sua anexação ao procedimento no SGD Garantia do arquivo do contrato original		Arquivo da documentação associada ao procedimento



3.5. Execução contratual

Esta fase contempla a formalização da aquisição/locação do(s) bem(ns), aquisição do serviço ou contratação da(s) empreitada(s), através da elaboração, emissão e envio da(s) respetiva(s) nota(s) de encomenda para o Adjudicatário.

Contempla ainda a validação do(s) bem(ns) rececionado(s) (quanto à sua quantidade, espécie e estado), serviço(s) prestado(s) e/ou empreitada(s) realizada(s).

Publicitado o contrato celebrado com o adjudicatário, a Área de compras, em conjunto com o gestor de contrato, deve proceder à criação do respetivo **Contrato Básico/Pedido de Compra** no sistema aplicacional, com base no valor da adjudicação e de acordo com as regras definidas no “Manual de Compras do SAP”. A sua elaboração deve assegurar a coerência com os elementos que compõem o contrato, como sejam os preços unitários, as fases de pagamento ou entregáveis definidos, para que o processo de entrada de mercadorias e verificação de faturas seja facilitado.

A aprovação do **Contrato Básico/Pedido de Compra** deve ser efetuada de acordo com a delegação de competências em vigor.

Após a aprovação do **Contrato Básico/Pedido de Compra**, o gestor de contrato/Requisitante envia a nota de encomenda para o adjudicatário, através de e-mail ou, diretamente, através do ERP SAP.

É importante referir, no entanto, que sempre que o contrato celebrado tenha um horizonte temporal superior a 12 meses, contemple períodos de renovação, ou seja mais complexo, a Área de compras deverá privilegiar a criação de um **Contrato Básico** no sistema aplicacional, pelo valor e duração total do contrato e posteriormente, associado a este, criar um ou vários **Pedidos de Compra**, com o valor do contrato a contemplar em cada um dos mesmos. O somatório dos valores, quantidades, ou a duração da execução que lhes está associada, dos **Pedidos de Compra** criados ao abrigo de um Contrato Básico nunca podem ultrapassar o valor total do contrato celebrado com o adjudicatário e termos não submetidos à concorrência.

Quando ocorre a receção dos bens, o gestor de contrato ou em quem este delegue essa função, deve assegurar a sua conformidade com o respetivo **Pedido de Compra** e com a documentação de suporte

MANUAL DE COMPRAS

entregue pelo adjudicatário (guia de remessa, fatura, ...). Para que seja possível assegurar a referida validação, a documentação entregue pelo adjudicatário deve ser assinada por quem procedeu à respetiva receção e/ou validação dos bens. É **obrigatório** que os documentos que acompanham a mercadoria mencionem o número do Pedido de Compra (Nota de Encomenda).

No caso das prestações de serviços, o gestor de contrato ou em quem ele delegue essa função, deve proceder à validação das tarefas efetuadas, através de entregáveis ou documento equivalente. Toda a informação deve ficar arquivada no SGD com referência ao respetivo contrato. A validação da **Entrada de Mercadoria** é efetuada mediante registo no sistema aplicacional, de acordo com as regras definidas no "Manual de Compras SAP", a qual deverá ser realizada após a receção do bem e/ou prestação do serviço, pelo Gestor do contrato (ou em quem ele delegue essa função).

No caso das empreitadas devem ser validados e aprovados os autos de medição rececionados, e efetuado o seu registo em SAP, observando-se os procedimentos definidos no âmbito do Manual SAP – Criação de Lista de Preços e Autos de Medição.

A execução de todos os contratos celebrados, mesmo que na sequência de procedimentos centralizados, é da responsabilidade de cada uma das empresas, com exceção daqueles que se encontram definidos como sendo de gestão direta da AdP Serviços.

A referida execução do contrato deverá estar a cargo do gestor nomeado que deve assegurar o cumprimento de todas as exigências previstas contratualmente pelo adjudicatário.

Caberá ainda ao Gestor do contrato assegurar a qualidade da informação relativa ao mesmo, por forma a permitir um correto reporte, assegurando o esclarecimento de todas as dúvidas existentes, sempre que os mesmos lhe sejam solicitados.

