



Política de *Procurement*

ÍNDICE

Conteúdo

1. HISTÓRICO DE VERSÕES	5
2. OBJETO	6
3. ÂMBITO	7
4. TERMOS E DEFINIÇÕES	8
5. REFERÊNCIAS	9
6. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	9
6.1. Função e responsabilidades de <i>Procurement</i>	9
6.2. Política PO10 - Processo de contratação e <i>Decision Points</i>	10
6.3. Política PO20 – Ordens de modificação	14
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
8. ANEXOS.....	16

1. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data de aprovação	Rascunho	Aprovação	Comentário
1	21/04/2025	<i>Procurement</i>	CAE	Emissão inicial

2. OBJETO

O objetivo da BEF de *Procurement* (doravante designada de “*Procurement*” ou «Equipa de *Procurement*») é proporcionar à EDP as melhores opções dos mercados de fornecimento através de práticas de compras transparentes que reconhecem e acomodam as diversas capacidades e abordagens estratégicas dos fornecedores. O compromisso com tecnologias e projetos relacionados com energia é apoiado por estratégias de fornecimento que respeitam o ambiente operacional complexo.

Não obstante a EDP apoiar um ambiente de concorrência entre fornecedores, reconhece-se que nem sempre é possível competir em condições totalmente equitativas. A necessidade de assegurar uma cadeia de abastecimento diversificada e sólida, bem como de cultivar relações duradouras nem sempre é compatível com a realização de processos concursais. Adicionalmente, a EDP reconhece a diversidade dos respetivos fornecedores, incluindo aqueles cujos modelos de negócio limitam a participação em processos concursais convencionais e muitas vezes dispendiosos.

A EDP seleciona os seus fornecedores com base em critérios claros, imparciais, éticos, estratégicos e de valor acrescentado, dando preferência àqueles que cumpram as normas em matéria de saúde, segurança, ambiente, trabalho e direitos humanos. Esta abordagem visa aprofundar o conhecimento da cadeia de fornecimento e dos riscos de fornecedores críticos, garantindo o alinhamento com os valores da EDP.

Consciente destas realidades, a EDP procura criar políticas e procedimentos de *Procurement* ágeis, que permitam enfrentar, com eficiência, as complexidades do setor energético. Ao reconhecer os desafios inerentes à criação de condições de concorrência verdadeiramente equitativas e a necessidade de colaborar com diversos fornecedores, pretende-se criar uma base sólida que permita a implementação de práticas de compras justas, transparentes e alinhadas com os objetivos estratégicos da EDP.

As equipas especializadas no âmbito das Plataformas, Regiões e Centros de Excelência (CoE) de *Procurement* aumentam a eficiência e a qualidade da cadeia de fornecimento, assegurando-se de que as compras são estratégicas e económicas, privilegiando a conformidade com as normas internas e externas, reduzindo os riscos e promovendo práticas éticas.

Este preâmbulo define o enquadramento para as políticas e procedimentos pormenorizados que se seguem nas seguintes páginas, cada um deles elaborado para responder às necessidades específicas das atividades de *Procurement*, preservando assim o compromisso com a integridade, sustentabilidade e excelência.

3. ÂMBITO

Esta Política aplica-se a todas as sociedades detidas e controladas pela EDP, bem como aos respetivos colaboradores que desenvolvam atividades no âmbito das Plataformas, Regiões, *Business Enablement Functions* (BEF) e *Global Business Services* do Grupo EDP, exceto quando tal aplicação não cumpra disposições legais, regulamentares ou contratuais ou qualquer outro regulamento de natureza imperativa e apenas quando a Política não entre em conflito com um acordo de acionistas.

O *Procurement* tem a autonomia para liderar e gerir todos os processos estratégicos de fornecimento, garantindo o alinhamento com os objetivos da EDP. A responsabilidade pela aprovação ou realização de despesas financeiras é da competências das respetivas áreas requerentes, as quais devem validar e autorizar as despesas de acordo com a Delegação de Competências (DoA) da EDP e os respetivos órgãos societários.

É da competência do *Procurement* emitir recomendações quanto à seleção dos fornecedores e aos termos contratuais, as quais servem de base para que as áreas responsáveis assumam compromissos financeiros informados, em linha com as políticas da EDP e o respetivo DoA. Tal assegura uma clara separação de funções, promovendo a responsabilização e a conformidade com as normas de governo das sociedades.

