



MANUAL DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. Introdução

O presente Manual estabelece a delegação de competências, considerando-se delegação o ato pelo qual um órgão normalmente competente para decidir em determinada matéria permite que outro órgão ou agente pratiquem e exerçam a respetiva autoridade sobre essa matéria

O disposto no presente Manual deve ser articulado com outras disposições da Sociedade, particularmente com o Manual de Governo da Sociedade e o Código dos Contratos Públicos.

2. Âmbito

O presente Manual de Delegação de Competências aplica-se a todos os Responsáveis Hierárquicos da Águas do Tejo Atlântico.

3. Definições

CA – Conselho de Administração

CE – Comissão Executiva

AP – Administrador do Pelouro

DR – Diretor Responsável

CR – Coordenador Regional

CD - Coordenadores de Departamento diretamente dependentes da Administração

DAF – Direção Administrativa e Financeira

GCH – Departamento de Gestão do Capital Humano

JUR – Departamento Jurídico

DEPT – Coordenador de Departamento

AR – Responsável de Área

PAO – Plano de Atividades e Orçamento

PAI – Plano Anual de Investimentos

PI – Projeto de Investimento

OI – Ordem de Investimento

X - Delegação a uma pessoa

XX – Delegação partilhada por duas ou mais pessoas

4. Documentos Relacionados

- Estrutura Orgânica da AdTA
- Manual do Governo da Sociedade

5. Princípios Gerais

Constituem princípios a observar em toda e qualquer delegação de competências, os seguintes:

- 5.1 As delegações respeitam à realização de atos e despesas relacionadas com as Direções, Departamentos e Áreas de Responsabilidade, visando assegurar a prossecução das respetivas atribuições.
- 5.2 Os responsáveis pela apresentação e aprovação de propostas de aquisição de bens, serviços e empreitadas de que resultem encargos para a empresa têm a responsabilidade de verificar a existência de suporte orçamental adequado, bem assim como aferir junto de CLO do cumprimento dos limites legais (valores) impostos para aquisições de bens, serviços e empreitadas.
- 5.3 Sempre que das propostas de aquisição de bens, serviços, empreitadas, possam resultar encargos para a empresa, não previstos em Orçamento do Departamento proponente, a informação para a decisão de contratar deverá ser acompanhada de parecer prévio da Direção Administrativa e Financeira.
- 5.4 É expressamente vedado o desdobramento de despesas de forma a iludir os limites fixados no presente Manual.
- 5.5 As aquisições relativas a investimentos têm de estar previstas em PI/OI previamente aprovadas pelo CA. A falta de suporte exige a intervenção do Conselho de Administração.
- 5.6 Para efeitos de desenvolvimento de procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), nomeadamente de ajuste direto, é necessário salvaguardar os limites legais de aquisições realizadas em procedimentos anteriores ao mesmo fornecedor. A informação necessária ao controlo dos limites legais de aquisições deverá ser evidenciada ao órgão competente para a

realização da despesa na proposta de “decisão de contratar”. O acompanhamento dos limites é da responsabilidade do Departamento de Compras e Logística.

- 5.7 Nos casos em que a delegação deva ser exercida por decisão conjunta, sempre que, por força das circunstâncias, recaiam num único titular as duas valências consideradas no conjunto, deve ser chamado a intervir o titular de órgão ou entidade de nível imediatamente superior.
- 5.8 Nas situações de exercício de competências delegadas por decisão conjunta que envolvam membros do Conselho de Administração, quando por força das circunstâncias, recaiam num único Administrador as duas valências consideradas, deverá ser chamado a intervir outro Administrador.
- 5.9 As competências delegadas nos responsáveis de 1.º nível de reporte serão exercidas, nas suas ausências e impedimentos, pelos Administradores do respetivo pelouro, que as poderão delegar, por escrito, noutro responsável hierárquico da área, transitoriamente e durante o período estritamente necessário.
- 5.10 As competências delegadas nos responsáveis dos demais níveis de reporte serão exercidas, nas suas ausências e impedimentos, pelos responsáveis nível de reporte hierarquicamente superior.
- 5.11 O exercício das competências delegadas pelo presente Manual de Delegação de Competências far-se-á obrigatoriamente com a identificação do respetivo Responsável e da data.
- 5.12 Compete aos titulares dos diferentes órgãos da macroestrutura da empresa assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios estabelecidos neste Manual.
- 5.13 Compete ao Coordenador do Departamento de Compras e Logística o registo em SAP (liberações/autorizações) de todas as deliberações e despachos, com impacto financeiro, tomadas pelos órgãos competentes, incluindo as proferidas ao abrigo das competências delegadas exercidas no âmbito do presente Manual.
- 5.14 Todas as matérias ou assuntos omissos são da competência do CA.

