



Ao Tribunal de Contas - Conselho de Prevenção da Corrupção

## **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

- I. COMPROMISSO ÉTICO
- II. ORGANOGRAMA
- III. PRINCIPAIS FACTORES DE RISCO
- IV. CONTROLE E MONITORIZAÇÃO DO PLANO
- V - ANEXOS

Dezembro de 2009

Uma participada da:



## I. COMPROMISSO ÉTICO

*Procura contínua do conhecimento interno dos factores e sua dimensão, com potencial de indução de actos de corrupção ou de infracções conexas.*

*Actuar de forma planeada e envolvendo todos os colaboradores, na execução de medidas preventivas e de controle.*

## II. ORGANOGRAMA



### III. PRINCIPAIS FACTORES DE RISCO

Os actuais 3 principais factores de risco identificados, são:

**a – Fluxos Financeiros** (foco no sistema de aquisição e controle c/ entidades não estatais)

*46.5% dos fluxos financeiros da PortoLazer em 2008, destinaram-se à aquisição de bens e serviços.*

**b – Receitas Próprias** (foco no custo/benefício sobre Patrocínios e Publicidade).

*Apesar de representar apenas 4.3% do total de fluxos financeiros de 2008, a área de valorização de contrapartidas a patrocínios e publicidade tem naturalmente associado a si, um carácter subjectivo.*

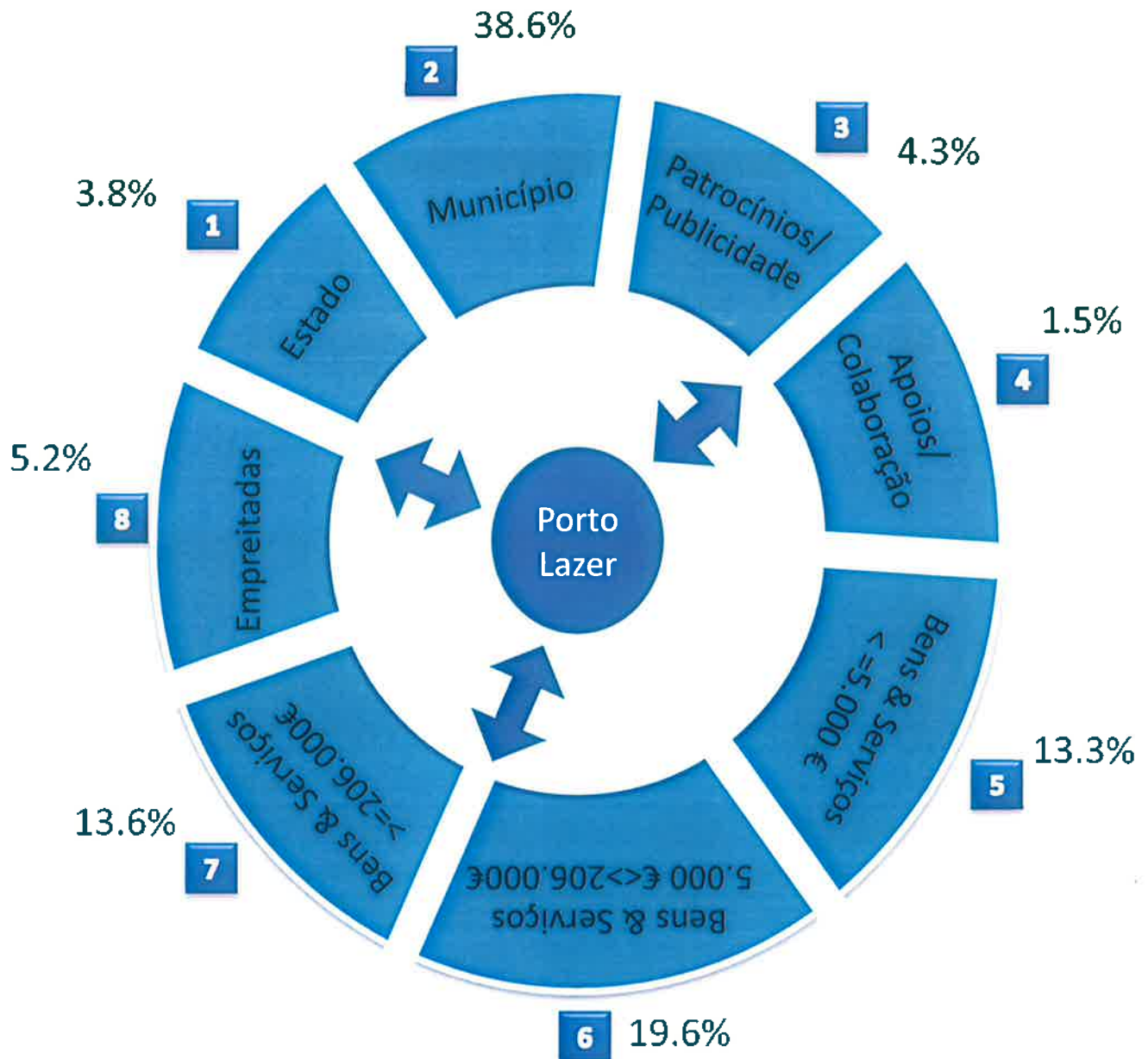
**c – Nomeação e Custo de Colaboradores**

*18.4% foi o peso dos Custos com Pessoal no total de custos de 2008. A motivação e a qualidade do trabalho oferecido, são peça chave no desenvolvimento da Empresa.*



## IV. CONTROLE E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

### IVa – Fluxos Financeiros (1/3)



Dados de 2008, ver pág. seguinte.



## IVa – Fluxos Financeiros (2/3)

### 1 - COMPROMISSOS E BENEFÍCIOS ASSUMIDOS EM 2008

( valores euros, sem IVA )

Nº	DESCRIÇÃO	A CRÉDITO	A DÉBITO	TOTAL DE FLUXO	% Total
1	ESTADO	59 839.64	482 610.22	542 449.86	3.8%
2	MUNICÍPIO	5 472 191.02	78 080.76	5 550 271.78	38.6%
3	PATROCÍNIOS	625 205.72		625 205.72	4.3%
4	APOIOS/ COLABORAÇÃO		220 570.13	220 570.13	1.5%
5	BENS &SERVIÇOS <=5.000 €	1 210 906.20	706 825.07	1 917 731.27	13.3%
6	BENS &SERVIÇOS 5.000€<->206.000€	46 130.70	2 771 760.88	2 817 891.58	19.6%
7	BENS &SERVIÇOS >=206.000€	442 307.70	1 516 598.08	1 958 905.78	13.6%
8	EMPREITADAS		753 388.21	753 388.21	5.2%
		<b>7 856 580.98</b>	<b>6 529 833.35</b>	<b>14 386 414.33</b>	<b>100.0%</b>

Nota – Apesar de estar estipulado o cumprimento do nº 2 do artigo 113º do CCP, sobre o limite do valor acumulado adjudicado à mesma entidade de 205.999 euros, no ano económico em curso e nos 2 anos económicos anteriores, para prestações do mesmo tipo ou idênticas, entendeu-se como necessário a criação de um sistema de avaliação de Fornecedores, o qual está em elaboração.



# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## IVa – Fluxos Financeiros (3/3)

### PLANO DE GESTÃO DE RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS – SET 09

#### 2 – Identificação dos riscos nos principais fluxos financeiros.

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO	POTENCIAL DE CORRUPÇÃO	SISTEMA DE CONTROLO	ANEXOS
1	ESTADO	Impostos, Segurança Social, etc..	Nula	Sistema auto-controlado. Auditoria externa	
2	MUNICÍPIO	Contrato-Programa, adendas e cobertura de prejuízos..	Nula	Sobrepe-se sempre o normativo da CMP, auditoria externa.	
3	PATROCÍNIOS	Empresas patrocinam eventos, obtendo contrapartidas promocionais	Potencial em valor elevado. Risco reduzido pela necessidade de contrato e aprovação pelo CA.	Obrigatoriedade de contrato escrito, com indicação das contra-partidas, com a aprovação prévia do C. de Administração	Anexo 1.
4	APOIOS/ COLABORAÇÃO	Entidades celebram protocolos de colaboração.	Potencial em valor médio/baixo. Risco reduzido pela necessidade de contrato e aprovação pelo CA.	Obrigatoriedade de contrato escrito, com indicação das contra-partidas mútuas, com aprovação prévia do C. de Administração	Anexo 2, 3 e 4
5	BENS & SERVIÇOS <=5.000 €	Aquisições e fornecimentos diversos	Potencial em valores unitários baixo. Risco reduzido.	Aprovação prévia da aquisição pela Administração. Obrigatoriedade de assinatura e confirmação da factura por parte do sector requisitante sendo posteriormente visada pela Direcção Administrativa e Financeira.	Anexo 2, 3 e 4
6	BENS & SERVIÇOS 5.000€<=206.000€	Aquisições e fornecimentos diversos	Potencial em valor médio alto. Risco reduzido.	Aprovação prévia da aquisição pela Administração. Obrigatoriedade de cumprimento do Código da Contratação Pública e de todo o processo administrativo inerente. Celebração de contrato para despesas superiores a 10.000 €. Todo o processo é visado por dois membros da Administração. Assinatura e confirmação da factura por parte do sector requisitante sendo posteriormente visada pela Direcção Administrativa e Financeira.	Anexo 2, 3 e 4
7	BENS & SERVIÇOS >=206.000€	Aquisições e fornecimentos diversos	Potencial em valor elevado. Risco reduzido.	Aprovação prévia da aquisição pela Administração. Obrigatoriedade de cumprimento do Código da Contratação Pública e de todo o processo administrativo inerente. Celebração sistemática de contrato. Todo o processo é visado por dois membros da Administração. Assinatura e confirmação da factura por parte do sector requisitante sendo posteriormente visada pela Direcção Administrativa e Financeira.	Anexo 2, 3 e 4
8	EMPREITADAS	Requalificações e Investimentos	Potencial em valor elevado. Risco reduzido.	Aprovação prévia da aquisição pela Administração. Obrigatoriedade de cumprimento do Código da Contratação Pública e de todo o processo administrativo inerente. Celebração sistemática de contrato. Todo o processo é visado por dois membros da Administração. Assinatura e confirmação da factura por parte do sector requisitante sendo posteriormente visada pela Direcção Administrativa e Financeira.	Anexo 2, 3 e 4

