



## NORMATIVA DE COMPRAS

**FCC-DC-NC-07.7\_ Âmbito de aplicação e comunicação de necessidades de aquisição em obras da FCC Aqualia e das suas entidades dependentes**

Departamento de Compras

---

Versão: 7

Data: maio de 2026

Autor: Departamento de Compras da FCC Aqualia

Revisor/Aprovador: CEO da Aqualia

## Conteúdo

|                                                                         |   |
|-------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Âmbito .....                                                         | 4 |
| 2. Introdução.....                                                      | 4 |
| 3. Glossário de Termos.....                                             | 4 |
| 4. Fluxograma associado a este Procedimento .....                       | 5 |
| 5. Comunicação das compras .....                                        | 6 |
| 6. Tipos de compras.....                                                | 6 |
| 7. Compras de produção.....                                             | 6 |
| 8. Compras geridas pela DCAQ .....                                      | 7 |
| 9. 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 | Novo formato de investimentos que possa substituir o processo                                 |
| 3      | de dezembro de 2019 | Departamento de Compras | Várias atualizações                                                                           |
| 4      | de junho de 2021    | Departamento de Compras | Várias atualizações                                                                           |
| 5      | de outubro de 2022  | Departamento de Compras | Inclusão do Anexo 2                                                                           |
| 6      | de julho de 2023    | Departamento de Compras | Inclusão do Anexo 3                                                                           |
| 7      | de maio de 2026     | Departamento de Compras | Homogeneiza-se a aplicação do procedimento e atualizam-se os limites económicos de aprovação. |

## 1. Âmbito

Este documento diz respeito e é aplicável a todas as obras com orçamento igual ou superior a 100 000 executadas pela FCC Aqualia e pelas 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 aquisições concretas). 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. Qualquer outra entidade, associação ou consórcio que, independentemente de estar ou não enumerado nos pontos anteriores, solicite o serviço de compras.

Será igualmente aplicável a obras e projetos de orçamento inferior, caso a Direção de Compras da FCC Aqualia (doravante DCAQ) assim o considere.

## 2. Introdução

O objetivo deste procedimento é definir as diferentes áreas de responsabilidade da Gestão de Compras nas obras de grande envergadura da FCC Aqualia e das 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.

## 3. Glossário de Termos

**DCAQ:** Direção de Compras da FCC Aqualia.

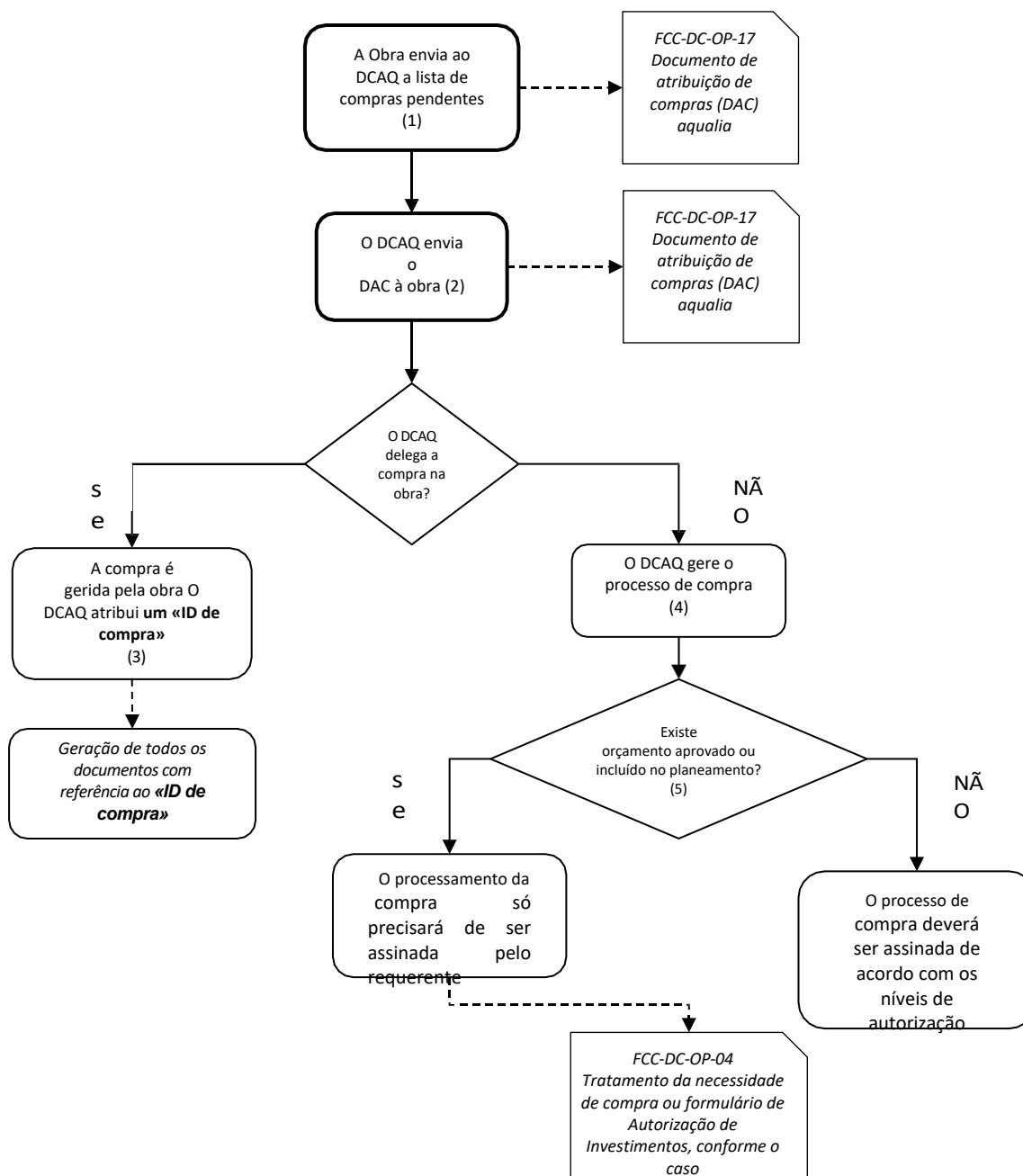
**Necessidade de Compra:** produtos ou serviços que devem ser negociados e adquiridos pela FCC Aqualia e pelas suas entidades dependentes para o desenvolvimento da sua atividade.