6. Responsabilidades

As delegações de competências estão estabelecidas de acordo com a seguinte estrutura:

1. Realização de Proveitos
2. Aquisições de Bens Móveis e Serviços

3. Empreitadas
4. Celebração de Contratos
5. Gestão do Capital Humano
6. Domínio Financeiro
7. Domínio Institucional e Organizacional

7. Delegação e Subdelegação de Competências

7.1 Comissão Executiva

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º, dos Estatutos da Sociedade, e do n.º 3, do artigo 407.º, do Código das Sociedades Comerciais, o Conselho de Administração deliberou criar uma Comissão Executiva, à qual foram delegadas as seguintes competências, com a faculdade de subdelegação:

- a) Gerir os negócios sociais e praticar todos os atos relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída pelos estatutos a outros órgãos da sociedade, designadamente qualquer ato de gestão urgente da competência do Conselho de Administração, sendo sempre sujeitos a posterior ratificação daquele órgão.
- b) Representar a sociedade em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo desistir, transigir ou confessar em quaisquer pleitos e, bem assim, celebrar convenções de arbitragem;
- c) Efetuar a gestão corrente da Sociedade, designadamente:
 - i. Gestão do Capital Humano, excluindo admissões externas;
 - ii. Contratação e aplicação de recursos financeiros;
 - iii. Implementação e aprovação de procedimentos/regras internas de contratação pública decorrentes de recomendações corporativas;
 - iv. Emissão de procurações e mandatos, designadamente poderes necessários para mandar a AdP serviços no âmbito de processos para as compras centralizadas, desde que os mesmos estejam previstos no Plano Anual de Compras (PAC);
 - v. Nomeação de representantes de associações e instituições nacionais e internacionais;
 - vi. Autorização de participações em projetos e grupo de trabalhos externos à AdTA;
 - vii. Aprovações de ordens de serviço, comunicações de serviço e procedimentos;
 - viii. Assegurar os processos inerentes à Sustentabilidade;
- d) Assegurar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos prosseguidos nos documentos de orientação estratégica e da execução dos orçamentos e planos anuais de atividade;

- e) Autorizar os investimentos e as despesas previstas no Orçamento aprovado pelo Conselho de Administração;
- f) Abrir e movimentar contas, tanto a débito como a crédito, em quaisquer instituições de crédito, bem como contratar empréstimos bancários;
- g) Prestar garantias bancárias a terceiros;
- h) Aprovar todos os procedimentos de contratação centralizada que estejam previstos no PAC;
- i) Lançar procedimentos para celebração de contratos de empreitada, locação e fornecimento de bens e aquisições de serviços previstos no Orçamento da empresa, praticando todos os atos inerentes em conformidade com as disposições legais aplicáveis, incluindo a adjudicação, nas seguintes situações:
 - i. Empreitadas de obra pública até ao valor de 500.000,00 € (quinhentos mil euros);
 - ii. Estudos e projetos, fiscalização de empreitadas, locação e fornecimentos de bens e outros serviços até ao valor de 250.000,00 € (duzentos e cinquenta mil euros);
- j) Adjudicar, nos termos das disposições legais em vigor, trabalhos e serviços complementares, até ao valor de 10,00% (dez por cento) do valor da respetiva adjudicação;
- k) Autorizar as prorrogações de prazo de contratos de empreitadas de obra pública, de locação de bens móveis e aquisições de serviços, independentemente do seu valor;
- l) Aprovar e celebrar protocolos com terceiros sobre a utilização de faixas de proteção sobre infraestruturas;
- m) Aprovar e celebrar contratos de comodato, arrendamento e cedência temporária de espaços ou instalações;
- n) Abater bens móveis;
- o) Aprovar os Planos de Segurança e Saúde referentes às empreitadas de obra pública de que a Sociedade seja entidade adjudicante;
- p) Negociar, adquirir e indemnizar direitos sobre imóveis, servidão e/ou propriedade, até ao valor de 150 000,00 € (cento e cinquenta mil euros) por parcela de terreno, resultante de relatórios de avaliação tecnicamente fundamentados e elaborados por perito de lista oficial;
- q) Representar a Sociedade na outorga dos contratos-promessa, bem como contratos definitivos e escrituras públicas, relativas à constituição de servidões de aquedutos e direitos de passagem, para concretização dos fins próprios da Sociedade, assim como para aquisição de parcelas de terrenos com vista aos mesmos fins, com possibilidade de os subdelegar, por procuração, com vista a obviar a situações de urgência ou conveniência;
- r) Pagar indemnizações não integralmente cobertas pelos seguros, com processos devidamente informados de valor individual até ao montante da franquia;
- s) Aprovar e representar a Sociedade na apresentação de quaisquer candidaturas, cujos atos e operações correntes sejam relativas ao objeto social e à sua missão;-