### **3 – Plano de Monitorização e Controlo Subsequente**

Como medidas de monitorização transversais a todas as áreas de risco, no sentido de garantir um cumprimento rigoroso dos procedimentos internos, apresentamos as seguintes:

- a) Melhoria da segregação de funções, contribuindo esta segregação para imprimir maior rigor e controlo de riscos durante o desenrolar do procedimento;
- b) **Constituição** de uma equipa de auditoria interna com elementos séniores de diferentes direcções, cuja responsável seja a representante da área jurídica e/ou de outra área a definir pelo Conselho de Administração ;
- c) **Auditoria/Verificação**, com periodicidade semestral, dos procedimentos adoptados em cada um dos principais sistemas – 1 - compras de bens e serviços, 2 - empreitadas, 3 - patrocínios obtidos e 4 - Apoios/Colaboração, tendo em vista avaliar e controlar as acções desenvolvidas e pronúncia sobre o seu cumprimento e melhorias a introduzir (este trabalho será efectuado pela equipa definida no ponto a);
- d) **Constituição** de uma amostra representativa das operações de cada um dos principais sistemas, referidos em b), tendo em vista garantir uma minimização do risco de controlo;
- e) Emissão de um relatório da responsabilidade do responsável da equipa mencionada em a) identificando eventuais não conformidades;
- f) Análise do Relatório pelo Conselho de Administração;



- e) Decisão pelo Conselho de Administração de medidas de Melhoria/Ajustamento dos procedimentos existentes tendo em vista a redução do risco inerente a cada um dos sistemas.
- f) Análise do Relatório pelo Conselho de Administração;
- g) Decisão pelo Conselho de Administração de medidas de Melhoria/Ajustamento dos procedimentos existentes tendo em vista a redução do risco inerente a cada um dos sistemas.

Para que o trabalho de auditoria tenha uma calendarização ajustada ao normal funcionamento da empresa e não seja **impeditivo** da realização das funções **específicas** de cada um dos membros da equipa auditora, prevemos que em cada trimestre serão auditados 2 sistemas, de forma a cumprir com a periodicidade **semestral definida**.

O resultado das medidas de monitorização transversais poderão apontar, a seu tempo algumas medidas de monitorização **específicas** para cada um dos sistemas.

As medidas aqui apresentadas pretendem contribuir para um melhor funcionamento do sistema de controlo interno da nossa **entidade** e, quando necessário, serem a base de sustentação de acções **correctivas** aos procedimentos em vigor. Em posteriores documentos enviados ao Tribunal de Contas – Conselho de Prevenção da Corrupção reportaremos eventuais melhorias, entretanto, introduzidas.





## **IVb – Receitas Próprias (s/Patrocínios e Publicidade).**

O grande número e variedade de eventos e programas produzidos ou co-produzidos pela PortoLazer, impede-a de criar um padrão de oferta de eventos e espaços de publicidade aos potenciais interessados.

A selecção dos potenciais patrocinadores, é assim realizada com base em alguns critérios base:

- Tipo, duração e mercado alvo do evento (música, desporto, etc., versus jovens, adultos, 3ª idade, etc.)
- Notoriedade e visibilidade do evento (grau de reconhecimento público, divulgação/ transmissão de TV, etc.)
- Posicionamento do evento, versus o tipo de produto ou serviço do potencial patrocinador, etc..

As negociações são levadas a cabo, caso a caso e directamente entre a PortoLazer, normalmente o Director respectivo, e os potenciais patrocinadores, no respeito das normas instituídas, ver Anexo I.

### **Medidas de acompanhamento e controle anti-corrupção:**

A aprovação do acordo de patrocínio é realizada em sede do Conselho de Administração da PortoLazer, sendo dada particular atenção à valorização das contrapartidas oferecidas por conta do patrocínio obtido, ou forma de publicidade e promoção.

## **ANEXO 1 - MANUAL CONTRATOS DE PATROCÍNIO (RECEITA)**



## IVc – Custos com Pessoal e Nomeação de Colaboradores

A PortoLazer iniciou a sua actividade em 1 de Outubro de 2006, desde aí, a evolução do seu quadro de Pessoal é a seguinte:

Tipo de contrato	01-10-2006	31-12-2006	31-12-2007	31-12-2008	30-06-2009
Administradores	2	3	2	2	2
Contrato sem termo	50	51	53	56	59
Contrato a termo certo	6	13	27	12	10
<b>SubTOTAL</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>82</b>	<b>70</b>	<b>71</b>
Destacados CMP	47	46	42	27	27
Requisitados CMP		4	4	5	4
<b>SubTOTAL</b>	<b>47</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	<b>32</b>	<b>31</b>
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>117</b>	<b>128</b>	<b>102</b>	<b>102</b>

Custo/Ano	2007	2008	ac. Junho 09
Custos com Pessoal (euros)	1 523 684	1 537 077	797 704

### Medidas de acompanhamento e controle anti-corrupção:

- 1 - A composição do Conselho de Administração é decidida pelo Município.
- 2 - As remunerações dos atrás referidos são definidas por decreto-lei.
- 3 - A PortoLazer tem em vigor desde o início da sua **actividade** um Quadro de Pessoal e Estatuto Remuneratório aprovada pelo Município, com taxas de aumento de salário anuais que acompanham a decisão tomada pelo Município (ver Anexo - 5).
- 4 - Todos os contratos de trabalho a termo e sem termo, são analisados e aprovados ou não, bem como a sua renovação em sede do Conselho de Administração.
- 5 - Todos os colaboradores estão sujeitos a um sistema biométrico de controle de presenças, sendo remunerados em função dos dados processados (ver Anexo – 6).
- 6 - Todos os colaboradores estão sujeitos a um sistema de avaliação (ver Anexo – 7).
- 7 – Em 2009 parcialmente, em 2010 na totalidade, será implementado um sistema de harmonização salarial em todo universo Câmara Municipal do Porto, nomeadamente nas EEM's, proposta essa elaborada por uma **entidade** externa contratada por concurso para esse efeito .



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### **V - ANEXOS**

A divulgação e monitorização da aplicação dos procedimentos instituídos na Empresa, são parte fundamental do processo de gestão preventiva dos riscos de corrupção.

A elaboração e distribuição de manuais, são elemento chave desse processo.

*(por favor clicar para aceder aos ficheiros em formato pdf)*

**ANEXO 1 - MANUAL CONTRATOS DE PATROCÍNIO (RECEITA)**

**ANEXO 2 - MANUAL CONTRATOS ENTIDADES TERCEIRAS (CUSTO)**

**ANEXO 3 - MANUAL DE GESTÃO DA DESPESA**

**ANEXO 4 - MANUAL DE COMPRAS**

**ANEXO 5 - QUADRO DE PESSOAL E ESTATUTO REMUNERATORIO - 2009**

**ANEXO 6 - MANUAL DE GESTÃO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

**ANEXO 7 - MANUAL DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**ANEXO 8 – MISSÃO E OBJECTIVOS**

**ANEXO 9 – ESTATUTOS**

**ANEXO 10 – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 1 DE JULHO DE 2009**





# **CONTRATOS DE PATROCÍNIO E PERMUTAS**

## **Manual de Procedimentos**

**- Aplicável e Obrigatório para todos os Contratos de Patrocínio/Permuta**

São fixados os seguintes procedimentos relativos à elaboração, aprovação e arquivo de contratos de Patrocínio/Permuta:

Assim:

1. Apenas a nível da Direcção pode ser encetado o processo de preparação/elaboração do contrato de patrocínio;

2. A proposta a enviar à Assessoria Jurídica deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- **Identificação da entidade a patrocinadora** (NIF, sede, representante legal e qualidade,
- **Definição clara do objecto da contratualização a efectuar;**
- **Identificação do local da prestação;**
- Valor global do contrato + IVA;
- Forma de pagamento;
- **Obrigações específicas de ambas as partes;**

3. O contrato de patrocínio deverá ser reduzido a escrito e assinado, independentemente do seu valor e sempre antes do início da prestação das contrapartidas.

