

POLÍTICA DE COMPRAS GRUPO AMPER

Política Corporativa

Aprovada pelo Conselho de Administração da Amper, S.A. na sua reunião de 30 de janeiro de 2023 e alterada em 28 de julho de 2026

ÍNDICE

- 1. INTRODUÇÃO E OBJETO**
- 2. ÂMBITO**
- 3. PRINCÍPIOS BÁSICOS**
- 4. DIRETRIZES SOBRE A GESTÃO DE COMPRAS**
- 5. OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS**
- 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**
- 7. PUBLICIDADE**
- 8. ENTRADA EM VIGOR E ALTERAÇÕES**

1. INTRODUÇÃO E OBJETO

Esta Política tem por objeto estabelecer um enquadramento global para o controlo e a gestão dos riscos resultantes das atividades de compras realizadas pela Amper, S.A., e da contratação de obras e serviços em todo o Grupo Amper (doravante, o "Grupo Amper").

2. ÂMBITO

A presente Política é aplicável a todas as sociedades que integram o Grupo Amper. Para este efeito, entende-se por "Grupo Amper" todas as sociedades em cujo capital social a Amper, S.A. detenha, direta ou indiretamente, a maioria das ações, participações ou direitos de voto, ou em cujo órgão de governo ou administração tenha designado, ou tenha a faculdade de designar, a maioria dos seus membros, de tal forma que controle a sociedade de forma efetiva.

Assim, a Política de Compras é aplicável a todas as atividades de compras e à contratação de obras e serviços pelos negócios geridos pela Sociedade e pelas sociedades que integram o Grupo.

São contempladas todas as modalidades de compra, independentemente do seu montante, excetuando-se a prestação de serviços entre empresas do Grupo.

3. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Reconhecem-se como princípios básicos desta Política de Compras os seguintes:

- **Competitividade:** Compras é um elemento-chave na seleção dos fornecedores (empresa ou pessoa singular que fornece bens e/ou serviços, que poderão ser vendidos diretamente ou transformados para posterior venda) e na otimização dos custos.
- **Eficiência:** As poupanças são um dos principais valores proporcionados por uma organização de compras. Através da otimização dos custos de compra, é possível melhorar a Despesa Operacional Líquida e reduzir o custo dos investimentos.
- **Sustentabilidade:** As direções de Compras das empresas do Grupo Amper têm entre os seus objetivos considerar os riscos ESG dos seus fornecedores no processo de tomada de decisão. Para tal, o Grupo Amper valorizará, nos seus processos de homologação e seleção de fornecedores, o desempenho destes em matéria de sustentabilidade, de acordo com os critérios previamente estabelecidos. Estes critérios estarão alinhados com os compromissos assumidos pelo Grupo Amper no seu Plano Estratégico de Sustentabilidade. O Grupo Amper transmitirá aos seus fornecedores a necessidade de colaborar no cumprimento desses compromissos, na medida em que a natureza dos produtos ou serviços adquiridos os possa afetar.
- **Satisfação do Cliente Interno:** Compras negocia e otimiza contratações para os diferentes negócios e áreas corporativas. Neste sentido, é necessário medir a satisfação dos clientes internos. Assim, estabelece-se o envio de inquéritos trimestrais aos solicitantes de necessidades de compra. Estes inquéritos são geridos por cada departamento de Compras das sociedades do Grupo.
- **Governança e Cumprimento:** O processo de Compras deve ser robusto e garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas corporativas do Grupo Amper. Os sistemas de suporte às compras permitem reforçar as garantias de que o processo cumpre os procedimentos estabelecidos e identificar desvios para adotar ações corretivas.
- **Integridade e prevenção de conflitos de interesse:** As relações com os fornecedores baseiam-se nos princípios de integridade, boa-fé e tolerância zero perante qualquer

prática relacionada com a corrupção, a fraude ou o suborno. As pessoas que intervenham no processo de compras devem atuar com independência, abstendo-se em caso de conflito de interesses real, potencial ou aparente.

- **Desenvolvimento da cadeia de fornecimento:** Para as compras de bens e serviços mais estratégicos, em função da situação do mercado, é importante que Compras realize ações proativas de procura de fornecedores que complementem os já existentes.
- **Segregação de funções:** Os processos de compras deverão ser estruturados de forma a existir uma adequada segregação de funções e níveis de autorização ao longo de todo o processo.