De seguida e em forma de resumo, são apresentadas as atividades consideradas mais relevantes no âmbito do desenvolvimento da execução contratual, nomeadamente:



MANUAL DE COMPRAS

Atividade	Responsável	Participantes / envolvidos	Descrição da atividade	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Criação do respetivo Contrato Básico/Pedido de Compra em SAP	Área de Compras	Gestor do contrato	<p>Recomenda-se a criação de contratos em SAP para os casos em que haja pagamentos em anos diferentes e/ou pagamentos parcelares, ou seja, em mais que uma fatura.</p> <p>Poderá ser utilizada a figura do pedido de compra em SAP, sem criação prévia do contrato SAP, para despesas que ocorram num só ano, de uma só vez e quando as datas de entrega não são diferidas.</p> <p>Nos pedidos deverão ser criados os itens necessários para que a entrada de mercadoria e verificação das faturas seja facilitada.</p> <p>Para o caso de compras em catálogo eletrónico deverá ser utilizado o catálogo existente em SAP-SRM</p>	-	Registo em SAP
Proceder à emissão e posterior envio da nota de encomenda para o adjudicatário	Área de Compras	Gestor do contrato	<p>A Área de compras elabora o contrato/ pedido, a ser aprovado de acordo com a delegação de competências em vigor.</p> <p>O gestor de contrato / Requisitante envia a nota de encomenda ao adjudicatário.</p>	-	Nota de encomenda
Validação da Entrada de Mercadoria	Gestor do contrato	Áreas Requisitantes (quando existe delegação)	<p>A entrada de mercadoria assegura que os bens recebidos se encontram em conformidade com o respetivo Pedido de Compra e documentação de suporte entregue.</p>	-	Registo em SAP



3.6. Conferência e registo de faturas

Esta fase inclui todas as tarefas relativas à receção e respetiva conferência de faturas para posterior pagamento, assim que se encontrarem em conformidade com o registo de entrada de mercadorias e pedido de compra, incluindo a referenciação e arquivo da documentação associada a cada um dos procedimentos de aquisição realizados.

Após a efetiva receção dos bens\serviços prestados pelo adjudicatário ou da realização dos trabalhos pelo empreiteiro, o mesmo irá proceder ao envio da respetiva fatura.

Quando a fatura é rececionada, deve ser verificado se está identificado o pedido de compra associado e ser efetuado o seu registo no SGD. Caso a fatura não identifique o pedido de compra, a empresa deverá devolvê-la ao fornecedor indicando qual o seu motivo.

Caso a fatura coincida com o pedido de compra e com a entrada da mercadoria, esta deverá ser registada no sistema aplicacional, ficando disponível para pagamento por parte da tesouraria, de acordo com os prazos de pagamento acordados e estabelecidos por contrato.

Caso haja alguma divergência entre a fatura, o registo de entrada de mercadoria e o pedido de compra, o Gestor do contrato ficará responsável pela sua resolução, incluindo a articulação necessária com os fornecedores e com a contabilidade para garantir a receção de documentos de compensação (pela possível emissão de notas de crédito ou débito, etc...).

De seguida e em forma de resumo são apresentadas as atividades consideradas mais relevantes no âmbito do desenvolvimento do pagamento de faturas, nomeadamente:



MANUAL DE COMPRAS

Atividade	Responsável	Participantes /envolvidos	Descrição da atividade	Casos excepcionais que não terão pedidos de compra associados	Outros documentos orientadores	Entregáveis
Receção das faturas	Área de receção de faturas		Efetuar o registo da fatura no SGD. Caso esta não tenha pedido de compra identificado, a mesma é devolvida, sendo registado no SGD a sua devolução.	Pagamento de juros, taxas e impostos. Fatura respeitantes a despesas de fundo de caixa, entre outros (valor máximo definido por cada empresa).		Registo em SGD
Conferência e registo de fatura	Contabilidade	Gestor do contrato	Caso não exista discrepância entre a fatura, o conteúdo do pedido e a entrada da mercadoria, a fatura deverá ser registada pela contabilidade em SAP, ficando disponível para pagamento por parte da tesouraria, de acordo com os prazos de pagamento acordados em contrato. Existindo discrepâncias o Gestor do contrato ficará responsável pela sua resolução, incluindo a articulação necessária com os fornecedores e com a contabilidade para garantir a receção de documentos de compensação (notas de crédito ou débito, etc...).			Registo em SAP
Pagamento da fatura	Tesouraria	Áreas Requisitantes e Gestor do contrato	De acordo com os procedimentos estabelecidos em cada empresa, deverão ser priorizadas e calendarizadas as faturas para pagamento.			Registo em SAP