- t) Promover todos os atos de registo predial e comercial, podendo preencher e assinar em nome da Sociedade, quaisquer declarações e requerimentos junto das entidades competentes, e proceder à sua alteração;
- u) Executar todas as faculdades, poderes e direitos, designadamente autos de expropriação e autos de posse administrativa, bem como cumprir os deveres de que, no âmbito da lei e, designadamente, do Código das Expropriações, a Sociedade seja ou venha a ser titular, enquanto entidade expropriante ou enquanto sujeito de direito emergente da constituição de servidões administrativas ou outras, e que estejam relacionados com o desenvolvimento de projetos e obras que a Sociedade careça de executar;
- v) Paralelamente ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais e, ainda, do artigo 22.º dos Estatutos, com vista à execução da Gestão Corrente da Empresa, é constituída uma delegação de competências, a título individual, nos Administradores Executivos, para a realização de despesas nos termos constantes do mapa seguinte;
- w) Com vista a melhorar a execução da gestão corrente da empresa, encontra-se constituída uma subdelegação de competências, a título individual, nos responsáveis hierárquicos, nos termos constantes do mapa Anexo ao presente Manual e que dele faz parte integrante.

As presentes delegações são feitas com a faculdade de subdelegação e sem prejuízo do disposto nos Estatutos e na lei, relativamente à competência do Conselho de Administração e ao modo de obrigar a sociedade.

É responsabilidade do Secretário da Sociedade promover a atualização e desenvolvimento do presente documento, designadamente a introdução do mesmo em revisão de Manual de Delegação de competências.

7.2 Procuradores

Nos termos do n.º 1 do artigo 23.º dos seus Estatutos, o Conselho de Administração da Águas do Tejo Atlântico, S.A., na sua reunião de 21 de outubro de 2021 deliberou constituir como procuradora da empresa Leonor Pinto, Diretora da Direção Administrativa e Financeira, para, em nome e representação da sociedade mandante:

Um – assinar cheques da sociedade e efetuar ordens de transferência bancária, referentes a operações atinentes ao seu objeto social;

Dois – endossar cheques a favor da sociedade exclusivamente para fins do seu depósito em contas que a sociedade seja titular, em instituições de crédito situadas em Portugal ou no estrangeiro;

Três – depositar e levantar dinheiro das contas referidas no número anterior;

Quatro – efetuar pagamentos, independentemente da forma de pagamento, de acordo com os limites seguintes:

- a) Pagamentos genéricos até dois mil euros;
- b) Pagamentos à Autoridade Tributária e Aduaneira, com o limite de duzentos mil euros;
- c) Pagamentos à Segurança Social, com o limite de duzentos mil euros;
- d) Pagamentos à Caixa Geral de Aposentações, com o limite de duzentos mil euros;

Cinco - transferir de depósitos à ordem para depósitos a prazo e vice-versa, as importâncias pertencentes à mandante, e efetuar outras aplicações financeiras;

