



# O Procedimento por Ajuste Direto e Consulta Prévia Questões Práticas

Formação Online | Formação Administração Pública

Datas: 9, 10 e 16 de julho de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

## ENQUADRAMENTO GERAL

A contratação pública é uma atividade complexa que requer um profundo entendimento dos procedimentos legais. O **procedimento por ajuste direto** e a **consulta prévia** são fundamentais para **garantir a eficiência e a transparência nas aquisições**. Os compradores públicos devem deter as ferramentas e conhecimentos necessários para a concretização eficaz destes procedimentos, abordando as especificidades do enquadramento dos **objetos contratuais**, a **elaboração de peças procedimentais** e a **análise de fluxos e documentos**, assegurando assim a **celebração de contratos** que satisfaçam as necessidades da entidade adjudicante.

## OBJETIVOS

- Enquadrar os objetos contratuais, distinguindo entre aquisição de bens e empreitadas.
- Identificar as dificuldades de enquadramento.
- Analisar as fases do processo de ajuste direto e consulta prévia.
- Elaborar o caderno de encargos e demais peças essenciais na formação de contratos por ajuste direto e consulta prévia.
- Compreender as responsabilidades de cada interveniente no procedimento de contratação (Gestor de contrato, Consultor de projeto, Júri, Presidente de júri).
- Identificar os fluxos de procedimento para garantir a conformidade legal.

## PROGRAMA

### 1. Enquadramento dos Objetos Contratuais e Outras Questões Genéricas

- 1.1. Aquisição de Bens vs Empreitada: Diferenças e implicações na contratação;
- 1.2. Dificuldades de Enquadramento: Identificação de obstáculos e desafios;
- 1.3. Tipos de Concurso e as suas Especificidades: Análise dos diferentes procedimentos;
- 1.4. Fracionamento de Despesa: Quando é considerado e suas consequências;

## 1.5. Responsabilidades de Cada Interveniente: Papéis do Gestor de contrato, Consultor de projeto, Júri e Presidente de júri.

## 2. Peças Procedimentais

## 2.1. Caderno de Encargos: A peça essencial no processo de formação do contrato

- Aspetos a Considerar: Elementos fundamentais;
  - Especificações Técnicas: O que incluir e como redigir;
  - Outros Elementos: Documentação necessária;
  - Erros e Omissões: Como evitá-los e corrigir.

## 2.2. O Convite e o Programa de Concurso: Estrutura e conteúdo

- Avaliação de Propostas: Critérios e metodologias;
  - Documentos da Proposta: O que deve ser apresentado;
  - Documentos de Habilitação: Requisitos legais;
  - Outros Aspectos a Considerar: Questões relevantes.

### 2.3. A Informação de Abertura: Elementos e fundamentação.

### 3. Análise de Fluxos Procedimentais e Minutas de Documentos

- 3.1. Informações de Abertura: Estrutura e conteúdos relevantes;**
  - 3.2. Cadernos de Encargos: Análise e elaboração;**
  - 3.3. Convites e Programas de Concurso: Exemplos práticos e orientações;**
  - 3.4. Relatórios Preliminares e Finais: Importância e estrutura;**
  - 3.5. Informação de Adjudicação: Elementos essenciais;**
  - 3.6. Minuta de Contrato: Estrutura e pontos chave.**

#### 4. Análise de Jurisprudência e Debate

- 4.1. Estudo de decisões judiciais relevantes que impactam o procedimento;
  - 4.2. Discussão sobre experiências práticas, questões levantadas e resolução de problemas comuns no ajuste direto e na consulta prévia.

## FORMADORA

**Andreia Magalhães**

Licenciatura em Direito.

## Pós-Graduada em Contratos em Especial.

Pós-graduada em Gestão de Compras Abastecimentos, pela Porto Business School.

Pós-graduada em Direção Intermédia na Administração Pública pela Universidade do Minho.

Atualmente é Diretora do Serviço de Compras e Gestão Contratual dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto.

De 2013 a novembro de 2016 integrou o Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF, I.P.) - Chefe do Gabinete de Auditoria e Qualidade - Acompanhamento da organização e o funcionamento dos serviços do ICNF, I. P., conceber e adotar os procedimentos mais adequados com vista a garantir a eficiência, eficácia e qualidade nos serviços.



De 1999 a 2012 integrou o Departamento Municipal Jurídico e de Contencioso da Câmara Municipal do Porto, afeta ao Gabinete Jurídico da Divisão Municipal de Compras, como Técnica Superior Consultora Jurídica na área da contratação pública. A atividade de formadora na área das autarquias locais é exercida desde 2001. Formadora especializada na área da Contratação Pública.

## DESTINATÁRIOS

Autarcas, Dirigentes e Quadros da área Financeira, do Aprovisionamento e Jurídica das Autarquias Locais;  
Administradores, Dirigentes e Quadros da área Financeira e da área Jurídica das Empresas Municipais;  
Dirigentes e Quadros da área Jurídica e do Aprovisionamento da Administração Central;  
Revisores Oficiais de Contas.

## Datas, Horário e Duração

Datas: 9, 10 e 16 de julho de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 12 horas

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que serão anunciadas no início da formação (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.
- Independentemente da duração do seminário:
- Para a emissão do Certificado, é necessária uma taxa de presença mínima de 80%;
- Se a taxa de presença for inferior a 80% e superior a 50%, será emitido um Certificado de Presença com a indicação do número de horas frequentado;
- Se a taxa de presença for igual ou inferior a 50%, será emitida uma Declaração.

## INSCRIÇÕES

**Limite de inscrições:** 25 participantes

**Inscrição:** 250 € + IVA (23%)

**Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade:** 220 € + IVA (23%), **por participante**

**Inclui:**

- Documentação;
  - Certificado de participação.

## COMO RESERVAR A SUA PARTICIPAÇÃO

Poderá fazer a inscrição no nosso site [www.quadrosemetas.pt](http://www.quadrosemetas.pt).

Se preferir, poderá fazer download da ficha de inscrição disponível no nosso site e enviar via e-mail ([info@quadrosemetas.pt](mailto:info@quadrosemetas.pt)).

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição.

## Condições de pagamento

O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária (CGD, IBAN: PT50 0035 0651 0051 0352 9303 8) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda., contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar à retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída.

## GESTORA DA FORMAÇÃO

Carina Romano

carina.romano@quadrosemetas.pt

Tel.: 228 301 302

## QUADROS & METAS

QUADROS & METAS – Construir o futuro com as pessoas e para as pessoas

Siga-nos no



Entre em contacto connosco através do WhatsApp

(+ 351) 910 531 329