4. São dois os aspectos mais relevantes de um contrato de patrocínio:

4.1 O contrato de patrocínio deve conter a **identificação temporal e física da contrapartida a favor do Patrocinador**. Assim, esta deve conter, individualmente para cada item, bem ou serviço, uma caracterização o mais exaustiva possível (de preferência enviar para anexo esta informação):

- **Dimensão, características;**
- Período de cedência (se aplicável);
- Local (se aplicável).
- **Indicação da forma como vai ser garantida a visibilidade do Patrocinador,**
- **Garantias** de higiene e segurança de pessoas e bens.
- **Garantias de que locais ocupados são deixados nas mesmas condições.**
- **Etc...**

4.2 Forma e prazos de pagamento: o valor do patrocínio tem que ser pago antes do início da prestação da contrapartida.

5. A Assessoria Jurídica elaborará uma proposta/parecer que será devolvida à respectiva Direcção, com o objectivo de obter o consenso definitivo e sucessivo do Patrocinador/Direcção, sem o que o documento não passa à fase seguinte.
6. Obtido o consenso, a Assessoria Jurídica apresenta ao Director Financeiro/Vogal do Conselho de Administração, a versão em apreciação, para validação institucional.
7. A Assessoria Jurídica remete a versão aprovada à Secretária da Administração para agendamento de reunião do Conselho de Administração.
8. Após deliberação do Conselho de Administração no sentido da sua aprovação, a Secretária da Administração dará início ao processo de recolha de assinaturas junto do Patrocinador, dando conhecimento da aprovação, por escrito, ao Patrocinador/Director/Assessoria Jurídica.
9. Caso haja necessidade de proceder a alterações, a Secretária de Administração informará a Assessoria Jurídica das mesmas, a qual coordenará novas negociações que conduzam a uma eventual nova versão do documento.
10. Caso a proposta não seja aprovada, a Secretária da Administração comunicará a deliberação, por escrito, ao sector que elaborou a proposta, à Assessoria Jurídica e à Direcção Financeira.
11. É da responsabilidade da Secretária da Administração a recolha de todas as assinaturas necessárias à eficácia do contrato, registando todo o seu percurso.
12. Após recolha da versão final com todas as assinaturas, a Secretária da Administração deve dar conhecimento da versão final em formato PDF:
  - Administração;
  - Direcção Financeira;
  - Assessoria Jurídica;
  - Direcção que iniciou o processo.
13. Seguidamente, a Secretária da Administração procederá ao arquivo do original dos contratos ou protocolos, de que será responsável.

#### CONSELHOS DE BOA CONDUTA:

Ao longo do processo de negociação e de elaboração de um contrato, são elementos essenciais a cuidar:

- Tratando-se de uma negociação, esta deverá ser sempre conduzida com o máximo de seriedade e confidencialidade, até se obter um contrato escrito.

- Dado se estar a negociar (em princípio) sem poderes para o acto em nome da PortoLazer, deve-se cuidar para que seja percebido pela entidade terceira de que a posição contratual definitiva só será assumida, depois de a Administração se pronunciar.

- Deve acautelar-se para que os contratos incluam todas as cláusulas necessárias para que quer o bom nome da PortoLazer, quer os seus interesses económicos, quer de propriedade, estejam acautelados e protegidos.

- Não é permitido dar início, seja a que actividade for, ou anúncio público de qualquer iniciativa relacionada com o contrato, enquanto este não estiver assinado (ou aprovado pela Administração). Permitir isto, é perder poder negocial e comprometer a PortoLazer em algo que pode vir a não ser aprovado.

- Os contratos devem conter em si e/ou paralelamente, toda a informação necessária para que quer o registo contabilístico interno, quer a relação com a entidade terceira nesta matéria, possa decorrer na normalidade.

## ANEXO - I

## Contrato de Patrocínio N.º

**Outorgantes:**

1. PortoLazer, EEM;

2. \_\_\_\_\_

**Direcção/ Dpt.º:** \_\_\_\_\_ **Âmbito/Evento:** \_\_\_\_\_

**Valor do Contrato:**

\_\_\_\_\_ Euros ( \_\_ / IVA incluído)

**Documentos anexos:**

- Guia de pagamento do Imposto de Selo;
- Justificação relativa à escolha do Patrocinador;

**Data Assinatura:**
**Período de Validade:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DAF:**
**Direcção:**
**Parecer Jurídico:**

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Conselho de Administração:** Acta N.º \_\_\_\_ / Ponto N.º

†Destinado à Contabilidade:

 Previsão Orçamental

Valor Previsto.: \_\_\_\_\_

Classificação Contabilística: \_\_\_\_\_

Datas de recebimento:

Verificado em \_\_/\_\_/\_\_\_\_

1º \_\_/\_\_/\_\_\_\_ €

Obs.: \_\_\_\_\_

2º \_\_/\_\_/\_\_\_\_ €

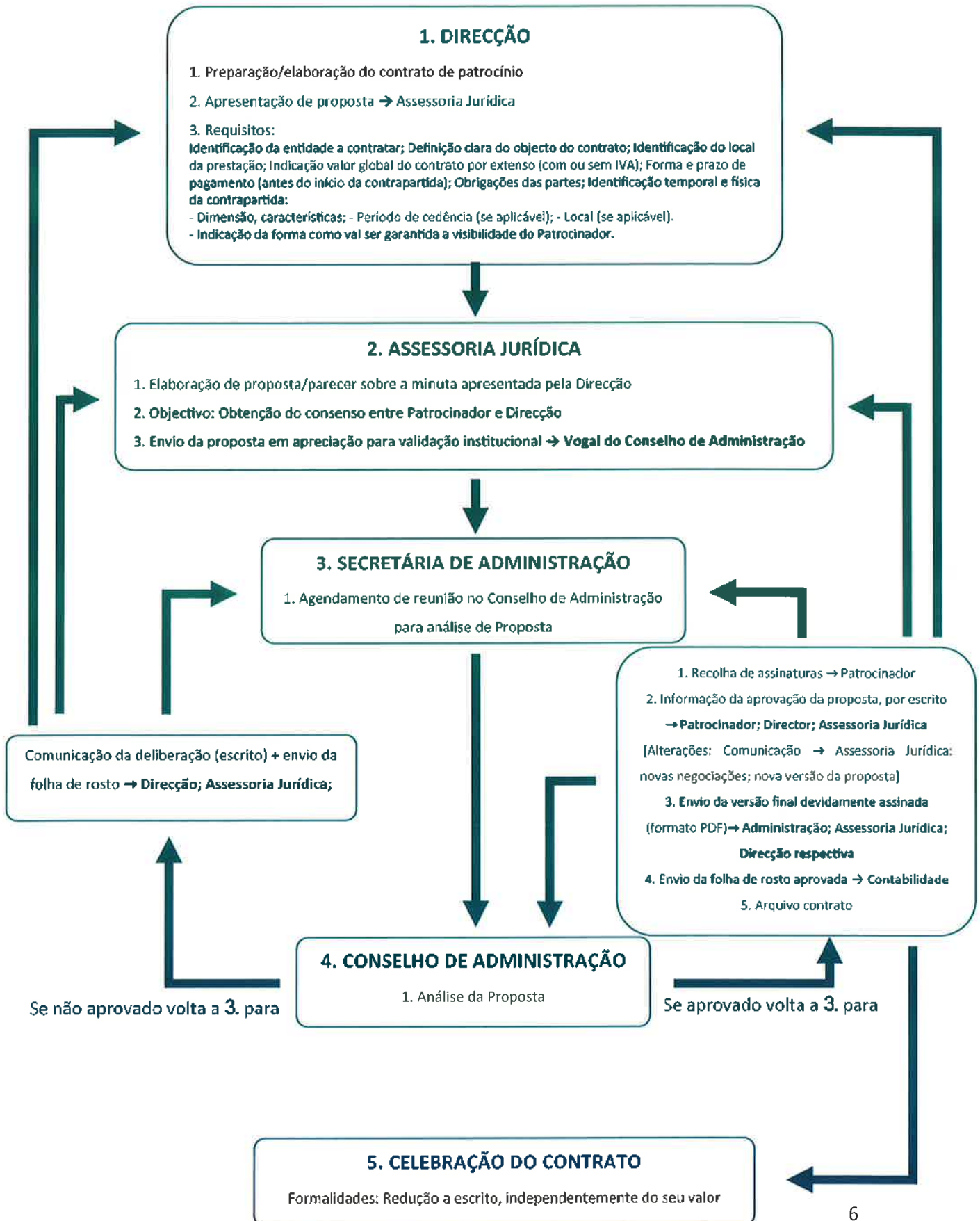
\_\_\_\_\_

3º \_\_/\_\_/\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_



**PROCEDIMENTO RELATIVO À ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E ARQUIVO DE CONTRATOS DE PATROCÍNIO/PERMUTA**





## **CONTRATOS CELEBRADOS COM ENTIDADES TERCEIRAS**

### **Manual de Procedimentos**

- Aplicável a Contratos de:

Empreitada de obras públicas;

Locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços.

- Aplicável a Protocolos.

*- Aplicável a todos os contratos geradores de custo, com necessidade de redução a escrito, com a assinatura de pelo menos 2 administradores.*

São fixados os seguintes procedimentos relativos à elaboração, aprovação e arquivo de contratos com entidades terceiras:

Assim:

1. Qualquer um dos sectores de intervenção da PortoLazer pode iniciar o processo com o envio à Assessoria Jurídica de uma proposta de contrato sua ou de uma entidade terceira, a qual terá de ter o conhecimento e aprovação prévia de respectivo Director.