Seis – transferir de e para contas da mandante, em quaisquer instituições de crédito, as importâncias, depositadas em contas existentes em instituições situadas quer em Portugal, quer no estrangeiro, que a mandante entender conveniente, ao abrigo das disposições legais e regulamentares aplicáveis;

Sete – conferir e verificar os saldos das referidas contas, podendo ajustá-los;

Oito – abrir e encerrar contas de depósitos em quaisquer instituições de crédito;

Nove – ajustar e liquidar contas com devedores e credores, fixando os saldos;

Dez – sacar, aceitar e endossar letras, livranças e outros títulos de crédito;

Onze – receber todas as quantias, valores e documentos que pertençam à sociedade e passar recibos e quitações de importâncias ou valores entregues à sociedade;

Doze – preencher, em nome da sociedade, quaisquer declarações para efeitos fiscais junto dos serviços competentes da Administração Fiscal, alterá-las e cancelá-las;

Treze – levantar das estações postais, de caminhos-de-ferro e outras, as cartas registadas, encomendas, mercadorias e tudo o mais que for dirigido à sociedade;

Catorze – assinar todo o expediente corrente da sociedade;

Os poderes referidos em dois, quatro, onze, treze e catorze podem ser exercidos isoladamente pelo ora constituída mandatária e os restantes têm de ser exercidos conjuntamente com um administrador da sociedade mandante ou com outro mandatário devidamente constituído.

Os poderes mencionados na alínea a) do número quatro podem ser substabelecidos.

A presente Procuração tem uma validade dois anos e foi outorgada em 25 de outubro de 2022.

De igual modo, em 3 de agosto de 2021, executando a deliberação do Conselho de Administração inscrita no ponto 7.2 do Manual de Delegação de Competências em vigor, à data, nos termos do n.º1 do artigo 23. dos Estatutos da AdTA, a Comissão Executiva da Águas do Tejo Atlântico, S.A., deliberou constituir como procuradores da sua representada, Marina Marques e Jacqueline Vieira, a quem conferiram os poderes para, em nome representação da AdTA assinar, a título individual, contratos, acordos ou adicionais decorrentes de minutas aprovadas pelo órgão com competência para a decisão de contratar da AdTA, no âmbito e cadência de procedimentos de contratação pública. As presente Procurações têm uma validade dois anos e foram outorgadas em 22 de junho de 2022.

8. Obrigações de Reporte

Tendo em vista o cumprimento dos objetivos inerentes do Plano de Corrupção e de Infrações Conexas, toda e qualquer despesa efetuada ao abrigo de competência delegada, prevista no presente manual, e que consubstancie Procedimento Pré-Contratual superior a 25.000,00€ (vinte cinco mil euros), deverá ser reportada ao Conselho de Administração.

9. Relação dos Detentores de Competências Delegadas e Subdelegadas

CE	Nuno Brôco Hugo Xambre Pereira Sandra Chambel
DR	Todos os Diretores nomeados
CR	Coordenador Regional nomeado
CD	Coordenadores de Departamento diretamente dependentes da Administração
DEPT	Todos os demais Coordenadores de Departamento nomeados
ÁREA	Todos os Responsáveis de Área nomeados

GC | Gestor de Contrato

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

Nível Organizacional	Centro de Decisão
1.º	Conselho de Administração
2.º	Diretores
3.º	Coordenadores de Departamento
4.º	Responsáveis de Área Funcional

10. Modo de Proceder

O Manual de Delegação de Competências da Águas do Tejo Atlântico é aplicável a todos os seus Responsáveis Hierárquicos, estabelecendo e definindo a delegação de competências aplicável, considerando-se delegação o processo de atribuição de responsabilidade do exercício de uma atividade e a correspondente autoridade para o efeito.

No Manual supra referido, foram aprovados um conjunto de princípios a observar, designadamente o de que:

“As delegações respeitam a despesas relacionadas com as Direções, Departamentos e Áreas de Responsabilidade, visando assegurar a prossecução das respetivas atribuições.”

Em face do exposto, **não poderá ser realizada** qualquer despesa que não diga diretamente respeito à atividade própria de determinada área orgânica ou responsável hierárquico com competência.

