



NORMATIVA DE COMPRAS

FCC-DC-NC-06.7_Âmbito de aplicação e comunicação de necessidades de aquisição na FCC Aqualia e nas suas entidades dependentes.

Departamento de Compras

Versão: 7

Data: maio de 2026

Autor: Departamento de Compras, FCC Aqualia Revisor/Aprovador:

CEO da Aqualia

Conteúdo

1. Âmbito	4
2. Introdução	4
3. Compras a gerir pela DCAQ	4
4. Classificação das compras	4
4.1. Acordos-quadro	5
4.2. Outras compras	5
4.2.1. Comunicação das necessidades de compra.....	5
4.2.2. Compras geridas localmente	7
4.3. Código de identificação compra (ID)	7
4.4. Utilização de soluções que incluem Inteligência Artificial (IA)	8
ANEXO 1: Tabelas de níveis de autorização	

Versão	Data	Responsável	Descrição da alteração
1	Outubro de 2015	Departamento de Compras	Criação do documento.
2	de maio de 2017	Departamento de Compras	Eliminação do formulário FCC-DC-OP-20 Novo formato de investimentos que possa substituir o processo
3	Dezembro de 2019	Departamento de Compras	Várias atualizações.
4	de junho de 2021	Departamento de Compras	Expansão para o mercado internacional e várias atualizações
5	Outubro de 2022	Departamento de Compras	Inclusão Anexo 2
6	Julho de 2023	Departamento de Compras	É incluído um esclarecimento sobre os Acordos-Quadro e é aditado o Anexo 3
7	de maio de 2026	Departamento de Compras	É incluída a participação da DCAQ nos processos de compras delegadas a nível internacional, são atualizados os limiares económicos de aprovação e são uniformizados os limites económicos de relatório para o Departamento de Compras.

1. Âmbito

Este documento abrange e é aplicável a todas as atividades da FCC Aqualia e das suas entidades dependentes, incluindo:

- i. As UTE, consórcios ou qualquer outro tipo de associações com terceiros controladas direta ou indiretamente pela FCC Aqualia (cuja sociedade dominante seja a FCC Aqualia, de acordo com os critérios previstos no artigo 42.º do Código de Comércio) e integradas no sistema de gestão da FCC Aqualia.
- ii. As empresas mistas de capital maioritariamente privado cujo órgão de administração assim o decida em cada momento (de forma genérica ou para compras específicas). As empresas mistas de capital maioritariamente público são consideradas entidades do setor público e devem submeter a sua contratação ao disposto na regulamentação de contratação pública em vigor.
- iii. As obras com orçamento inferior a 100 000 € (ver NOTA).
- iv. Qualquer outra entidade, associação ou consórcio que, independentemente de estar ou não enumerado nos pontos anteriores, solicite o serviço de compra.

NOTA: Para obras com orçamento igual ou superior a 100 000 €, consultar o documento específico FCC-DC-NC-07.

2. Introdução

O objetivo deste procedimento é definir as diferentes áreas de responsabilidade da Gestão de Compras na FCC Aqualia e nas suas entidades dependentes. O disposto neste documento é **de cumprimento obrigatório**. Quando, em casos concretos, existam particularidades que tornem necessário excluir do âmbito de aplicação deste procedimento determinadas áreas ou projetos, estas serão documentadas num anexo específico, que será aprovado pelas mesmas pessoas que aprovam este documento.

Além disso, são estabelecidos os canais de informação a utilizar e o conteúdo para comunicar qualquer necessidade de compra à DCAQ (Direção de Compras da Aqualia).

3. Compras a gerir pela DCAQ

Será da responsabilidade da DCAQ ou dos RTC (Responsáveis Territoriais de Compras) / DCL (Departamento de Compras Local) a gestão de todas as compras da FCC Aqualia e das suas entidades dependentes. As necessidades de compra, independentemente do tipo de bem ou serviço em causa, serão encaminhadas, de acordo com os limites estabelecidos no ponto 4.2. do presente documento, para a DCAQ ou para o RTC/DCL, para a sua gestão.

Seguem-se as exceções à normativa geral de compras desenvolvida neste procedimento:

- Compras de veículos com massa máxima autorizada inferior a 3.500 kg. (seguirá a política específica de atribuição e utilização de veículos).
- Serviços jurídicos, fiscais e de contencioso laboral. (seguirá o procedimento específico para a contratação de advogados externos da Aqualia (AJ-01)
- Patrocínios e doações. Será aplicável o Procedimento de Gestão e Controlo de Patrocínios, Colaborações e Doações.

4. Classificação das compras

Em função do bem ou serviço a adquirir, do seu valor, da possibilidade de aproveitar sinergias de compra e das circunstâncias particulares de cada operação, as compras serão enquadradas numa das seguintes categorias e receberão o tratamento descrito em cada caso.