2. A elaboração de contrato escrito é obrigatória para:

- Empreitada de obras públicas;
- Locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços <sup>(1)</sup>;
- Protocolos (todos);
- Aplicável a todos os contratos geradores de custo, com necessidade de redução a escrito, com a assinatura de pelo menos 2 administradores <sup>(1)</sup>.

3. A proposta a enviar à Assessoria Jurídica deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- Identificação da entidade a patrocinadora (NIF, sede, representante legal e qualidade, informação sobre situação contributiva e tributária regularizada);
- Definição clara do objecto da contratualização a efectuar;
- Identificação do local da prestação;
- Valor global do contrato + IVA;
- Forma e prazos de pagamento;
- Obrigações específicas de ambas as partes;
- Enquadramento orçamental (a qual rubrica);
- Justificação, quando for o caso, do porquê de um ajuste directo;
- Envio dos elementos de informação considerados essenciais que fazem prova do uso dos procedimentos correctos na consulta lançada (por convite, por convite com prévia classificação, concurso, etc.);
- Verificação, junto do Departamento da Contabilidade, da possibilidade de convidar a(s) entidade(s) proposta(s), de forma a respeitar o estabelecido no nº 2 do artigo 113º do CCP, sobre o limite do valor acumulado adjudicado à mesma entidade de 205.999 euros, no ano económico em curso e nos 2 anos económicos anteriores, para prestações do mesmo tipo ou idênticas.

---

<sup>1</sup> A redução a escrito é obrigatória (ver Anexo 1), para todas as aquisições superiores a 10.000 euros. Ou para qualquer valor económico inferior, mas em que as consequências associadas aos riscos da sua não execução pela parte terceira, possam pôr em causa o bom nome da PortoLazer.

4. A assessoria Jurídica elaborará uma proposta/parecer que será devolvida à respectiva Direcção, com o objectivo de obter o consenso definitivo e sucessivo do Proponente/Entidade Terceira/Direcção, sem o que o documento não passa à fase seguinte. Esta proposta deve conter uma folha de rosto (ver anexo) a qual acompanha o contrato em todo o processo e na qual se deve registar todas as decisões tomadas.

*Nota: de forma a não comprometer o nome da PortoLazer com uma versão não visada pela Administração, deve a Assessoria Jurídica em conjunto com o Director respectivo, decidir se a versão em causa deve ou não ir a Conselho de Administração, antes de obter o acordo tácito ou definitivo da entidade terceira.*

5. A Assessoria Jurídica remete a versão aprovada à Secretária da Administração para agendamento de reunião do Conselho de Administração.

6. A Secretária da Administração apresenta ao Director Financeiro a versão em apreciação, o qual recolherá parecer da Contabilidade, para validação orçamental e fiscal.

7. Após deliberação do Conselho de Administração no sentido da sua aprovação, a Secretária da Direcção dará início ao processo de recolha de assinaturas, dando conhecimento, com o envio da folha de rosto devidamente aprovada ao Director/Assessoria Jurídica/Contabilidade.

8. Caso haja necessidade de proceder a alterações, a Secretária de Administração informará a Assessoria Jurídica das mesmas, a qual coordenará novas negociações que conduzam a uma nova versão do documento.

9. Caso a proposta não seja aprovada, a Secretária da Administração comunicará à Assessoria Jurídica e à Contabilidade a deliberação, com envio da folha de rosto não aprovada.

10. É da responsabilidade da Secretária da Administração a recolha de todas as assinaturas necessárias à eficácia do contrato, registando todo o seu percurso.

11. Após recolha da versão final com todas as assinaturas, a Secretária da Administração deve dar conhecimento da versão final em formato PDF à:

- Administração;
- Direcção Financeira;
- Assessoria Jurídica;
- Direcção que iniciou o processo.

12. Seguidamente, a Secretária da Administração procederá ao arquivo, sob supervisão da Assessoria Jurídica, do original dos contratos ou protocolos, de que será responsável.

## CONSELHOS DE BOA CONDUTA:

Ao longo do processo de negociação e de elaboração de um contrato, são elementos essenciais a cuidar:

- Tratando-se de uma negociação, esta deverá ser sempre conduzida com o máximo de seriedade e confidencialidade, até se obter um contrato escrito.
- Dado se estar a negociar (em princípio) sem poderes para o acto em nome da PortoLazer, deve-se cuidar para que seja percebido pela entidade terceira de que a posição contratual definitiva só será assumida, depois de a Administração se pronunciar.
- Deve acautelar-se para que os contratos incluam todas as cláusulas necessárias para que quer o bom nome da PortoLazer, quer os seus interesses económicos, quer de propriedade, estejam acautelados e protegidos.
- Não é permitido dar início, seja a que actividade for, ou anúncio público de qualquer iniciativa relacionada com o contrato, enquanto este não estiver assinado (ou aprovado pela Administração). Permitir isto, é perder poder negocial e comprometer a PortoLazer em algo que pode vir a não ser aprovado.
- Os contratos devem conter em si e/ou paralelamente, toda a informação necessária para que quer o registo contabilístico interno, quer a relação com a entidade terceira nesta matéria, possa decorrer na normalidade.

## ANEXO I

Valores		Especificidades	Documentos Internos							
			Factura	Número Mínimo de Propostas	Número do Ordem de Compra	Assinatura de Respons.	Assinatura de 2 Administ.	Acto do C.A.	Convite / Coll. de Encargos	Publicitar www.base.gov.pt
< 5.000 €	Orçamentados	X	1	X	X					
	Não Orçamentados	X	1	X	X	X				
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	1	X	X	X	X			
5.000 € <> 10.000 €	Orçamentados	X	1	X	X			X	X	
	Não Orçamentados	X	1	X	X	X		X	X	
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	1	X	X	X	X	X	X	
10.000 € <> 100.000 €	Orçamentados	X	2	X	X			X	X	X
	Não Orçamentados	X	2	X	X	X		X	X	X
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	2	X	X	X	X	X	X	X
100.000 € <> 206.000 €	Orçamentados	X	3	X	X			X	X	X
	Não Orçamentados	X	3	X	X	X		X	X	X
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	3	X	X	X	X	X	X	X



## ANEXO 2

**Contrato de \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_**

**Objecto:**

“ \_\_\_\_\_ ”

**Outorgantes:**

1. PortoLazer, EEM;
2. \_\_\_\_\_;

**Direcção/ Dpt.º:** \_\_\_\_\_ **Âmbito/Evento:** \_\_\_\_\_

**Valor do Contrato:**

\_\_\_\_\_ Euros ( \_ / IVA incluído)

**Documentos anexos:**

- Comprovativo da situação regularizada perante as Finanças.
- Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social;
- Guia de pagamento do Imposto de Selo;
- Justificação de Ajuste Directo;
- Processo de Consulta a \_\_\_ Fornecedores.

**Data Assinatura:**

\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Período de Validade:**

Utilização das trezentas horas

**DAF:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Direcção:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Parecer Jurídico:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Conselho de Administração:** Acta N.º \_\_\_\_\_ / Ponto N.º \_\_\_\_\_

»Destinado à Contabilidade:

Tem cabimento Orçamental Valor.: \_\_\_\_\_ €

Classificação Contabilística: \_\_\_\_\_

Datas de pagamento:

1º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ €

2º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ €

3º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ €

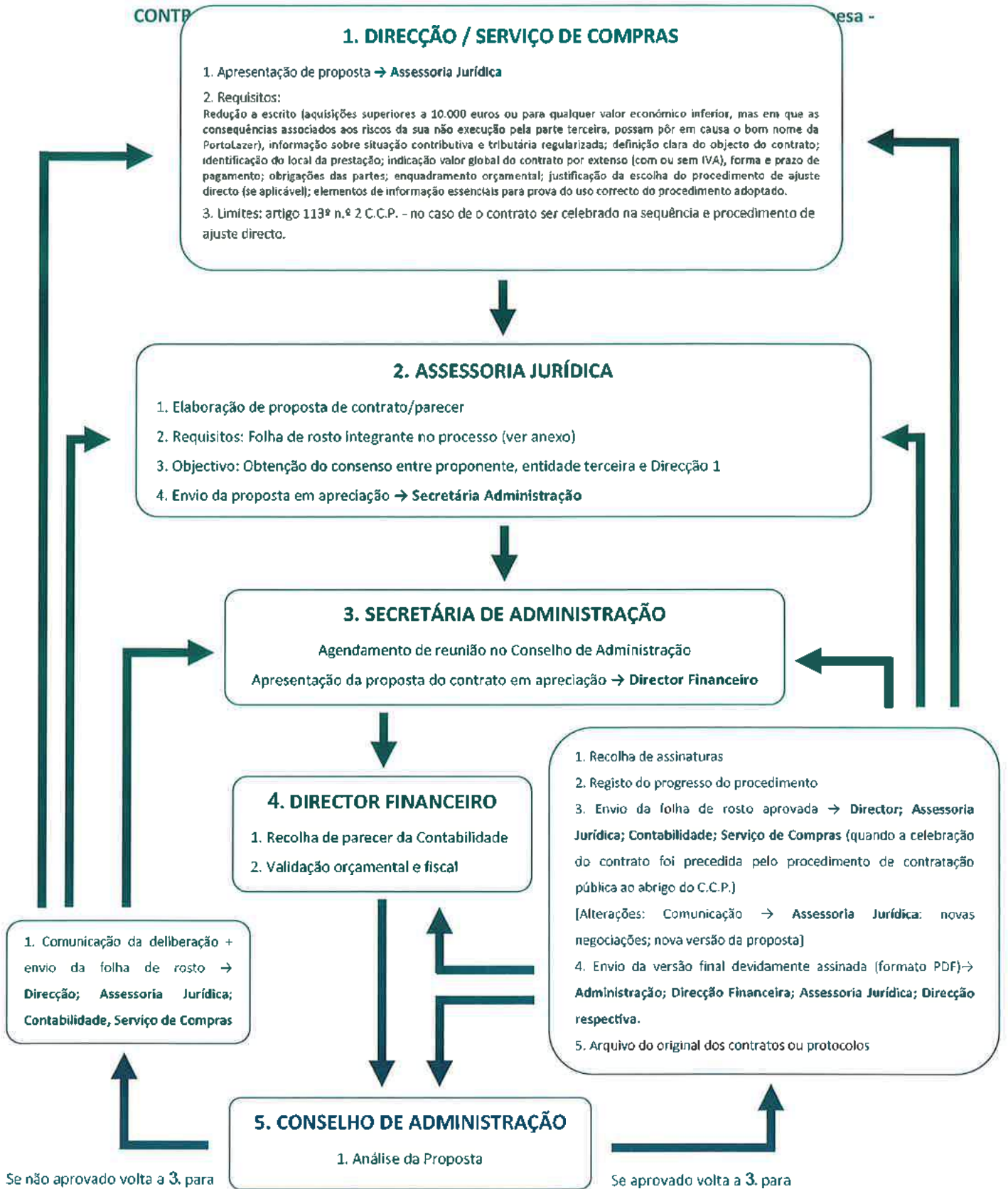
Verificado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTO RELATIVO À ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO, ASSINATURA E ARQUIVO DE CONTRATOS COM ENTIDADES TERCEIRAS - Despesa -**