Assim, **não poderá ser realizada** qualquer despesa colateral ou complementar à atividade direta das unidades orgânicas ou responsáveis hierárquicos supra referidos que possam ou devam ser realizadas por outra unidade orgânica.

11. Disposições Finais

É responsabilidade do Secretário da Sociedade promover a atualização e desenvolvimento do presente documento.

ANEXO

I.	Realização de Proveitos	A_P	DR	C_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
1.1	Faturas e recibos emitidos					X					
1.2	Notas de crédito relativos a clientes até 5.000 € (Diretora DAF)					X					
1.3	Documentos de confissão de dívida e acordos de pagamento relativos a clientes até 5.000 € (Diretora DAF)					X					
1.4	Notas de crédito não relativos a clientes até 5.000 € (Diretora DAF)					X					
1.5	Documentos de confissão de dívida e acordos de pagamento não relativos a clientes até 5.000 € (Diretora DAF)					X					
1.6	Notas de crédito de valor até 25.000 €	X									
1.7	Documentos de confissão de dívida e acordos de pagamento de valor até 25.000 €	X									
2.	Aquisição de Bens Móveis e de Serviços e Locação de Bens	A_P	DR	C_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
2.1	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 1.500 €									X	
2.2	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 3.000 €								X		
2.3	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 4.000 €			X							
2.4	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 5.000 €		X		X						
2.5	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 25.000 €	X									
2.5 A	Aprovação de erros e omissões em fase de concurso desde que não haja lugar a alteração de aspetos fundamentais das peças do procedimento, do preço base e do prazo de execução, com oportuna ratificação pelo órgão competente para a decisão de contratar		X		X						
2.5 B	Aprovação de prorrogação do prazo de apresentação das propostas por período inferior a 20 % do prazo inicial		X		X						
2.6	Validação dos trabalhos realizados e/ou confirmação da receção de bens e validação das faturas correspondentes										X
3.	Empreitadas	A_P	DR	C_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
3.1	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 2.500 €									X	
3.2	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 5.000 €				X				X		
3.3	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 7.500 €			X							
3.4	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 10.000 €		X								
3.5	Aprovação de procedimentos, e todos os demais atos de contratação e de execução contratual de valor até 25.000 €	X									
3.6	Aprovação de erros e omissões em fase de concurso desde que não haja lugar a alteração de aspetos fundamentais das peças do procedimento, do preço base e do prazo de execução, com oportuna ratificação pelo órgão competente para a decisão de contratar		X		X						
3.7	Aprovação de prorrogação do prazo de apresentação das propostas por período inferior a 20 % do prazo inicial		X		X						
3.8	Nomeação da direção e fiscalização da obra		X								
3.9	Nomeação do coordenador de segurança em projeto e em obra		X								
3.10	Aprovação do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição		X								
3.11	Aprovação do plano de segurança e saúde em obra		X								
3.12	Nomeação de Comissão de Acompanhamento da Obra, se aplicável	X									
3.13	Assinatura de declaração enquanto entidade contratante para efeitos do regulamento de trabalhos arqueológicos (Decreto-Lei n.º 164/2014, de 4 de novembro)		X								
3.14	Assinatura de declaração sobre isenção de licenciamento municipal para efeitos do licenciamento do projeto das instalações elétricas (Decreto-Lei n.º 517/80, de 31 de outubro)		X								
3.15	Aposição de visto no Auto de Consignação (exemplar do Dono da Obra)	X									
3.16	Aprovação dos autos de medição e validação das faturas e dos reforços de caução correspondentes										X
3.17	Aprovação de materiais e equipamentos de acordo com o caderno de encargos										X
3.18	Aprovação de elementos de detalhe do projeto apresentados pela entidade executante										X
3.18 A	Aprovação de planos de trabalhos e de pagamentos, excluindo adiantamentos, que não impliquem acréscimo de encargos nem alteração do prazo de execução da obra		X								
3.19	Nomeação da Comissão de Vistoria para efeitos de Receção Provisória	X									
3.20	Assinatura de declaração de boa execução de obra por parte da entidade executante		X								X
3.21	Nomeação da Comissão de Vistoria para efeitos de Receção Definitiva	X									