4.1. Acordos-Quadro

O Acordo-Quadro é aquele em que se estabelecem com o(s) fornecedor(es) adjudicatário(s) apenas condições de carácter geral: preços, condições de fornecimento, descontos por volume, etc.; sem que se estabeleça qualquer compromisso de volume e/ou montante de compra (exemplo: a prática atual para a aquisição de contadores de água e de reagentes de processo).

Os Acordos-Quadro negociados pela DCAQ são de **cumprimento obrigatório**. Apenas poderão ser adquiridos bens ou serviços abrangidos por um Acordo-Quadro a outro fornecedor não adjudicatário em casos excecionais e justificados pela necessidade urgente de resolver uma incidência que ponha em risco a prestação do serviço, ou que possa gerar um acidente ou um sobrecusto cujo prejuízo económico seja superior ao custo da aquisição. Estes casos devem ser ocasionais e a compra limitar-se-á estritamente ao material ou serviço necessário para resolver a urgência. A DCAQ será devidamente informada destas exceções, através de correio eletrónico enviado ao RTC ou DCL correspondente, justificando o carácter excecional.

Deve ser comunicada à DCAQ qualquer incidência que surja com um Acordo-Quadro ou sugestão que se pretenda transmitir sobre o mesmo (também através do RTC ou DCL, no caso de acordos-quadro negociados pela DCAQ).

Para favorecer a criação de Acordos-Quadro e as vantagens comerciais que estes proporcionam, as unidades gestoras/utilizadoras facilitarão a sua operacionalidade, estabelecendo as medidas logísticas necessárias.

Não será necessário comunicar à DCAQ as encomendas efetuadas através de Acordos-Quadro. Estas encomendas serão efetuadas diretamente a partir da unidade utilizadora/gestora, registando a encomenda correspondente no SAP (ou na ferramenta eletrónica disponível).

Os Acordos-Quadro poderão ser de âmbito Local, Nacional ou Internacional.

4.2. Outras compras

Todas as necessidades de compra não abrangidas por acordos-quadro devem ser comunicadas à DCAQ quando o seu montante exceder 50 000 €, conforme indicado a seguir (ponto 4.2.1). As compras de valor inferior serão geridas pelo RTC ou DCL, conforme especificado no ponto 4.2.2. No caso de compras recorrentes, este limite será aplicado ao valor total anual pelo mesmo conceito. Não será possível fraccionar compras para não ultrapassar este limite.

As necessidades de compra relativas à atividade específica dos Serviços Centrais (Direção Económica; Comunicação, Marca e Assuntos Públicos; Pessoas e Cultura; Compliance; Gestão de Clientes; Sistemas e Tecnologias da Informação; Desenvolvimento Estratégico e Estudos; Sustentabilidade e Inovação; Operações e Tecnologia; Assessoria Jurídica; e Compras) serão sempre encaminhadas para a DCAQ, independentemente do seu montante e da sua origem (departamentos dos Serviços Centrais ou unidades de Produção). Com o objetivo de aproveitar as sinergias e as condições de contratação do Grupo FCC, em conformidade com o estabelecido no documento FCC-NC-03, a DCAQ encaminhará tanto estas necessidades como as que receber correspondentes às denominadas «Compras Agregadas» para o departamento de Compras dos Serviços Centrais da FCC para a sua gestão.

4.2.1. Comunicação das necessidades de compra

A necessidade de compra deve ser comunicada pela unidade utilizadora ou gestora requerente à DCAQ com antecedência suficiente, desde que se tenha conhecimento da possível necessidade de um bem ou serviço, ou, no mínimo, com 30 dias úteis de antecedência em relação à data limite de adjudicação, para poder garantir o cumprimento dos prazos de entrega do material ou serviço exigidos. Nos casos em que tal não seja cumprido, o Departamento de Compras não poderá garantir o cumprimento dos prazos.

A comunicação da necessidade de compra à DCAQ será efetuada para cada processo de compra por

pelo RTC ou DCL competente ou, caso estes não existam, pelo chefe de obra, pela unidade de gestão ou por um nível hierárquico superior, através do formulário padrão *FCC-DC-OP-04_Tramitação da Necessidade de Compra*, pelos meios indicados pela DCAQ, anexando a documentação adicional necessária. Esta comunicação deverá conter as seguintes informações:

- **Descrição da Necessidade de Compra:** breve descrição do que é necessário comprar.
- **Empresa/Divisão que tem a necessidade.**
- **Montante estimado.**
- **Incluído no planeamento/orçamento aprovado (sim/não)**
- **% de participação da Aqualia (no caso de UTE ou empresa participada)**
- **Âmbito (nacional/internacional)**
- **Divisão / CECO:** divisão ou centro de custos onde se prevê que a despesa seja imputada.
- **Data de início da necessidade.**
- **Vigência do contrato (se aplicável)**
- **Documentação descritiva da necessidade,** incluindo os documentos que possam ser úteis para o comprador elaborar o documento de solicitação de propostas, de acordo com o tipo de bem ou serviço a contratar:
 - o Descrição detalhada.
 - o Fichas de descrição técnica (cadernos de encargos técnicos, regulamentação e ensaios aplicáveis que devem constar no contrato).
 - o Níveis de serviço/suporte exigidos.
 - o Plantas, medidas ou número de unidades.
 - o Planeamento dos trabalhos ou entrega.
 - o Condições de entrega.
 - o Normas ou certificações a cumprir.
 - o Testes, inspeções e ensaios a realizar.
 - o Documentação a entregar pelo fornecedor.
 - o Fornecedores sugeridos.
 - o Qualquer outro documento de interesse; propostas de estudos, etc.
 - o Outras condições.

Se a compra estiver prevista no orçamento em vigor, bastará que o requerente (o responsável pela contratação, pela unidade de gestão ou um nível hierárquico superior) assine o formulário padrão *FCC-DC-OP-04_Tramitação de Necessidade de Compra*, anexando a documentação adicional necessária. Caso contrário, será necessária uma aprovação expressa, para a qual deverão ser apresentadas as assinaturas de aprovação necessárias, seguindo os fluxos e os níveis de autorização indicados no anexo, os quais são mais restritivos do que os indicados no documento «FCC-NI-01».

Se a compra corresponder a um investimento autorizado, poderá ser enviado à DCAQ o formulário «Autorização de investimentos» com as assinaturas correspondentes, em vez do formulário *FCC-DC-OP-04_Tramitação de Necessidade de Compra*.

Nos casos em que o resultado do processo de compra implique um custo superior ao montante estimado aprovado, será necessário atualizar e aprovar novamente esse montante.

Uma vez recebida a comunicação da necessidade de compra, fica ao critério da DCAQ a possibilidade de gerir a compra ou delegar a gestão da mesma na Unidade Utilizadora ou Gestora

A DCAQ gerirá a compra de acordo com a normativa e os procedimentos do Departamento de Compras do Grupo FCC. Este sistema está certificado pela norma UNE-CWA 15896 «Gestão de compras de valor acrescentado».

As compras delegadas serão geridas de acordo com o especificado no ponto 4.2.2.

A DCAQ atribuirá a cada compra que gerir ou delegar um código «ID de Compra». Este código será um identificador único do processo. Os contratos/pedidos deverão respeitar os acordos celebrados com o fornecedor, para garantir a rastreabilidade do processo de compra. No SAP, deverá ser indicado o

código de identificação atribuído no texto do cabeçalho, no campo «Título», antes de qualquer outro texto, e no separador «Dados adicionais», no campo «N.º de Compra».

4.2.2. Compras geridas localmente

As compras de valor inferior a 50 000 € e as compras de valor superior que tenham sido delegadas pela DCAQ devem ser geridas pelo RTC ou DCL, de acordo com os princípios estabelecidos na secção 50 do Manual de Normas Gerais, e devem ser devidamente **formalizadas e documentadas**. A DCAQ participará na gestão de todas as compras delegadas a nível internacional, analisando as propostas recolhidas pelos gestores locais da compra e aprovando a proposta de adjudicação.

Todas as compras que excedam 3.000 € deverão contar, no mínimo, com três propostas de fornecedores diferentes (sempre que possível) que reúnam as condições exigidas e sejam comparáveis, devendo ser selecionada a mais económica. Não será permitido fraccionar compras para não ultrapassar este limiar económico. Em casos extraordinários em que tal não seja possível, será exigida uma justificação por escrito da unidade que pretende a contratação, assinada pelo diretor da Delegação, pelo diretor do Departamento ou por figura equivalente. As propostas, ou a justificação da sua inexistência, devem ser arquivadas num repositório rastreável e auditável. O restante da documentação relativa a estes processos de compra será guardado pelo RTC ou DCL e estará, em qualquer momento, à disposição da DCAQ e de quem estiver encarregado das funções de aprovisionamento.

No caso de compras delegadas, o ID atribuído pela DCAQ deverá constar em **todos os documentos** gerados em relação ao processo de compra (e-mails com os fornecedores ou com qualquer interlocutor sobre a compra, comparativos, contratos, encomendas, informação no SAP, etc.). No SAP, o código ID atribuído deve ser indicado no texto do cabeçalho, no campo «título», antes de qualquer outro texto e, no separador «dados adicionais», no campo «N.º de Compra».