3.7. Arquivo

Esta fase inclui todas as tarefas relativas ao correto registo, organização, referenciação e arquivo da documentação associada a cada um dos procedimentos de aquisição realizados.

Após conclusão do procedimento de aquisição, o Gestor do procedimento deve assegurar a existência de um arquivo em suporte digital devidamente organizado e referenciado, tendo em consideração as várias fases do processo e acessível pela (s) Área (s) requisitante (s) e/ou órgão decisor, que deverá contemplar, para além dos documentos previstos no “Manual de Contratação do grupo AdP”, a seguinte documentação de suporte:

- Evidência da formalização da necessidade pela Área requisitante à Área de compras (quando aplicável);
- Evidência do envio da informação interna de início do procedimento e das respetivas peças para o órgão decisor;
- Evidência de decisão de contratar por parte do órgão decisor;
- Peças do procedimento aprovadas pelo órgão decisor (quando aplicável);
- Declaração de inexistência de conflito de interesses assinadas;
- Evidência da comunicação interna da decisão de contratar;
- Propostas entregues pelos concorrentes/convidados deverão ser consultadas e registadas na plataforma digital;
- Comprovativo da entrega das propostas deverão ser consultadas na plataforma digital, quando aplicável;
- Lista dos concorrentes (quando aplicável);
- Relatório preliminar de análise e avaliação das propostas assinado júri;
- Informação interna com as conclusões da análise efetuada sobre as propostas entregues pelos concorrentes/convidados, assinada por quem procedeu à análise e aprovada pelo órgão decisor;



MANUAL DE COMPRAS

- Evidência da comunicação interna da decisão de adjudicação;
- Evidência da receção dos documentos exigidos ao adjudicatário para a celebração do contrato e da caução (quando aplicável);
- Documentos exigidos ao adjudicatário para a celebração do contrato e comprovativo da constituição da garantia;
- Minuta do contrato a celebrar e evidência da sua aprovação pelo órgão decisor;
- Evidência da notificação da minuta do contrato ao adjudicatário;
- Cópia do contrato celebrado com o adjudicatário, devidamente assinado por ambas as partes;
- Comprovativo da publicitação do contrato celebrado com o adjudicatário;
- Documentação de suporte entregue pelo adjudicatário, aquando da entrega do bem ou prestação do serviço, devidamente assinada pelo Gestor do contrato; e
- Outra documentação relevante para dar suporte a qualquer uma das fases do procedimento, não referida anteriormente.
- Fluxos da plataforma eletrónica de contratação, relativos a:
 - Abertura e respetiva aprovação de abertura do procedimento de aquisição;
 - Consultas efetuadas pelas entidades convidadas/interessadas;
 - Pedidos de esclarecimentos/erros e omissões;
 - Informações e notificações trocadas com os concorrentes;
 - Adjudicação do procedimento de aquisição;
 - Documentos exigidos ao adjudicatário para a celebração do contrato e caução;

O arquivo deve ser suportado num SGD, onde todos os documentos que fazem parte de um determinado procedimento estão associados entre si, através de codificação interna definida, para que se consiga, a qualquer momento, consultar todo o processo.

As comunicações externas realizadas na plataforma eletrónica de contratação deverão ficar aí registadas.

Após a assinatura do contrato, a responsabilidade pelo registo da documentação e informação trocada com o Adjudicatário no SGD passa do Gestor do procedimento para o Gestor do contrato, devendo-se manter a



MANUAL DE COMPRAS

associação entre os documentos de contratação e os de execução do contrato, tais como guias de remessa, faturas, relatórios de execução de contrato, entre outros documentos aplicáveis.