**PORTO**  
LAZER, EEM

**PortoLazer, EEM**

**Manual de Gestão da Despesa**





**PORTO**  
LAZER. EEM

## **Despesa**

[Perspectiva Orçamental](#)

[Perspectiva Contratos Públicos](#)

[Pagamentos por Caixa](#)

[Procedimentos de Compras](#)

[Bens e Serviços](#)

[Empreitadas](#)

[Ver Manual de Compras](#)

## **Despesa – Perspectiva Orçamental**

O Processo de Decisão na validação de uma despesa a realizar deve seguir uma de três possibilidades:

- Processo 1 – Custo Orçamentado
- Processo 2 – Custo Não-Orçamentado
- Processo 3 – Despesa Corrente – Desequilíbrio Orçamental

### **LIMITES DE AUTORIZAÇÃO** *(Válida a partir de 01.10.06)*

Para custos não orçamentados ou em situações de desequilíbrio orçamental

Valores até 5.000 €, dois administradores.

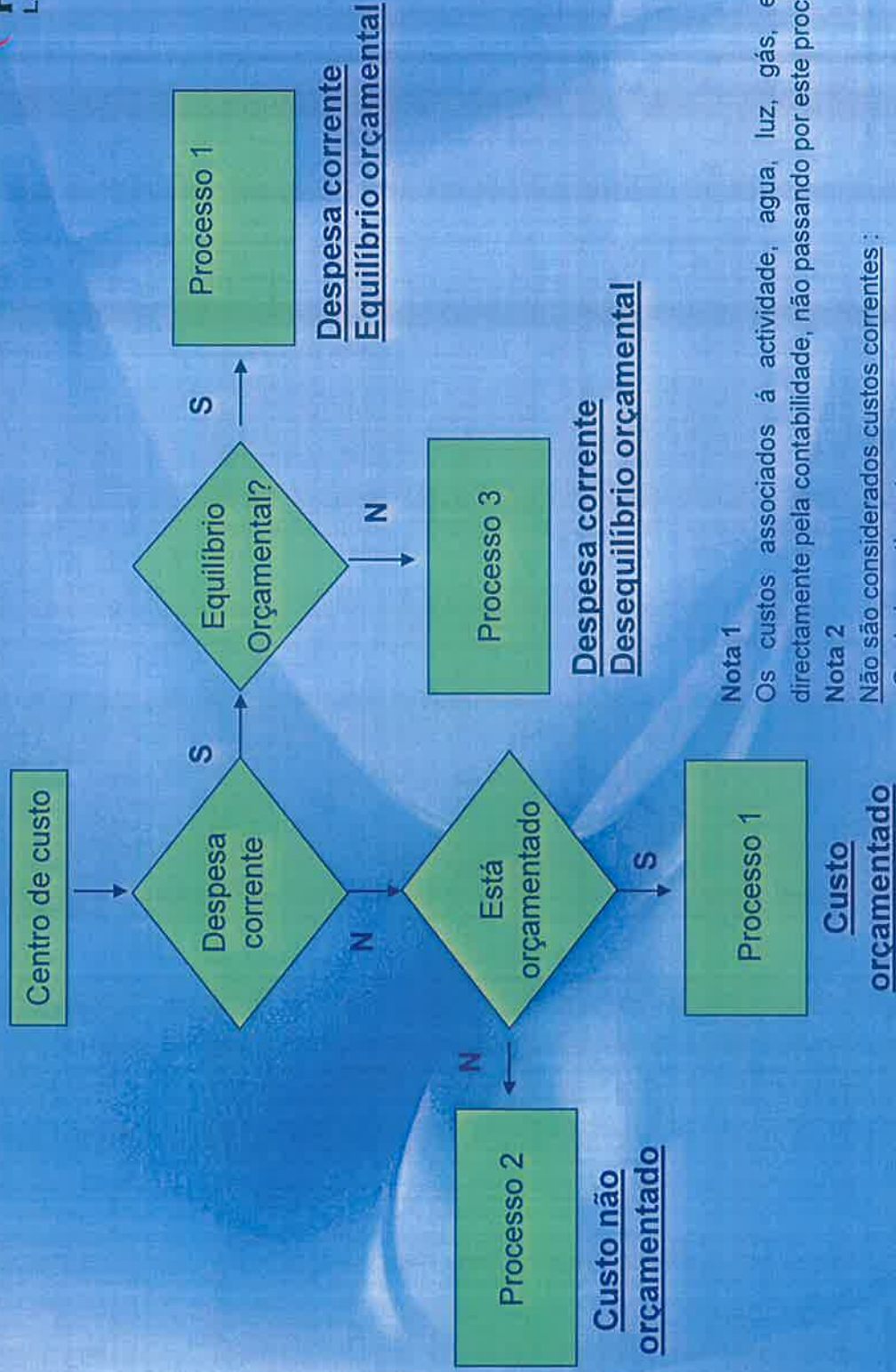
Acima de 5.000 €, Conselho de Administração, registo em acta.

### **CONTRATOS E PROTOCOLOS**

Todos os contratos (compra de serviços ou bens), bem como protocolos, devem ficar registados em acta do Conselho de Administração.



# Despesa – Processo de Decisão Geral



## Nota 1

Os custos associados à actividade, água, luz, gás, etc., são pagos directamente pela contabilidade, não passando por este processo.

