



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 Aspetos 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.

Chefe da Unidade de Compras dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto (U. PORTO) de novembro de 2016 a junho de 2021.

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:



- 
- ENTIDAD FORMADORA CERTIFICADA