A manutenção do arquivo de suporte aos procedimentos deve ser efetuada de acordo com as regras e pelos prazos definidos legalmente.

3.8. Controlo e monitorização

Esta fase contempla não só a gestão e acompanhamento da execução dos contratos, como também engloba a avaliação dos controlos implementados no processo, quanto à sua eficácia e eficiência e aferição da necessidade de alteração dos mesmos, para além da implementação de novos controlos e/ou a eliminação dos que se consideram ineficazes/ineficientes ou redundantes.

No presente capítulo pretende-se salientar a relevância para a necessidade de serem identificados e implementados mecanismos de controlo nas empresas que integram o Grupo AdP, relativos ao processo de compras, os quais devem assegurar:

- A conformidade e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável;
- A eficácia e eficiência do processo, otimizando a performance, a rentabilidade e a salvaguarda dos ativos, através da eficaz e eficiente alocação de recursos físicos, financeiros e humanos; e
- A fiabilidade do relato financeiro, de modo a garantir que a informação existente é correta, crítica e atempada na sua disponibilização interna e aos restantes *stakeholders*.

Na persecução dos objetivos anteriormente indicados, define-se que, complementarmente aos procedimentos já existentes, seja implementado nas empresas uma arquitetura de funcionamento que contemple as seguintes responsabilidades adicionais:

Supervisão | Regulamentação

Deverá ser garantida a definição e implementação dos aspetos estruturais necessários ao adequado funcionamento do processo de compras, designadamente:

- A definição de procedimentos escritos, aprovados e divulgados, sobre os procedimentos associados à contratação, que assegurem:

MANUAL DE COMPRAS

- O detalhe dos trâmites legais;
- A definição das responsabilidades, por Áreas, na perspetiva interna e externa da empresa, associadas aos procedimentos;
- A definição da metodologia de controlo interno dos procedimentos, que abranja toda a fase da contratação e da execução dos contratos;
- A definição da metodologia associada à salvaguarda da informação de suporte dos procedimentos;
- A definição da metodologia (codificação) para a identificação dos procedimentos associados à contratação, em linha com os procedimentos em vigor e a sua disseminação pelas partes interessadas;
- Assegurar que as delegações e subdelegações, em vigor na empresa, se encontram atualizadas, aprovadas e que aquelas se encontram em linha com os procedimentos implementados;
- Garantir a existência, atualização e respetiva disponibilização às Áreas intervenientes no processo de compras de minutas de formulários de apoio ao processo;
- Garantir a atualização das matérias relacionadas com a contratação (independentemente da sua origem ser por força da lei, corporativa e/ou de iniciativa interna), e a sua comunicação interna.

Controlo funcional

A execução do controlo funcional traduz-se no acompanhamento formal dos procedimentos (através de canais previamente definidos) associados à contratação, através da intervenção, nas fases-chave previamente definidas, com o objetivo de mitigar a existência de erros e garantir:

- O cumprimento dos procedimentos escritos, aprovados e divulgados;
- A uniformização e harmonização dos procedimentos de aquisição na empresa;
- A codificação dos procedimentos realizados, em linha com os procedimentos em vigor e a sua comunicação interna às partes interessadas;
- A adequada escolha do tipo de procedimento a efetuar, tendo por base o planeamento das necessidades (PAC), e verificado pela Área jurídica, quando aplicável;
- A adequada fundamentação dos procedimentos;
- Validar a elegibilidade das entidades a convidar, com recurso a mecanismos internos de controlo desenvolvidos para o efeito;

MANUAL DE COMPRAS

- Utilizar preferencialmente em todos os processos como base do processo de compras uma plataforma eletrónica de contratação certificada; e
- A publicitação dos procedimentos, nos termos previsto no “Manual de Contratação do grupo AdP”.

No âmbito da responsabilidade do controlo funcional, destaca-se a necessidade de garantir e assegurar a inexistência de fracionamento de despesa respeitante ao objeto do contrato a celebrar.