**DAC:** Documento de Atribuição de Compras. Documento **de propriedade da DCAQ** que identifica os responsáveis pela gestão das Necessidades de Compra. Trata-se de um documento «dinâmico» que poderá evoluir com a Obra ou com as condições de enquadramento da Empresa.

**Gestão de Compras:** atividade profissional que, em termos gerais, se centra em obter e garantir de forma eficiente os recursos necessários que contribuam para o cumprimento da missão da Organização. Esta atividade tem início com a definição da Necessidade e termina assim que o bem ou serviço tiver sido entregue na sua totalidade, com o cumprimento rigoroso de todos os requisitos necessários em termos de prazo, preço e qualidade.

## 4. Fluxograma associado a este Procedimento

Apresentam-se a seguir as diferentes decisões e comunicações que devem ser tomadas. Nas secções seguintes deste procedimento, detalha-se como e quando estas ocorrem.



## 5. Comunicação das compras

(1) No início da Obra (num prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato), entrará-se em contacto com a DCAQ com o objetivo de identificar quais os produtos e serviços que serão adquiridos diretamente pela Obra e quais pela DCAQ; de acordo com as características da Obra, realizar-se-ão as reuniões de acompanhamento e reatribuição que forem necessárias.

Para tal, deverá ser enviado o formulário *FCC-DC-OP-17\_Documento de Atribuição de Compras (DAC)*, devidamente preenchido para cada obra em curso, para a caixa de correio de compras [comprasAQ@fcc.es](mailto:comprasAQ@fcc.es), indicando no mesmo todas as compras pendentes. Neste documento devem ser incluídas **todas as compras da obra ou projeto**, que poderão ou não ser posteriormente delegadas pela DCAQ ou pelo Departamento de Compras dos Serviços Centrais da FCC, conforme indicado mais adiante, incluindo as de equipamentos eletromecânicos, obras civis, custos indiretos, serviços gerais, etc.

## 6. Tipos de Compras

Distinguem-se dois tipos de aquisição:

A) **Compras dos Serviços Centrais:** os produtos ou serviços que são geridos direta ou indiretamente pelos Serviços Centrais (Direção Económica; Comunicação, Marca e Assuntos Públicos; Pessoas e Cultura; Conformidade; Gestão de Clientes; Sistemas e Tecnologias da Informação; Desenvolvimento Estratégico e Estudos; Sustentabilidade e Inovação; Operações e Tecnologia; Assessoria Jurídica; e Compras), independentemente do tipo de bem ou serviço em questão. As necessidades de compra desta tipologia serão encaminhadas para a DCAQ. A DCAQ encaminhará estas necessidades de compra para o Departamento de Compras dos Serviços Centrais da FCC para a sua gestão, com o objetivo de aproveitar as sinergias e condições de contratação do Grupo FCC, conforme especificado no documento FCC-NC-03\_Âmbito de aplicação e comunicação da necessidade de compra nos Serviços Centrais do Grupo FCC.

B) **Compras de produção:** produtos ou serviços relacionados com a produção/execução da Obra. Estas compras serão geridas **pela Obra ou pela DCAQ**, de acordo com o DAC.