4. Celebração de Contratos		A P	DR	C_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
4.1	Responsabilidade pela validação formal de contratos							X			
4.2	Aprovação de minutas de contratos de valores até 1.500 €									X	
4.3	Aprovação de minutas de contratos de valores até 3.000 €								X		
4.4	Aprovação de minutas de contratos de valores até 4.000 €			X							
4.5	Aprovação de minuta de contratos de valores até 5.000 €		X		X						
4.6	Aprovação de minutas de contratos de valor até 25.000€	X									
4.7	Redução e/ou extinção de caução de procedimentos de valor até 25.000 €	X									
4.8	Redução e/ou extinção de caução de procedimentos de valor até 5.000 €		X								
5. Gestão do Capital Humano		A P	DR	DR_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
5.1	Aprovação de ações de formação não previstas no plano, bem como a participação em seminários ou congressos (Responsabilidade do Administrador do Pelouro GCH)	X									
5.2	Gestão da participação em ações de formação previstas no plano (responsabilidade conjunta do administrador do Pelouro do GCH com superior hierárquico máximo do trabalhador)	X	X		X				X	X	
5.3	Alterações pontuais de horários de trabalho sem aumentos de encargos, escalas/turnos/prevenção (responsabilidade conjunta do administrador com superior hierárquico máximo do trabalhador)	X	X		X				X	X	
5.4	Aprovação de Pagamento de Despesas/Ajudas de Custo a Trabalhadores, subdelegável nos responsáveis de nível inferior da respetiva área.	X	X		X				X		
5.6	Participações de acidentes de trabalho						X				
5.7	Pagamento de Trabalho Suplementar		X		X		X				
5.8	Emissão de declarações comprovativas de vínculo laboral e respetiva retribuição a trabalhadores que o solicitem (Coordenadora de GCH)						X				
6. Domínio Financeiro		A P	DR	DR_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
6.1	Assinaturas de cheques e transferências bancárias	XX									
6.2	Aprovação, a título individual de transferência ou cheque até 5000	X									
6.3	Prestação de garantias bancárias a terceiros até 25.000 €	X									
6.4	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor até 1.500 €					X					
6.5	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor até 3.000 €					X					
6.6	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor até 4.000 €					X					
6.7	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor até 5.000 €					X					
6.8	Aprovação de despesas e gastos bancários correntes de valor até 25.000 €	X				X					
6.9	Aprovação de gastos com juros bancários relativos a financiamentos previamente aprovados pelo CA					X					
6.10	Liberação técnica de pedidos não associados a Contratos (Coordenadora CLO)					X					
7. Domínio Institucional e Organizacional		A P	DR	C_REG	CD	DAF	GCH	JUR	DEPT	ÁREA	GC
7.1	Aprovação de instruções de trabalho, manuais e especificações técnicas	X									
7.2	Emissão de comunicações internas no âmbito da respetiva direção ou departamento	X									
7.3	Aprovação de objetivos anuais do segundo nível de reporte	X									
7.4	Aprovações decorrentes do Regulamento de utilização e atribuição de Telemóveis	X									
7.5	Aprovação de pequenas retificações a lapsos de escrita ou de numeração e/ou referenciação nas peças procedimentais ou nas minutas de contratos (exemplo: referenciação a data incorreta/incorrecta designação de AcinGOV ou email da Contratação/ minutas aprovadas ainda com comentários de JUR) que deverão posteriormente ir ao conhecimento do órgão competente.	X									

12. Resumo das alterações

Capítulo/secção	Data da revisão	Descrição
-	06/07/2017	Aprovação do manual
-	02/11/2017	Revisão n.º 1 ao manual
-	14/12/2017	Revisão n.º 2 ao manual
-	05/07/2018	Revisão n.º 3 ao manual, decorrente das propostas do grupo de trabalho da contratação
	22/12/2020	Revisão n.º 4 ao manual, decorrente de novo mandato
	21/10/2021	Revisão n.º 5 ao manual, decorrente de alterações na composição da CE
	19/05/2023	Revisão n.º 6 ao manual, decorrente de novo mandato