Monitorização

Através da monitorização deve ser assegurado o rastreio, qualidade e cumprimento das regras relativas à codificação e arquivo da informação apenas aos procedimentos, garantindo:

- A adequada salvaguarda da informação suporte e a respetiva disponibilização, quando necessário;
- A integridade da informação, através da validação regular das fontes de informação paralelas existentes; e
- O registo permanente e atualizado dos procedimentos de aquisição e quais as fontes de informação que devem ser consideradas.

A empresa deve ter uma preocupação constante com as questões relativas ao controlo do processo, de forma a assegurar que os controlos identificados ao longo do mesmo são os que melhor asseguram a sua execução de forma eficaz e eficiente.

Deve, de igual modo, assegurar que os controlos implementados no processo de compras são regularmente acompanhados pelas Áreas responsáveis pelos mesmos, garantindo a sua execução eficaz e eficiente.

A estrutura organizacional deve assegurar que são regularmente realizadas atividades de supervisão sobre os controlos que possibilitem a identificação das suas insuficiências. O CA/CE da empresa deve definir uma estratégia que assegure uma monitorização contínua eficaz, despoletando avaliações pontuais e medidas a adotar quando identificadas fragilidades e/ou anomalias no processo e/ou nos controlos, garantindo que estes são regularmente testados quanto à sua integridade, adequação, eficácia e eficiência. A empresa é responsável por sensibilizar os colaboradores para a importância de uma monitorização contínua e eficaz do processo e controlos, devendo esta ser considerada no normal exercício das suas funções diárias.

Regularmente, a empresa deve realizar o *follow-up* das fraquezas identificadas, das reclamações e sugestões efetuadas e da implementação das medidas corretivas adotadas.

MANUAL DE COMPRAS

Como forma de salvaguardar possíveis situações anómalas e no sentido de garantir a melhoria contínua do processo, bem como a sua constante eficácia e eficiência, a Águas de Portugal S.G.P.S., S.A. (AdP SGPS), efetuará uma monitorização contínua dos procedimentos de aquisição das empresas do Grupo AdP, através da Auditoria Interna e Controlo de Risco.



3.9. Reporte

Esta fase contempla não só o reporte periódico da informação relativa aos procedimentos de aquisição realizados, considerada relevante pelo órgão de gestão, como também os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos e todos os restantes reportes necessários para a disponibilização externa.

Com a periodicidade trimestral, a Área de compras deve proceder ao reporte, ao Administrador Executivo e/ou ao CA/CE, dos procedimentos de aquisição ocorridos no período em causa.

O reporte deve resultar das necessidades identificadas, podendo contemplar, entre outra, a seguinte informação:

- Total de procedimentos efetuados no período (em número e valor) e respetivo comparativo com o período anterior;
- Total de procedimentos efetuados no período (em número e valor) não planeados no PAC, por Área requisitante e percentagem em relação ao Total e respetivo comparativo com o período anterior;
- Total de procedimentos por tipo 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;
 - Planeado ou não no PAC;
 - Área(s) Requisitante (s);
 - Identificação dos concorrentes/convidados (nome e número de identificação fiscal);
 - Identificação do adjudicatário (nome e número de identificação fiscal);
 - Data da adjudicação;
 - Montante da adjudicação;

MANUAL DE COMPRAS

- Montante adjudicado acumulado ao fornecedor, por tipo de procedimento e por ano económico;
- Outras situações relevantes ocorridas no período;
- Situações anómalas de períodos anteriores solucionadas no decurso do período em análise.

A existência de um reporte interno ou externo fiável, depende da:

- Qualidade da monitorização realizada, a qual decorre da integralidade e coerência da informação existente, nas diferentes fontes de informação; e
- Definição formal dos destinatários do reporte, respetiva periodicidade e conteúdo, de acordo com as necessidades existentes em cada momento e de acordo com a sua criticidade.

O reporte da monitorização efetuado em contínuo pela Auditoria Interna e Controlo de Risco, irá dar origem a um relatório mensal, a disponibilizar à Administração da AdP SGPS, cujo conteúdo, evolutivo, incluirá 3 grandes blocos:

- Dados relativos à Fase de Formação do Contrato (procedimentos Iniciados e Adjudicados);
- Dados relativos à Fase de Execução do Contrato;
- Situações de Exceção.