## 7. Compras de produção

(2) Caberá à DCAQ determinar, em função do montante, volume, sinergias, etc., quais as compras que serão geridas pela DCAQ e quais as que serão geridas diretamente pela Obra.

As atribuições do DAC podem ser:

a) **DCAQ:** A compra será gerida pela DCAQ (4).

b) **OBRA:** A compra será gerida pela Obra e ser-lhe-á atribuído um «ID de Compra» (3).

A DCAQ participará na gestão de todas as compras delegadas a nível internacional superiores a 50 000 €, analisando as propostas recolhidas pelos gestores locais da compra e aprovando a proposta de adjudicação.

c) **A DEFINIR:** Será atribuído «a» ou «b» quando for necessário iniciar o processo de compra.

(3) Com base no exposto, a DCAQ enviará o DAC com um «ID de Compra» para as compras que venham a ser geridas diretamente pela obra. O «ID de Compra» será um identificador único do processo. Os contratos/encomendas deverão respeitar os acordos celebrados com o fornecedor. Para garantir a correta identificação das compras e a rastreabilidade do processo de compra, deverá ser indicado corretamente o ID de compra em todas as encomendas (no caso de encomendas geridas na plataforma SAP, no separador «Dados adicionais», campo «N.º de compra»)

A comunicação do «ID de Compra» pela DCAQ autorizará o início do processo de compra. Não será iniciado qualquer processo de compra nem estabelecido qualquer compromisso de compra futura sem a disponibilidade da codificação acima referida.

As compras que estejam PENDENTES DE DEFINIÇÃO **devem ser comunicadas à DCAQ** antes de

qualquer início de negociação. Nesse momento, a DCAQ decidirá em última instância se a compra é gerida pela obra, caso em que, tal como referido anteriormente, será comunicado o «ID de Compra» associado à mesma, ou se a compra é gerida pela DCAQ.

Todas as compras delegadas devem ser geridas de acordo com os princípios estabelecidos na secção 50 do Manual de Normas Gerais e devidamente formalizadas e documentadas. As que excedam 3.000 euros devem contar, no mínimo, com três propostas de fornecedores diferentes que reúnam as condições exigidas e sejam comparáveis, devendo ser adjudicadas à mais económica. Caso não seja possível obter esse mínimo de propostas, esta situação deverá ser comprovada no processo de compra e será necessária 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, deverão ser guardadas num repositório rastreável e auditável. O restante da documentação relativa a estes processos de aquisição será guardado pela Unidade Utilizadora e estará, em qualquer momento, à disposição da DCAQ e de quem estiver encarregado das funções de aprovisionamento.

## 8. Compras geridas pela DCAQ

(4) As compras a gerir pela DCAQ devem ser comunicadas pelo utilizador antes do início de qualquer negociação. A informação sobre a necessidade da aquisição deve ser enviada 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 de material ou serviço exigidos pela Obra. 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 pelo responsável territorial de compras correspondente ou, caso este não exista, pelo chefe de obra ou unidade de gestão ou nível hierárquico superior, através do formulário padrão *FCC-DC-OP-04\_Tramitação Necessidade de Compra*, pelos meios indicados pela DCAQ, anexando a documentação adicional necessária. Esta comunicação conterá 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 Outros fatores determinantes.

(5) Se a compra estiver prevista no plano de obra em vigor, bastará que o requerente (o chefe de obra, a 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 1, os quais são mais restritivos do que os estabelecidos 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.

A DCAQ gerirá a compra de acordo com a regulamentação 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».

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

## 9. Utilização de soluções que incluem Inteligência Artificial (IA)

Nos processos de compra que incluam o fornecimento, desenvolvimento ou 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 no Grupo FCC, a unidade utilizadora ou gestora requerente deverá fornecer o Formulário de IA ao(s) fornecedor(es) do processo, produto ou serviço oferecido para a compra específica. Uma vez preenchido, o formulário deverá ser enviado para [IA@aqualia.com](mailto: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 Andérez  
Ibáñez  
Data: 20/05/2026  
17:27:44 +02'00'

Assinado: D. Alberto Andérez  
Ibáñez  
Diretor de Compras da Aqualia

  
Assinado digitalmente  
por TORROJA RIBERA  
JOSE MARIA -  
00816864L  
Data: 21/05/2026  
17:33:38 +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 07:36:04  
+02'00'

Assinatura: D. Santiago Lafuente Pérez-  
Lucas  
CEO da Aqualia

## ANEXO 1: Tabelas de Níveis de Autorização

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

| FCC AQUALIA NACIONAL                                     |                                     |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| CARGO                                                    | VALOR<br>(limiar 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<br>(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.