Esta Política aplica-se ao designado “Fornecimento Estratégico”, que inclui qualquer grupo de categorias necessário à atividade do Grupo EDP, com exceção das seguintes atividades:

- Comercialização de energia (por exemplo, compra de *inputs* e *outputs* do processo de produção de energia)
- Aquisição de sociedades e/ou projetos (ativos para desenvolvimento)
- Todo o processo relativo a gestão imobiliária, incluindo terrenos, parques de estacionamento, edifícios de escritórios não relacionados com centrais elétricas
- Materiais de biblioteca (por exemplo, livros, periódicos, etc.)
- Prestação de serviços relacionados com recursos humanos (por exemplo, gestão de salários, vencimentos e benefícios)
- Atos médicos e medicamentos
- Serviços de marketing e comunicação
- Comissões bancárias e serviços financeiros
- Serviços públicos essenciais (eletricidade, gás, água, etc.)
- Serviços jurídicos
- Serviços de auditoria financeira, regulatória e serviços fiscais
- Serviços de consultoria em gestão estratégica
- Serviços de pesquisa de executivos (*executive search*)
- Processo de recrutamento e seleção
- Serviços de formação

- Serviços regulamentados de correio e de estafetas
- Seguros de responsabilidade civil, seguros de pessoal e serviços médicos
- *Catering* de escritórios
- Serviços intragrupo (principais serviços corporativos da EDP e outros *fees* de gestão entre sociedades do Grupo EDP)
- Curadoria e serviços relacionados com arte geridos pelas Fundações EDP
- Despesas de baixo valor (< € 25 000) não reguladas por acordos-quadro, tais como:
 - Gasolina e outros combustíveis para veículos ou para aquecimento
 - Inscrições em conferências
 - Eventos
 - Refeições de negócios e refeições de viagem
 - Consumíveis de baixo valor e pequenas ferramentas
 - Subscrição, renovação ou adesão a publicações científicas

Nota: a lista de cada grupo de categorias, o seu âmbito e o dono da categoria (equipas do CoE ou Business Partners) estão incluídos no anexo 1.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

CoE	Centro de Excelência é uma equipa global que proporciona orientação estratégica e uniformização à BEF de <i>Procurement</i>
Business Partner (BP)	<i>Business Partner</i> refere-se à articulação entre a BEF de <i>Procurement</i> e outras BEFs.
Dono de Categoria	Chefe de Equipa de <i>Procurement</i> responsável pela criação da estratégia e táticas de compras de um grupo de categorias.
Ordem de Modificação	Trata-se de uma modificação formal aos termos originais de um contrato, podendo incluir alterações do preço, âmbito, calendário ou outras condições contratuais. As Ordens de Modificação podem ser previstas, imprevistas ou devidas a reclamações do fornecedor que não estejam previstas no contrato.
Dono do Contrato	Pessoa designada pela BEF ou área que requer o bem, o trabalho ou o serviço e que tem a responsabilidade principal pelos resultados comerciais de uma relação contratual. O dono do contrato é responsável pela supervisão do contrato, incluindo todas as atividades não comerciais prévias e posteriores à adjudicação do contrato. É necessário definir o dono do contrato sempre que é iniciada um processo de contratação. Na ausência da designação da pessoa final, será designado o responsável mais próximo de entre as opções disponíveis.

CPO	Diretor de <i>Procurement</i> (<i>Chief Procurement Officer</i>)
DoA	Delegação de competências da EDP que estabelece as delegações específicas e decisões críticas.
Grupo de Categorias	Principais áreas em que se divide a BEF de <i>Procurement</i> , que podem ser CoE ou BP. Existe um Dono de Categoria para cada Grupo de Categorias.
Comité de <i>Procurement</i> (PC)	Comité multifuncional liderado pela BEF de <i>Procurement</i> , responsável por monitorizar e aprovar as principais decisões de compras, incluindo a seleção de fornecedores, a adjudicação de contratos e as estratégias de negociação
Agente de <i>Procurement</i>	Pessoa ou equipa com autonomia para executar tarefas relacionadas com compras, como a contratação ou negociação com fornecedores, em nome da BEF de <i>Procurement</i> , mesmo que não pertençam a esta.
Categorias de Compras	Discriminação das categorias em cada âmbito do CoE ou do BP
<i>Subject Matter Expert</i> (SME)	Profissional ou departamento com conhecimentos especializados ou experiência numa determinada área, contratado para prestar informações ou serviços de consultoria durante os processos de compras, negociações de contratos, avaliação de fornecedores ou <i>decision points</i> .
Fornecedor	Refere-se a fornecedores, contratados e prestadores de serviços.