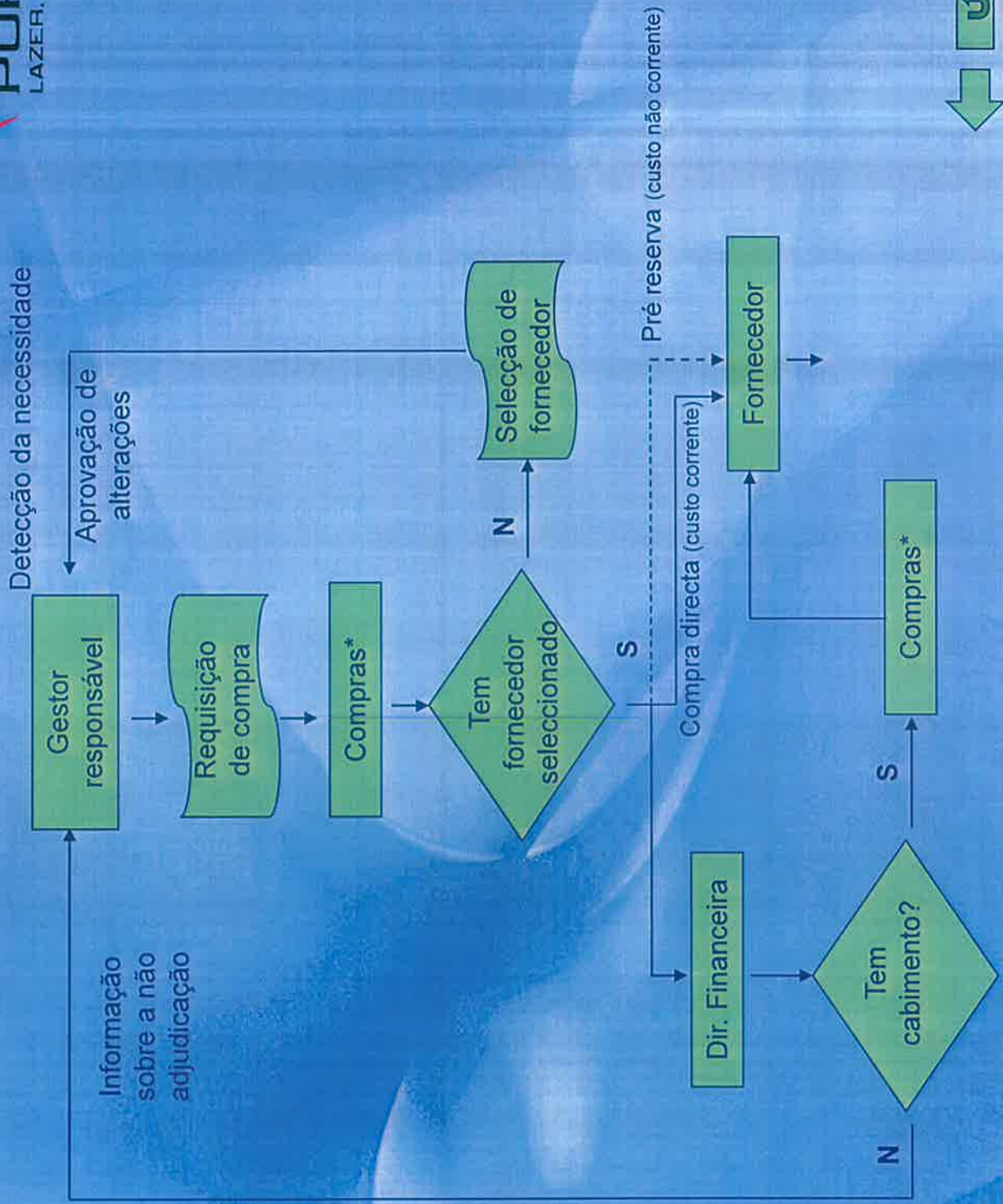
## Nota 2

Não são considerados custos correntes:

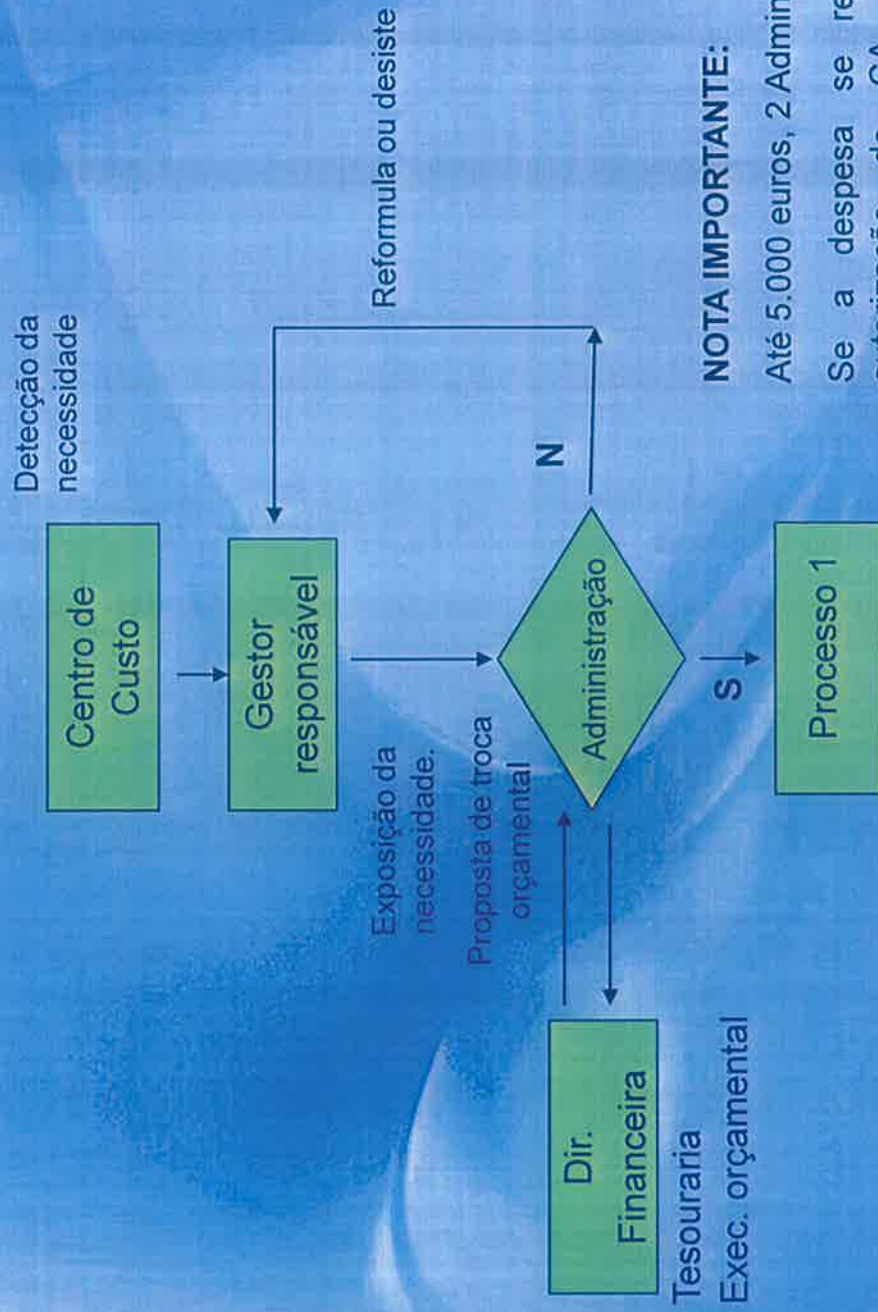
- Os de investimento
- Os de manutenção que constam no plano anual e os com valores unitários superiores a 250 € e um valor global acumulado anual inferior a 1.000 €
- Os de programas, eventos, actividades ou apoios com orçamento próprio



# Processo 1 "Custos Orçamentados"



## Processo 2 “Custos Não Orçamentados”

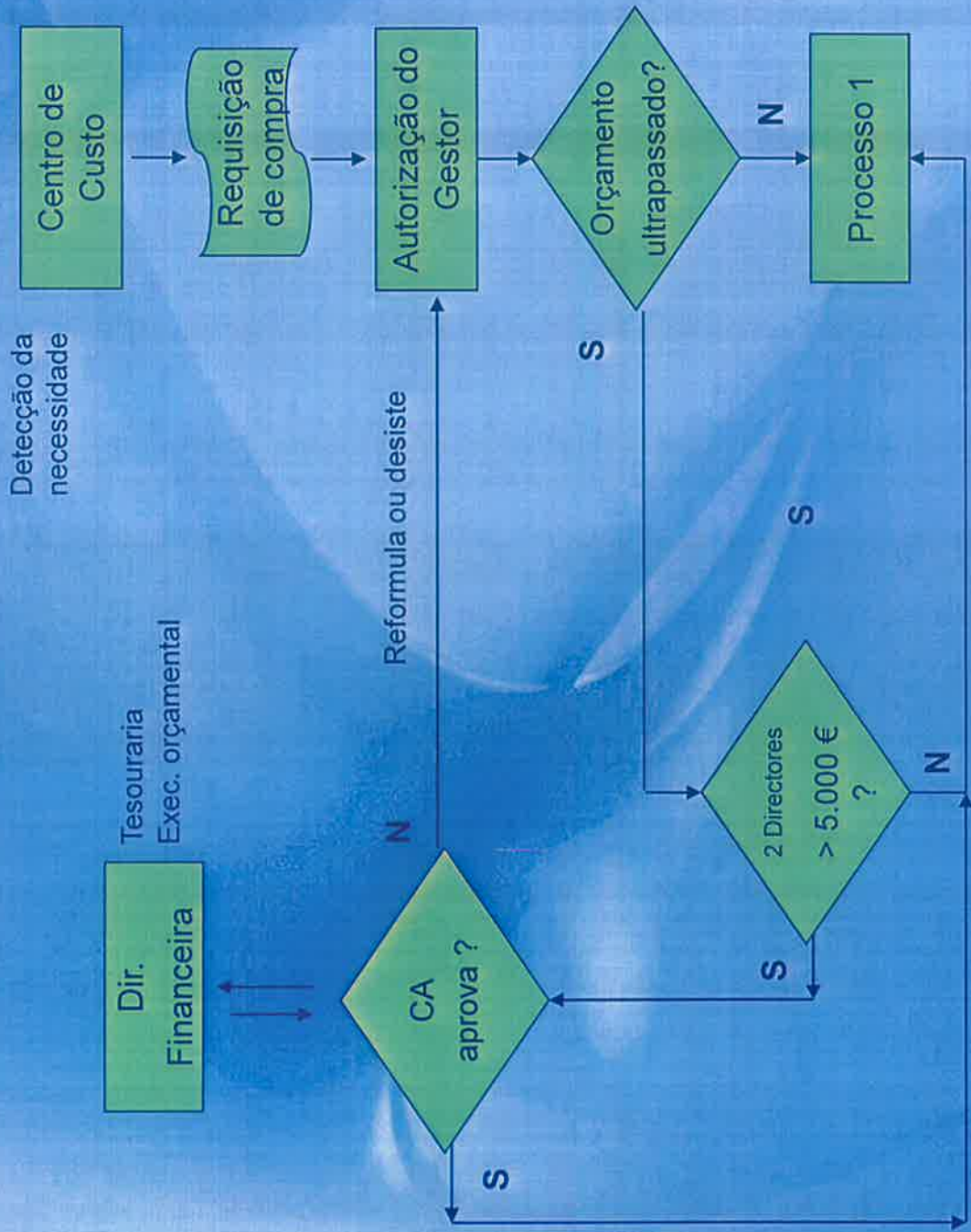


### NOTA IMPORTANTE:

Até 5.000 euros, 2 Administradores  
Se a despesa se realizar sem  
autorização do CA, o Director  
responsável assume pessoalmente o  
custo.