4. COMPRAS ESPECÍFICAS

4.1. Compras centralizadas

Para as aquisições de bens cuja necessidade é transversal ao Grupo AdP e quando existem vantagens económicas ao agregar as necessidades de várias empresas, o processo de compras é centralizado na DCL AdP Serviços, sendo esta responsável pela elaboração dos documentos de suporte à contratação a realizar, bem como da minuta do mandato e da minuta de deliberação, que envia posteriormente para as empresas para a respetiva aprovação pelo órgão decisor.

Depois da validação de toda a documentação e aprovação dos respetivos mandatos por parte do órgão decisor de cada empresa, a DCL AdP Serviços procede à realização da contratação, de acordo com os princípios e regras definidas e em vigor, constantes do respetivo “Manual de Contratação do grupo AdP”, podendo caber a decisão de adjudicação ao órgão decisor da AdP Serviços ou da própria empresa em função da especificidade do procedimento em causa, bem como a aprovação da respetiva minuta do contrato.

Celebrado o contrato, a DCL AdP Serviços envia para as Áreas de compras das empresas a proposta vencedora, bem como, o contrato celebrado com o adjudicatário.

Para contratos de aquisição/locação de bens por preços unitários a DCL AdP Serviços procede à criação em SAP dos contratos básicos centralizados (prefixo “201X”), procedendo à inclusão desses bens no catálogo de compras eletrónico do Grupo AdP (SRM).

Os bens e serviços que se encontrem na esfera das Compras Centralizadas da DCL da AdP Serviços, não podem, ser adquiridos autonomamente pelas Empresas.

4.2. Compras por catálogo eletrónico

O sistema de compras por catálogo eletrónico (SRM) corresponde a uma solução informática de suporte ao processo de compras, que permite, de forma mais rápida a aquisição/locação de bens que tenham previamente sido sujeitos a um procedimento de contratação de acordo com o estabelecido no Código dos Contratos Públicos (CCP).

As funcionalidades da aplicação permitem a execução do contrato através da seleção de itens previamente carregados, que geram a Requisição de Compra (Carrinho de Compra) para aprovação de acordo com a



MANUAL DE COMPRAS

hierarquia estabelecida. Com a aprovação, é gerado o respetivo Pedido de Compra em SAP, recebendo o fornecedor, de seguida, a encomenda via e-mail gerado automaticamente, com um documento em anexo em formato PDF que é o Pedido de Compra SAP.

Sendo o sistema de compras por catálogo eletrónico uma ferramenta de execução de contratos, simples, célere e muito robusta, deve ser utilizada pelas empresas para todos os contratos aplicáveis, podendo mesmo as empresas do Grupo AdP utilizar o referido sistema de compras, na gestão das suas aquisições, bastando para tal que se tratem de procedimentos com contratação associada e que seja solicitado à DCL AdP Serviços o carregamento do respetivo contrato no sistema aplicacional.

4.3. Compras através do Fundo Fixo de Caixa

As compras através do Fundo Fixo de Caixa deverão ser reduzidas ao mínimo, destinando-se a pequenas despesas imprevistas e imateriais, não devendo ser utilizado para despesas recorrentes.

As compras efetuadas pelo Fundo Fixo de Caixa têm de ser contabilizadas, obrigatoriamente, utilizando na contabilização do Livro de Caixa no sistema aplicacional a opção "Transação contábil/desp-fornecedores", garantindo assim a respetiva associação à conta do fornecedor e conseqüente cômputo para validação dos limites.

Não podem ser efetuadas aquisições pelo Fundo Fixo de Caixa de valores superiores aos que vierem a ser definidos pelo CA/CE da empresa e de acordo com as respetivas delegações/subdelegações de competências em vigor, os quais não podem ser superiores aos valores legalmente previstos para o ajuste direto simplificado.

O Fundo Fixo de Caixa deve ser definido e aprovado pelo CA/CE da empresa e ser repostado no último dia de cada mês ou quando a utilização do mesmo o justificar.



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Alteração e suspensão do manual

A competência para a aprovação de quaisquer alterações ao presente manual é da competência exclusiva da CE da AdP SGPS.