5. REFERÊNCIAS

N.A.

6. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

6.1. Função e responsabilidades de *Procurement*

A *Procurement* é responsável por todas as negociações com fornecedores no âmbito da presente Política. A Equipa de *Procurement* servirá de canal exclusivo para todas as negociações desde o início, incluindo ensaios, RFI (Request for Information), RFP (Request for Proposal) e, se aplicável, a conclusão do processo dos contratos correspondentes (e entrega dos mesmos à respetiva área aplicável). Desempenhará um papel fundamental na integração de outros grupos

funcionais relevantes da EDP, sempre que aplicável, tais como, mas não se limitando a: Financial Planning & Analysis (FP&A), Risk, Investor Relations & ESG (IR&ESG), *Safety, Security and Business Continuity (SS&BC)*, *Ethics & Compliance (E&C)*, *Strategy and M&A (S&MA)* e *Legal & Governance (L&G)*. Caso a Equipa de *Procurement* solicite, poderão ser envolvidas nas negociações outras áreas.

A Equipa de *Procurement* é responsável por monitorizar todas as atividades de compras, em todo o processo, de modo a assegurar o controlo e a supervisão ao longo de todo o processo de contratação de fornecedores. Este processo inclui conversas preliminares, projetos-piloto, testes de ideias, divulgação inicial junto dos fornecedores, estudos de viabilidade e avaliações preliminares.

Além disso, no âmbito da presente Política, a negociação, seleção e a integração de todas as sociedades terceiras que atuem na qualidade de agentes de vendas, intermediários ou representantes e acordos de parcerias ou consórcios, devem ser conduzidos pelo *Procurement*. Estas partes terceiras encontram-se sujeitas às mesmas políticas e procedimentos de compras que quaisquer outros fornecedores, de modo a garantir o alinhamento com a estratégia de fornecimento da EDP, bem como os seus padrões de comportamento ético, conformidade com ESG e de medidas de combate ao suborno.

Todas as atividades deste tipo devem ser conduzidas pelo, ou sob a supervisão de *Procurement*, de modo a garantir a consistência, conformidade e o alinhamento estratégico.

6.2. Política PO10 - Processo de contratação e *Decision Points*

***i)* Objeto**

Definir as principais regras aplicáveis ao processo de contratação, definindo os principais *decision points* que permitam um alinhamento entre os *stakeholders* e entre as BEFs.

***ii)* Âmbito de aplicação**

A Política aplica-se a todas as sociedades detidas e controlados pela EDP e respetivos colaboradores que desenvolvam atividades no âmbito das Plataformas, Regiões, BEFs do Grupo EDP, exceto quando tal aplicação não cumpra as disposições legais, regulamentares ou contratuais ou qualquer outra norma de carácter imperativo às sociedades EDP e a todos os seus colaboradores, e desde que a EDP detenha, direta ou indiretamente, a maioria ou o controlo de gestão e apenas quando a Política não entre em conflito com um acordo de acionistas.

iii) Política

O processo de *procurement* asenta em *decision-points* controlados por um mecanismo que visa assegurar a transparência, equidade e alinhamento estratégico em todo o processo.

Ao estabelecer *decision-points* claros — desde a aprovação inicial da estratégia da categoria, passando pela avaliação do conjunto de propostas ou da estratégia de único fornecedor, até à seleção final do fornecedor — este mecanismo de controlo facilita uma supervisão minuciosa e a tomada de decisões informadas.

iv) Mecanismo de *Decision Point*

Cada *decision-point* é rigorosamente avaliado por um Comité de *Procurement* multifuncional (o “PC”).

O PC garante que todas as ações de compras refletem o compromisso da EDP com a integridade, sustentabilidade e excelência enquanto líder na transição energética.

Os PC desempenham um papel fundamental na captação de sinergias e na garantia o alinhamento empresarial. Os PC são liderados pelo *Procurement* e incluem representantes de outras áreas (de Plataformas ou Regiões) e outros especialistas na área (equipas técnicas, Legal & Governance, IR & ESG, Risk, SS&BC, etc).