4. DIRETRIZES SOBRE A GESTÃO DE COMPRAS

A gestão das Compras é realizada através de oito fases que, em função do montante e da natureza da compra, são executadas da seguinte forma, no pleno respeito pelo Sistema de governo corporativo do Grupo:

- (1) Planeamento e solicitação de necessidades (área requisitante);
- (2) Solicitação de propostas (área requisitante / responsável de compras. Deverão ser solicitadas, pelo menos, três propostas. Caso tal não seja possível, deverá justificar-se validamente o motivo);
- (3) Avaliação de propostas e proposta de adjudicação (área de compras. Antes de adjudicar qualquer produto ou serviço a um fornecedor, este deve estar homologado, de acordo com a normativa aplicável);
- (4) Aprovação da adjudicação (em função dos limites estabelecidos nos procedimentos correspondentes, será realizada pela área de Compras ou pelo Comité de Direção);
- (5) Formalização da Ordem de Compra (área de Compras. Como regra geral, deverá sempre incorporar-se na documentação contratual, ou na fase de homologação, a aceitar pelo Fornecedor, o Código de Ética para fornecedores do Grupo Amper);
- (6) Acompanhamento, receção e aceitação (área requisitante);
- (7) Gestão de faturas de fornecedores (área financeira); e
- (8) Controlo e libertação do pagamento (área financeira).

5. OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS DE REPORTE

O Grupo Amper zelar pelo cumprimento de qualquer normativa aplicável e, em particular, da relativa ao pagamento de faturas a fornecedores nos termos previstos na Lei. Assim, em cumprimento da legislação em vigor aplicável, o Relatório de Contas Anuais deve refletir a seguinte informação:

- Período médio de pagamento a fornecedores.
- Volume monetário de faturas.
- Número de faturas pagas num período inferior ao máximo estabelecido na normativa sobre morosidade.
- Percentagem que as anteriores representam sobre o número total de faturas e sobre o total monetário dos pagamentos a fornecedores.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
Planeamento e solicitação de necessidades	Área requisitante			Direção de Unidade de Negócio
Solicitação de propostas	Área de compras		Área requisitante	Direção de Unidade de Negócio
Avaliação de propostas e proposta de adjudicação	Área de compras		Área requisitante	
Aprovação da adjudicação	Área de compras	Depende do volume e da natureza da adjudicação (recorrente, pontual). Estabelecido no Procedimento correspondente.	Área requisitante Direção Financeira	Direção de Unidade de Negócio CEO Conselho de Administração (Dependendo do volume e da natureza da adjudicação)
Formalização da ordem de compra	Área de compras	Direção Financeira	Área requisitante Área jurídica	Direção de Unidade de Negócio
Acompanhamento, receção e aceitação	Área requisitante		Área de compras	Direção Financeira
Gestão de faturas de fornecedores	Área Financeira	Área de Compras, Chefes de Projeto, Direção Financeira	Área requisitante	
Controlo e libertação do pagamento	Direção Financeira		Área requisitante Área de compras	Direção de Unidade de Negócio

7. PUBLICIDADE

Esta Política estará à disposição de todas as partes interessadas no website do Grupo Amper e na intranet, para efeitos de informação e consulta.

Do mesmo modo, será realizada a devida divulgação e comunicação interna através das ferramentas existentes, para a sua compreensão e aplicação por todas as pessoas que atuam em nome do Grupo Amper.

8. ENTRADA EM VIGOR E ALTERAÇÕES

A presente Política entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação. Esta Política será revista caso sejam identificadas possíveis melhorias ou ocorram alterações que assim o justifiquem.

Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da AMPER, S.A. em 28 de julho de 2026.

CONTROLO DE VERSÕES

Versão	Resumo das Alterações	Data
1.0	Versão inicial	30/01/2023
2.0	Atualização da Política, com a inclusão, no ponto 3, do princípio de segregação de funções e de integridade, ética e prevenção de conflitos de interesse, e a inclusão da Gestão de faturas de fornecedores nos pontos 5 e 6. Inclusão dos pontos 7 e 8.	28/07/2026