# Processo 3: Despesa Corrente <-> Desequilíbrio Orçamental



**NOTA IMPORTANTE:**  
Até 5.000 euros, 2 Administradores podem aprovar.





**PORTO**  
LAZER, EEM

## Pagamentos por Caixa

A criação dum Caixa, obedece aos seguintes princípios:

- Para agilizar o processo de pagamento de pequenas despesas, em situações em que os serviços de Contabilidade, não conseguem dar resposta em tempo útil à solicitação, devido ao seu processo interno de aprovação.
- Em locais (instalações) em que se verificam em simultâneo duas situações; recolha de pagamentos em dinheiro, e necessidade de pagamento de pequenas despesas.

### Regras de Funcionamento

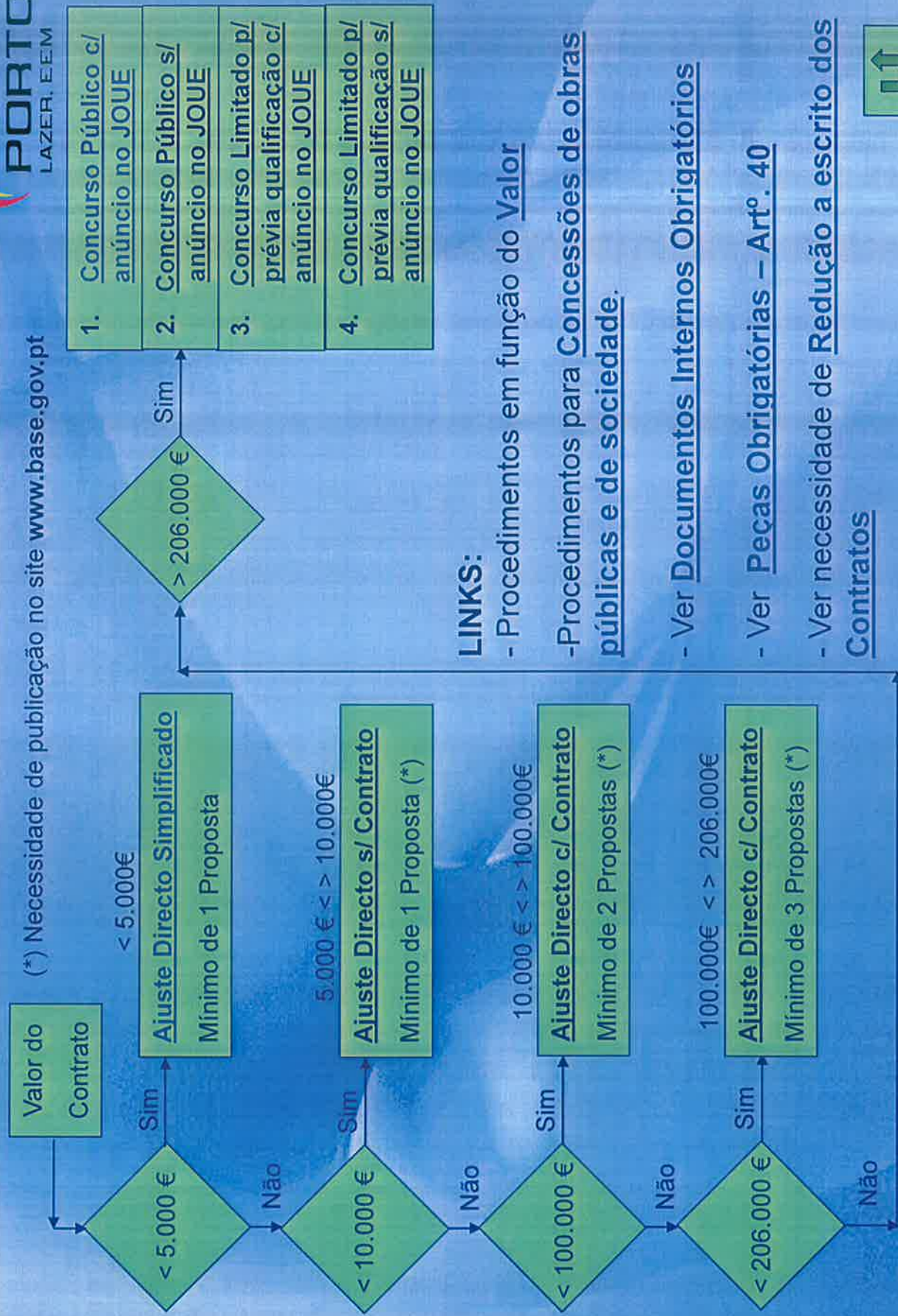
- Todos os caixas têm um responsável, a quem será pago um Subsídio por Quebras.
- Para cada Caixa será definido um "valor de reposição".
- Todos os movimentos devem ser registados em documento próprio.
- Os pedidos registados em documento próprio, para além do descritivo do motivo, devem conter a assinatura do requerente, e as autorizações da chefia e dum director.
- Cada requerente fica responsável de entregar em contrapartida do dinheiro recebido, um ou mais documentos de despesa fiscalmente aceites (facturas, recibos, etc) comprovativos do gasto.
- No final de cada ano o seu valor deve ser levado a zero.
- As reposições devem ser autorizadas pela Chefia respectiva, e só serão realizadas para as despesas devidamente documentadas.
- O valor máximo por despesa é de 250 €.
- Para valores superiores é necessária a aprovação de 2 administradores da empresa.





# Aquisição de Bens e Serviços

(\*) Necessidade de publicação no site [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)

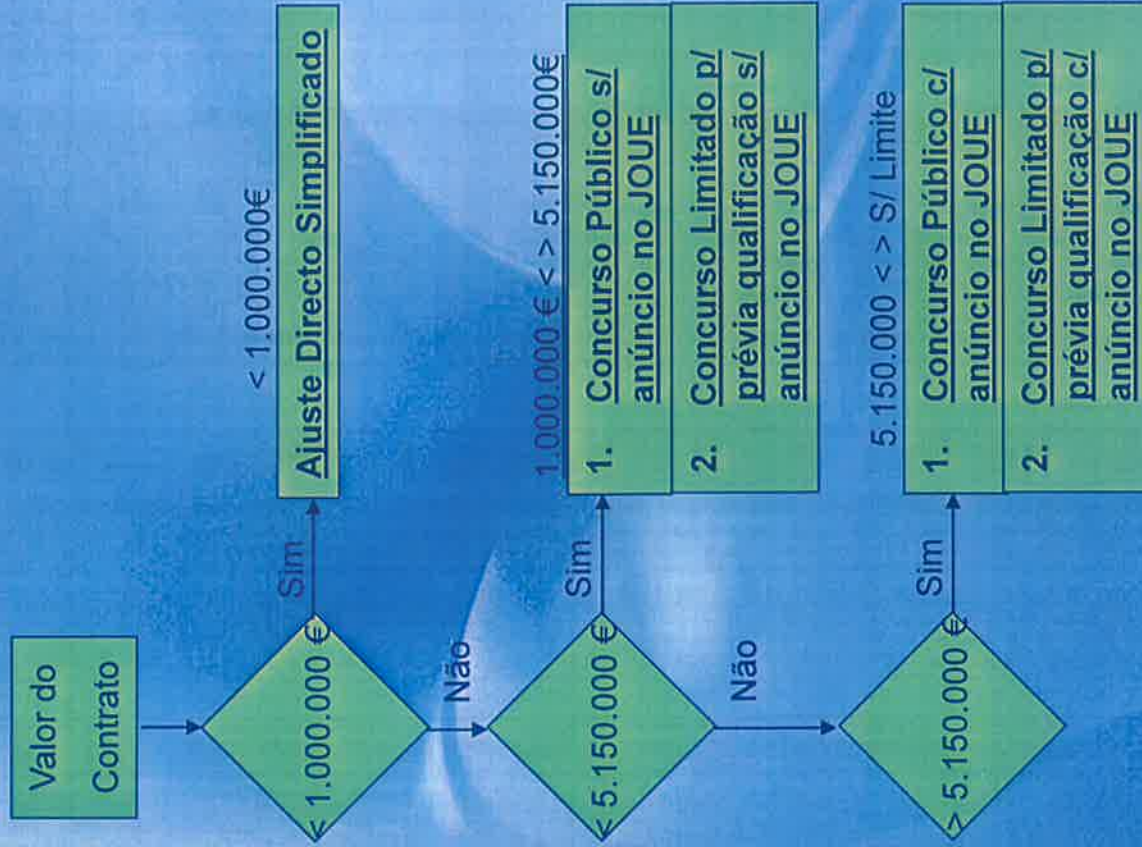


## LINKS:

- Procedimentos em função do Valor
- Procedimentos para Concessões de obras públicas e de sociedade.
- Ver Documentos Internos Obrigatórios
- Ver Peças Obrigatórias – Artº. 40
- Ver necessidade de Redução a escrito dos Contratos



# Empreitadas



## LINKS:

- Procedimentos em função do Valor
- Procedimentos para Concessões de obras públicas e de sociedade.
- Ver Peças Obrigatórias dos Procedimentos – Artº 40
- Ver necessidade de Redução a escrito dos Contratos