O PC engloba os seguintes representantes:

- O *Chief Procurement Officer* (CPO) ou respetivo representante.
- O Responsável da área de *Procurement Excellence* ou o seu representante.
- O *Procurement Business Partner* da área requerente.
- O representante da Legal & Governance (L&G)
- O representante de Investor Relations & ESG.
- O representante de Ethics & Compliance (E&C).
- O *Subject Matter Expert* (SME) aplicável, os quais serão identificados numa política de *Procurement* específica.
- Representante da área que solicita à Equipa de *Procurement* o processo de qualquer fornecimento, trabalho ou serviço (“a área requerente”).

Podem ser criados subcomités de *Procurement*, normalmente a nível da Região ou da Plataforma do BP, para tratar das compras de artigos específicos da Região ou da Plataforma. Por uma questão de flexibilidade, designadamente no que se refere a questões menores (por exemplo, a remoção de neve num parque eólico localizado remotamente), estes subcomités

podem delegar parte dos seus processos delegados nos *Agentes de Procurement*, os quais não têm necessariamente de pertencer à BEF de *Procurement* .

A presença de representantes no CP pode ser substituída por uma menção formal que estabeleça as condições específicas que devem ser cumpridas para a respetiva aprovação. Se tais condições, explicitamente definidas, forem respeitadas durante o processo de aprovação, a presença física dos representantes não será necessária.

Antes ou durante um processo de negociação, a Equipa de *Procurement* poderá exigir que as áreas requerentes comprovem a disponibilidade orçamental e designem um representante com poderes para aprovar despesas. Este representante não aprovará despesas durante o processo de compras, mas garantirá a eficiência do tempo da EDP e dos fornecedores, evitando processos que não reúnam as condições necessárias para a adjudicação e execução de um contrato.

Lista de Comitês de *Procurement*

PC de Estratégia – [Opcional] - Aprovação da estratégia da Categoria: nesta fase inicial, as decisões de *procurement* — incluindo a necessidade de bens, trabalhos ou serviços e a determinação do método de *procurement* — são analisadas criticamente por este comité multifuncional, garantindo que as decisões estão em linha com os objetivos estratégicos da EDP e com a resiliência da cadeia de fornecimento.

PC de Lançamento – [Obrigatório] - Validação da estratégia de negociação: antes de proceder a qualquer ação de fornecimento, quer se trate de um processo concursal ou de um fornecedor único, o PC avalia a robustez da estratégia de negociação e o seu alinhamento com os objetivos da EDP. Apenas serão solicitadas propostas a fornecedores qualificados ou cuja qualificação seja razoavelmente previsível antes da celebração dos contratos, sendo esta avaliação da responsabilidade do *Procurement* .

PC de Adjudicação - [Obrigatório] - Seleção e decisão de adjudicação: responsável pela avaliação da seleção final de fornecedores e da decisão de adjudicação de contratos, através de processo concursal ou fornecedor único. Este processo privilegia a avaliação das propostas com base na relação custo-eficácia, fiabilidade, conformidade jurídica e ESG e valor estratégico, de modo a garantir a melhor adequação às necessidades da EDP. Este PC pode ainda definir regras para negociações específicas que podem ser tratadas pelo dono do contrato durante a execução do mesmo, sem a necessidade de envolver o *Procurement*, racionalizando operações e mantendo a conformidade com as orientações estabelecidas.

PC de Entrega – [Obrigatório para contratos do CoE] – Concluído o processo de *Procurement*, poderá ocorrer um PC adicional, com o objetivo de efetuar uma síntese do processo e disponibilizar um guia conciso do contrato ao dono do contrato. Este guia deve destacar os principais riscos, etapas e instrumentos contratuais para a gestão contratual, uma

responsabilidade externa ao *Procurement*. É aconselhável a realização reuniões adicionais com a L&G e os donos do contrato após a reunião do PC de Entrega, de forma a garantir que o dono do contrato está preparado para gerir o mesmo.

