

## O Procedimento por Ajuste Direto e Consulta Prévia - Questões Práticas

### 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

- Aquisição de Bens vs Empreitada: Diferenças e implicações na contratação;
- Dificuldades de Enquadramento: Identificação de obstáculos e desafios;
- Tipos de Concurso e as suas Especificidades: Análise dos diferentes procedimentos;
- Fracionamento de Despesa: Quando é considerado e suas consequências;
- Responsabilidades de Cada Interveniente: Papéis do Gestor de contrato, Consultor de projeto, Júri e Presidente de júri.

#### 2. Peças Procedimentais

- 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.
- 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.
- A Informação de Abertura: Elementos e fundamentação.

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

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

#### 4. Análise de Jurisprudência e Debate

- Estudo de decisões judiciais relevantes que impactam o procedimento;
- 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.

## 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

Límite 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 á 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](mailto:carina.romano@quadrosemetas.pt)  
228 301 302