Os contratos/pedidos devem respeitar os acordos celebrados com o fornecedor, para garantir a rastreabilidade do processo de compra.

4.3. Código identificador da compra (ID)

Para garantir a identificação correta das compras, deve-se indicar em todas as encomendas o ID da compra corretamente (no caso de encomendas geridas na plataforma SAP, no separador «Dados adicionais», campo «N.º de compra»)

A DCAQ atribuirá o ID das compras que gerir ou delegar, conforme especificado na secção 4.2.1. Para as restantes compras, será utilizado um ID genérico, conforme estabelecido a seguir:

- A00ALOCAL0 – Para compras de valor inferior a 50 000 € (necessidades não comunicadas à DCAQ e geridas pelo RTC ou pelo DCL). Nos locais onde exista um DCL, poderá ser utilizada, apenas para estas compras, uma codificação local específica, que deverá ser acordada com a DCAQ.
- A00AAGUA00 – Para pedidos relativos à compra de água. Trata-se de compras condicionadas pela sua natureza.
- A00APUBLIC – Para pedidos efetuados a administrações públicas por conceitos diferentes da compra de água (taxas municipais, taxas de confederações, liquidações, etc.). São compras condicionadas pela sua natureza
- A00AINTERC – Para operações interempresariais

· OTROGASTOS – Para compras não geridas de acordo com os procedimentos de Compras (seguros, serviços financeiros/bancários, serviços jurídicos, taxas ou impostos, quotas de associações, direitos de imagem, doações, patrocínios, taxas e alugueres de escritórios, armazéns e lugares de estacionamento).

Se, por algum motivo excecional (conforme estabelecido no procedimento PADM-MM3), uma fatura for contabilizada pelo módulo financeiro, o ID deverá ser indicado no campo «Texto do cabeçalho».

4.4. Utilização de soluções que incluem Inteligência Artificial (IA)

Nos processos de aquisição que incluam o fornecimento, o desenvolvimento ou a utilização de soluções baseadas, total ou parcialmente, em Inteligência Artificial, será obrigatório realizar, antes da adjudicação, uma Avaliação de Riscos de Inteligência Artificial (RIA).

Para essa avaliação de riscos e de acordo com o *Modelo de Governança em matéria de IA do Grupo FCC, a unidade utilizadora ou gestora requerente deverá fornecer o Formulário de IA ao(s) fornecedor(es) do processo, produto ou serviço objeto da oferta para a aquisição específica. Uma vez preenchido, o formulário deverá ser enviado para IA@aqualia.com.*

A adjudicação ao fornecedor não poderá ser formalizada até que a avaliação RIA tenha sido realizada e validada de acordo com os critérios estabelecidos pela organização



Assinado digitalmente por
Alberto Andrez
Ibáñez
Data: 20/05/2026
17:24:05 +02'00'

Assinado por: D. Alberto Andrez Ibáñez
Lucas Diretor de Compras da Aqualia



Assinado digitalmente
por TORROJA RIBERA
JOSE MARIA -
00816864L
Data: 21/05/2026
17:32:44 +02'00'

Assinatura: D. José María Torroja Ribera
Diretor de Compras da FCC



Assinado digitalmente por
Santiago Lafuente Pérez-
Lucas
Nome de reconhecimento
(DN): cn=Santiago Lafuente
Pérez-Lucas,
email=slafuentep@fcc.es, c=ES
Data: 22/05/2026 07:36:42
+02'00'

Assinatura: D. Santiago Lafuente Pérez-
CEO da Aqualia

ANEXO 1: Tabelas de Níveis de Autorização

FCC AQUALIA SERVIÇOS CENTRAIS	
CARGO	VALOR (limite superior do nível)
Responsável pelo Departamento	5.000 €
Diretor funcional	25 000 €
CEO	Sem limite

FCC AQUALIA NACIONAL	
CARGO	VALOR (limite superior do nível)
Chefe de Serviço/Chefe de Obra	1.000 €
Chefe da Unidade de Gestão/Responsável pelo Departamento	5.000 €
Diretor de Departamento	25.000 €
Diretor de Delegação	50 000 €
Diretor de Zona	1 000 000 €
Diretor de Área Espanha	5.000.000 €
CEO	Sem limite

FCC AQUALIA INTERNACIONAL	
CARGO	VALOR (limite superior do nível)
Chefe de Serviço/Chefe de Obra	1.000 €
Gestor de Projeto/Responsável pela Unidade de Gestão/Diretor de Departamento	25.000 €
Gerente Nacional	250.000 €
Gerente Regional	1 000 000 €
Gerente de Área	5.000.000 €
CEO	Sem limite

*Nos primeiros níveis de autorização, haverá sempre dois aprovadores, uma vez que os Responsáveis Administrativos aprovam todos os documentos no sistema.