Comité de <i>Procurement</i> (PC)	Atividade	Participantes do PC						
		CPO	Dono de categoria (CoE/BP)	Área requerente	Dono do contrato (Responsável pela necessidade de fornecimento)	Equipa de <i>Procurement</i> (comprador)	<i>Procurement</i> BP afetados (R/P /BEF/GBS)	<i>Subject Matter Experts</i> (Equipas de Tech. Eng.; L&G; IR & ESG; SS&BC; Innovation, Risk, etc.)
PC de Estratégia	Define a estratégia da categoria	A	R	I	n/d	n/d	C	C
PC de Lançamento	Apresenta o processo e define a estratégia de negociação do processo	I	A	C	C	R	C	C
PC de Adjudicação	Avaiia e propõe fornecedores a adjudicar	I	A	C	C	R	C	C
PC de Entrega	Partilha as condições contratuais negociadas e as obrigações	I	C	C	A	R	C	C

 Quadro 1 - Estrutura do Comité de *Procurement*

Notas:

- R (Responsável): Função responsável por completar a tarefa ou atividade.
- A (Aprovador): Função responsável, em última instância, pelo sucesso da atividade.
- C (Consultado): Funções que fornecem contributos ou conhecimentos especializados.
- I (Informado): Funções que são mantidas atualizados sobre o progresso.

v) Tomada de decisões

Requisito de unanimidade: Todas as decisões requerem o acordo unânime dos membros do PC. Caso não seja obtida unanimidade para proceder à contratação, aplicar-se-ão as regras do DoA relativas aos “*golden votes*”.

Decisões alinhadas: Quando as recomendações para o *decision point* de adjudicação são seguidas, as pessoas com poderes para tal podem proceder à adjudicação de contratos e à autorização de despesas dentro dos limites delegados.

6.3. Política PO20 – Ordens de modificação

i) Objeto

Estabelecer regras e orientações claras para gerir as interações com os fornecedores durante a execução do contrato das fases de construção, manutenção e operação das centrais elétricas. Esta política confere às equipas de construção e de operação e manutenção (O&M) autonomia para negociar ordens de modificação diretamente com os fornecedores relativas a pequenos ajustes de âmbito e outras questões operacionais, sem necessidade de recorrer continuamente ao *Procurement*.

Paralelamente, é assegurado que tais negociações se mantêm alinhadas com as obrigações contratuais, regras de *Governance* e normas de *compliance* da EDP.

ii) Âmbito de aplicação

A Política aplica-se a todas as sociedades detidas e controlados pela EDP e respetivos colaboradores que desenvolvam atividades no âmbito das Plataformas, Regiões e BEFs do Grupo EDP, exceto quando tal aplicação não cumpra as disposições legais, regulamentares ou contratuais ou qualquer outra norma de carácter imperativo e apenas quando a Política não entre em conflito com um acordo de acionistas.

As regras deste capítulo aplicam-se à execução de contratos na fase de construção, manutenção e exploração de centrais elétricas.

iii) Política

O *Procurement* dispõe dos poderes de decisão, intervenção e visibilidade sobre todas as ações relacionadas com as ordens de modificação.

Podem ocorrer diferentes tipos de ordens de modificação:

a. Ordens de modificação previstas nos contratos

Sempre que este tipo de modificação ocorra devido a qualquer alteração no preço, âmbito ou calendário ou outras condições contratuais, já previstas no contrato, tal será gerido pelo dono do contrato, que envolverá a Equipa de *Procurement* sempre que seja necessário.

b. Ordens de modificação não previstas nos contratos

As alterações de preço, de âmbito ou qualquer outra alteração não prevista no contrato celebrado requerem uma renegociação do contrato. No caso de uma alteração substancial, será necessária uma adenda formal ao contrato (por exemplo, condições de pagamento, duração do contrato, inclusão de novas normas ou requisitos legais). Nestes casos, o dono do contrato deve envolver o *Procurement* para apoiar na renegociação e avaliar potenciais sinergias dentro da Plataforma ou Região, bem como da L&G. Isto é aplicável apenas a ordens de modificação superiores a 10% do valor total do contrato inicial (pode ser realizado um PC para avaliar os valores e o envolvimento do *Procurement*).

c. Ordens de modificação devido a reclamações de fornecedores

Este tipo de modificações surge quando o fornecedor solicita uma alteração para a qual o contrato não prevê um mecanismo de ordem de modificação, sendo, por isso, necessária uma renegociação do contrato, gerida pelo *Procurement*, com apoio jurídico.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O *Procurement* é responsável pela monitorização da aplicação desta Política, bem como pela sua revisão com uma periodicidade bienal, ou sempre que se verifiquem alterações relevantes no quadro legal e/ou interno aplicável e no contexto das atividades desenvolvidas pelo Grupo EDP e sempre que surjam novos elementos que demonstrem que a mesma deixou de ser adequada, submetendo as propostas de alteração à aprovação do Conselho de Administração Executivo da EDP.