As Empresas, por força de especificidades próprias, designadamente da sua estrutura orgânica, atividade desenvolvida e histórico, podem promover e formalizar aditamentos internos ao presente Manual com regras particulares e/ou mais restritivas, devendo dar conhecimento dos mesmos à CE da AdP SGPS.

A aplicação do presente manual poderá ser suspensa, no todo ou em parte, nos casos em que a CE da AdP SGPS entenda dever fazê-lo, face a fatores relevantes, nomeadamente relacionados com a situação económico/financeira das empresas envolvidas.

5.2. Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e casos omissos no presente manual serão resolvidos pela CE da AdP SGPS.

As competências do CE no âmbito do presente manual podem, no seu todo ou em parte, ser delegadas na CA, nos termos e nos limites fixados pela delegação de competências, com a faculdade de subdelegação, com termos e limites devidamente fixados.

5.3. Aplicabilidade e início de vigência

O presente manual é de aplicação obrigatória em todas as empresas do Grupo AdP.

O presente manual deve ser do conhecimento de todos os colaboradores envolvidos nos processos aquisitivos.

O presente manual entra em vigor no dia XX de novembro de 2018 em articulação com o prazo estabelecido no **plano de implementação** que constitui um anexo do presente documento.

5.4. Revogações

MANUAL DE COMPRAS

São revogadas todas as anteriores regulamentações, orientações e disposições sobre esta matéria.

5.5. Auditorias

O processo de compras está sujeito à realização de auditorias de acompanhamento de implementação/funcionamento e de verificação do cumprimento das regras definidas no presente manual.

5.6. Anexos

- Fluxograma do processo de compras;
- Modelo do Plano Anual de Compras do Grupo AdP

Lisboa, 22 de Dezembro de 2018



6. GLOSSÁRIO

Para efeitos do presente manual, considera-se:

Adjudicatário

É a entidade (pessoa singular, coletiva ou um agrupamento de pessoas singulares ou coletivas) selecionada para celebrar o contrato.

Aprovação

Autorização para realizar ou executar determinadas atividades ou funções. O conceito de aprovação também está relacionado com a autorização de carrinhos de compras.

Carrinho de compras

Funcionalidade utilizada pelos requisitantes para reunirem as suas necessidades de aquisição através do sistema de compras por catálogo eletrónico (SRM). Esta funcionalidade é equivalente à Requisição de Compra usada no processo de compras tradicional em SAP.

Caução

A caução é uma salvaguarda de execução do contrato através do qual o adjudicatário garante por meios financeiros a execução do objeto do contrato nos termos nele definido.

Compra por catálogo eletrónico

Envolve a compra de produtos ou serviços através de catálogos eletrónicos pré-definidos e com preços e condições de entrega dos produtos anteriormente contratados.

Concorrente

É a pessoa singular ou coletiva que isolada ou em agrupamento, através de apresentação de uma proposta, participa em procedimento de aquisição.

Convidado / Entidade a convidar

É a pessoa singular ou coletiva que isolada ou em agrupamento, é convidada a apresentar proposta em procedimento de aquisição.

MANUAL DE COMPRAS

Decisão de adjudicação

É o ato pelo qual o órgão decisor aceita a única proposta apresentada ou aprova a proposta constante do relatório final elaborado pelo júri do procedimento. Esta deverá conter, no mínimo, a seguinte informação:

- Ato/decisão;
- Órgão decisor; e
- Menção da qualidade de delegado ou subdelegado.

Decisão de contratar

É a decisão pela qual o órgão decisor aprova o início do procedimento de contratação. Esta deverá conter, no mínimo, a seguinte informação:

- Ato/decisão;
- Órgão decisor; e
- Menção da qualidade de delegado ou subdelegado.

Empreitada

É o contrato administrativo oneroso que tem por objetivo quer a execução, quer conjuntamente, a conceção e a execução de uma obra pública, que se enquadre nas subcategorias previstas no regime de ingresso e permanência na atividade de construção.

Fornecedor

Qualquer entidade adjudicatária ou interessada em efetuar um qualquer serviço, empreitada ou venda de qualquer bem a uma empresa do Grupo AdP.