8. ANEXOS

8.1 Grupos de categorias de compras

	Grupo de categorias	Categoria de compras
Centro de Excelência	Eólica	Turbinas eólicas (WTG)
	Solar	Inversores solares
		Painéis solares Estrutura para painéis solares
	BESS	Sistemas de armazenamento de energia em baterias (BESS)
	Equipamento elétrico	Cabos
		Transformadores e equipamento relacionado
	Equilíbrio da central (BoP), equilíbrio do sistema (BoS) e hidrogénio (H ₂)	Serviços de construção complementares
		Construção de centrais híbridas
		Construção de centrais solares (BoS) - <i>Utility</i>
		Construção de centrais solares (BoS) - Geração distribuída (GD)
Construção de centrais solares (EPC) - Geração distribuída (GD)		
Construção de centrais solares (EPC) - <i>Utility</i>		
Construção de centrais de armazenamento (BESS) - <i>Utility</i>		
Construção de subestação - <i>Utility</i>		
Construção de linhas de transmissão - <i>Utility</i>		
Construção de centrais eólicas (BOP) - <i>Utility</i>		
Business Partners	RGA	Equipamento/sistemas de comando, controlo e auxiliares
		Desativação, desmantelamento e demolição
		Equipamento de O&M e peças sobresselentes - elétrico
		Equipamento de O&M e peças sobresselentes - mecânico (rotativas e estáticas)
		Serviços de O&M e serviços de gestão de ativos
		Repotenciação, renovação, otimização e desenvolvimento de novos ativos em centrais em funcionamento
	Networks	Estudos e projetos e outros serviços técnicos
		Manutenção/construção de edifícios técnicos e outras obras de construção civil em centrais em funcionamento
		Auditoria, consultoria, estudos e serviços conexos específicos - Redes
		Sistemas auxiliares para redes e subestações elétricas
Networks	Construção e manutenção de redes de distribuição	
	Construção e manutenção de redes de transmissão	
	Equipamento de corte e seccionamento	
	Corte e poda de árvores	
	Equipamento e acessórios para redes	
	Serviços relacionados com a rede - Redes	
	Redes inteligentes e gestão da energia	
Proteção, comando, controlo e instrumentação - Redes		

	Iluminação pública
	Estruturas e apoios para as redes
	Subestações e postos de seccionamento - Redes
	Desenvolvimento/manutenção de aplicações
	<i>Software</i> de aplicação
	Equipamento de automatização e controlo
	Computação em <i>cloud</i>
	Sistemas de comunicação, equipamento e acessórios (exceto voz móvel e fixa)
	Sistemas e equipamentos de centros de dados
	Consultoria em informação e telecomunicações
Digital e tecnologia	Sistemas e equipamento de informação (excluindo equipamento informático do utilizador final)
	Instalação e manutenção de equipamentos de TI/OT
	Serviços de <i>ServiceDesk</i>
	Serviços de assistência a equipamentos de informação e de telecomunicações
	<i>Software</i> de sistema e programação
	<i>Software</i> técnico
	Serviços de telecomunicações
	Consultoria em gestão de projetos TIC
	Auditoria, consultoria, estudos, projetos e serviços conexos
	Serviços empresariais e administrativos
	Serviços de <i>Business Process Outsourcing</i> (BPO)
	Construção de edifícios e arredores e outros trabalhos de construção civil
	Jardinagem e paisagismo
Indiretos (GBS)	Logística - Serviços de transporte, armazenagem e serviços conexos
	Manutenção e conservação de edifícios administrativos
	Materiais e equipamentos de utilização diversa
	Serviços não específicos de manutenção e inspeção
	Equipamento e vestuário de segurança pessoal
	Serviços de segurança
	Telecomunicações e TI no local de trabalho (por exemplo, equipamento audiovisual e acessórios)
	Auditoria, consultoria, estudos e serviços conexos para clientes
	Equipamento eficiente
	Instalação eficiente de equipamento
	Mobilidade elétrica
<i>Client Solutions</i>	Instalação e manutenção de mobilidade elétrica
	Monitorização e gestão de energia - Instalação e manutenção
	Monitorização e gestão da energia
	Supervisão e inspeção dos serviços prestados aos clientes
	Serviços técnicos - Instalação e manutenção