Fracionamento de despesa

É a divisão por vários contratos de um conjunto de prestações que, legalmente, podiam ser objeto de um único contrato. Não é permitida qualquer divisão das prestações contratuais, por vários contratos, feita em condições e termos diferentes dos previstos na lei.

Gestor do contrato

O Gestor do contrato é o responsável por 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.



Gestor do procedimento

O Gestor do procedimento é responsável pelo acompanhamento da tramitação de procedimentos de contratação pública, desde o início da elaboração das peças do procedimento até à publicitação do contrato.

Pertence sempre à Área de compras e vai interagir com o Requisitante, elaborando as peças do procedimento de acordo com as especificações técnicas recebidas, no que respeita à aquisição/locação de bens e serviços. No que respeita às empreitadas, o papel será mais passivo, intervindo apenas quando solicitado pelo Requisitante, nomeadamente na verificação da conformidade das entidades a convidar com os limites legais a cumprir e promoção da respetiva reserva de valor em SAP, cujo número será inscrito na informação de início de procedimento.

Guia de Remessa

Documento emitido pelo fornecedor no momento da expedição da mercadoria e que a acompanha durante o seu transporte. A guia de remessa é conferida e assinada pela Área requisitante, servindo de comprovativo da entrega realizada pelo fornecedor.

Minuta de Informação de Início de Procedimento

Documento elaborado pela Área requisitante em conjunto com a Área de compras, revista pelos Serviços Jurídicos se se justificar, para a abertura do procedimento de contratação a tramitar posteriormente pelo Gestor do procedimento e, que deverá respeitar, no essencial, a minuta anexa ao "Manual de Contratação do grupo AdP".

Minuta do contrato

É o documento que contém uma proposta de redação de texto do clausulado do contrato submetido pela entidade adjudicante à aceitação do adjudicatário, com vista à formação do contrato.

Órgão decisor

O órgão decisor pode ser assumido pelo diretor/responsável de área desde que detenha a subdelegação de competências para o efeito, do Administrador Executivo, da CE ou do CA, o mesmo deve garantir a aprovação das diferentes fases do processo e dos respetivos controlos.

Peças do procedimento

As peças do procedimento na formação de contratos são os documentos elaborados pela entidade adjudicante, que servem de base à adjudicação do mesmo. Os elementos que integram as peças do



MANUAL DE COMPRAS

procedimento devem especificar exatamente os termos em que a entidade adjudicante pretende celebrar o contrato.

Pedido de compra

Forma de apresentação externa da necessidade de compra de mercadoria, serviços e empreitadas, no qual estão expressas a quantidade, as características do material a adquirir, e as condições comerciais e financeiras negociadas, e quando apropriado, os requisitos de aprovação dos produtos, nomeadamente o cumprimento de obrigações legais e ambientais dos fornecedores. Documento para envio ao fornecedor também designado por Nota de Encomenda.

Publicidade/Publicitação

A publicidade é a atividade desenvolvida com vista a transmitir todo o processo administrativo considerado, ao conhecimento do público, isto é dos interessados, potenciais ou efetivos. Este procedimento é efetuado com vista à transparência e à concretização de uma efetiva e sã concorrência.

Requisitante

Requisitante pertence sempre à Área requisitante e vai interagir com o Gestor do procedimento, fornecendo as especificações técnicas e definindo todos os requisitos técnicos para que o bem/ serviço a adquirir/locar fique bem especificado. No que respeita às empreitadas, elaborará a totalidade das peças.

Registo de entrada de mercadoria

Registo da receção dos bens e serviços encomendados e que desencadeia as movimentações contabilísticas associadas (no caso das empreitadas traduz-se no Auto de Medição). Este lançamento é feito com referência ao Pedido de Compra previamente criado no sistema aplicacional próprio.

Requisição de compra

Forma de apresentação interna da necessidade de compra, através do sistema aplicacional em funcionamento na empresa.

Valor do contrato

Corresponde ao valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adotado, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto.



7. ANEXOS

7.1. Fluxograma do processo de compras

(ANEXO)