## Escolha do Procedimento em Função do Valor do Contrato

Procedimentos	Especificidades	Contratos (€) (Os valores não incluem IVA)				Sem Valor (3)
		Empreitadas	Locação / Aquisição de Bens Móveis	Aquisição de Serviços	Outros (2)	
Ajuste Directo	<u>Resumo Simplificado</u> (5)	Art. 19º ---	Art. 20º e 128º <= 5.000 €	Art. 20º, Art. 128º <= 5.000 €	Art. 21º ---	Art. 21º ---
	<u>Resumo Geral</u>	< 206.000 €	< 206.000 €	< 206.000 €	< 100.000 €	S/ Limite
	<u>Urgente (5)</u>	---	< 206.000 € (6)	< 206.000 €	---	---
Concurso Público	<u>Genral e Anúncio no JOUE (5)</u>	< 5.150.000 €	< 206.000 €	< 206.000 €	S/ Limite	S/ Limite
	<u>Genral C/ Anúncio no JOUE</u>	S/ Limite	S/ Limite	S/ Limite	S/ Limite	S/ Limite
Procedimento de Negociação (7)		S/ Limite - Estes dois procedimentos não podem ser escolhidos em função do valor do contrato, embora quando aplicáveis não têm limite de valor				
Diálogo Concorrencial (8)						

- (1) Os valores não incluem IVA.
- (2) Não inclui nenhum dos outros contratos referidos na tabela nem contratos de sociedade e os de concessão de obras públicas e serviços públicos.
- (3) Contratos sem valor desde que nenhum dos referidos nesta tabela e na nota 2 – Art.17º, n.4 e Art. 21º, n.4 do Código de Contratos Públicos.
- (4) Os contratos decorrentes deste procedimento não podem ter prazo de vigência superior a 1 ano, não são prorrogáveis, nem o preço contratual é passível de revisão.



## Escolha do Procedimento em Função do Valor do Contrato

Procedimentos	Especificidades	Contratos (€) (Os valores não incluem IVA)				Sem Valor (3)
		Empreitadas Art. 19º	Locação / Aquisição de Bens Móveis Art. 20º e 128º	Aquisição de Serviços Art. 20º, Art. 128º	Outros (2)	
Ajuste Directo	<u>Regime Simplificado</u> (4)	---	<= 5.000 €	<= 5.000 €	---	---
	<u>Regime Geral</u>	< 206.000 €	< 206.000 €	< 206.000 €	< 100.000 €	S/ Limite
	<u>Urgente (5)</u>	---	< 206.000 € (6)	< 206.000 €	---	---
Concurso Público	<u>Geral e Anónimo no JOUE (7)</u>	< 5.150.000 €	< 206.000 €	< 206.000 €	S/ Limite	S/ Limite
	<u>Geral C/ Anónimo no JOUE</u>	S/ Limite	S/ Limite	S/ Limite	S/ Limite	S/ Limite
Procedimento de Negociação (7)		S/ Limite - Estes dois procedimentos não podem ser escolhidos em função do valor do contrato, embora quando aplicáveis não têm limite de valor				
Diálogo Concorrencial (8)						

- (1) Os valores não incluem IVA.
- (2) Não inclui nenhum dos outros contratos referidos na tabela nem contratos de sociedade e os de concessão de obras públicas e serviços públicos.
- (3) Contratos sem valor desde que nenhum dos referidos nesta tabela e na nota 2 – Art.17º, n.4 e Art. 21º, n.4 do Código de Contratos Públicos.
- (4) Os contratos decorrentes deste procedimento não podem ter prazo de vigência superior a 1 ano, não são prorrogáveis, nem o preço contratual é passível de revisão.



## Escolha do Procedimento em Função do Valor do Contrato



(Continuação)

- (5) Este procedimento obriga a adoptar exclusivamente o critério de adjudicação do mais baixo preço, e só é possível no caso de serviços, em aquisições de uso corrente.
- (6) Sem anúncio no JOUE, está limitado ao limiar comunitário definido nas alíneas b) e c) – conforme se trate de bens e serviços ou empreitadas – Art.7º, Directiva n.2004/18/CE, de 31/03. Actualmente definidos pela Portaria n.1422/2007, de 04/12/2007 e a confirmar anualmente.
- (7) Este procedimento só pode ser adoptado em razão dos critérios materiais, de acordo com o Art.29º do Código dos Contratos Públicos, e só nas situações descritas nesse mesmo artigo.
- (8) Este procedimento só pode ser adoptado em razão dos critérios materiais, de acordo com o Art.30º do Código dos Contratos Públicos, e só reunidos os requisitos descritos nesse mesmo artigo.



## Concessões de Obras e Serviços Públicos e de Sociedade

Contratos	Artigo	Procedimentos		
		Ajuste Directo	Concurso Público	Concurso Limitado Prévia Qualific.
Concessão de Obras Públicas	Art. 31º n.1 e 2	---	1) Qualquer que seja o valor do contrato a celebrar, um destes três procedimentos (em alternativa), sem prejuízo do disposto nas alíneas d) e f) do nº1 do Art.24º (1) e no Art.30º (2).	
Concessão de Serviços Públicos	Art. 31º n.3	Razões de interesse público relevante o justificarem	2) Quando os contratos não prevejam o pagamento de um preço 3) Ou quando sejam contratos sem valor	
De Sociedade				

(1) O Art.24º, n.1 refere-se às razões que permitem a adopção do ajuste directo, independentemente do valor.  
 (2) O Art.30º define os critérios materiais para a escolha do diálogo concorrencial.





**PORTO**  
LAZER. EEM

## Documentação Interna – Aquisições < 206.000 euros

Valores	Especificidades	Documentos Internos												
		Factura	Número de Propostas Mínimo	Número da Ordem de Compra	Assinatura do Respons.	Assinatura de 2 Admininst.	Acta do C.A.	Convite / Cad. de Encargos	Publicitar www.base.gov.pt	Contrato				
< 5.000 €	Orçamentados	X	1	X	X									
	Não Orçamentados	X	1	X	X									
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	1	X	X	X								
5.000 € < > 10.000 €	Orçamentados	X	1	X	X							X	X	
	Não Orçamentados	X	1	X	X							X	X	
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	1	X	X	X				X		X	X	
10.000 € < > 100.000 €	Orçamentados	X	2	X	X							X	X	X
	Não Orçamentados	X	2	X	X							X	X	X
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	2	X	X	X				X		X	X	X
100.000 € < > 206.000 €	Orçamentados	X	3	X	X							X	X	X
	Não Orçamentados	X	3	X	X							X	X	X
	Desp. Corr. c/ Desiq. Orçamen.	X	3	X	X	X				X		X	X	X



## Peças dos Procedimentos - Art. 40º

Procedimentos	Especificidades	Peças						Anúncio (3)
		Programa do Procedimento	Convite a apresentar solução	Convite a apresentar proposta	Caderno de Encargos	Memória Descritiva	Termos de Referência	
Ajuste Directo	Regime Simplificado (1)							
	Regime Geral			X	X			
Concurso Público	Urgente (2)	X			X			X
	Geral	X			X			X
Concurso Limitado p/ Prévia Qualificação		X		X	X			X
Procedimento de Negociação		X		X	X			X
Diálogo Concorrencial		X	X	X	X	X		X
Concurso de Concepção							X	X

(1) De acordo com o Art.128º, este procedimento está dispensado da elaboração de peças.

(2) Neste procedimento, o programa do concurso e o caderno de encargos constam do anúncio.

(3) O anúncio não constitui peça do procedimento, não inova em relação às peças, é um mero meio de divulgação e publicidade. Contudo, não deixa de ser um documento procedimental.





## Redução dos contratos a escrito Art. 94º e 95º (1)

Modalidade	Contratos			Início da Execução
	Empreitadas	Locação ou Aquis. de Bens Móveis e Aquis. de Serviços	Concessões	
Exigibilidade Art.94º e 95º	PC > 15.000 €	PC > 10.000 €	Sempre	Após celebração do contrato
Inexigibilidade (1) e (2) Art.95º, n.1	PC <= 15.000 €	a) PC <= 10.000 €	Nunca	Ao 11º dia da notificação da adjudicação (6)
		b) Ao abrigo do Contrato Públ. de Aproveitamento		Após a apresentação de todos os documentos de habilitação
		c) Execução do contrato em 20 dias (4 e 5)		Após a comprovação da prestação da caução, se exigida
		d) Extinção da relação com o fornecimento (5)		
		e) Não sujeição a fiscalização prévia do TC (5)		
Dispensa (7) Art.95º, n.2	Se a segurança interna e externa o justifique. Se decorrer de um concurso público urgente. Se for necessária a imediata execução, por motivos de urgência imperiosa e imprevisíveis pela entidade adjudicante			Após a confirmação dos compromissos assumidos p/ terceiros relativos a atributos, termos ou condições da proposta, se for o caso.

(1) Quando não houver redução a escrito, o contrato resulta do caderno de encargos e da proposta adjudicada.

(2) O Código dos contratos Públicos não exige redução a escrito, mas o programa do procedimento pode exigir.

(3) Para além do valor, os trabalhos devem ser de complexidade reduzida.

(4) Prazo máximo contado da comprovação da prestação da caução ou, se não exigida, da notificação da adjudicação.



## Redução dos contratos a escrito Art. 94º e 95º



**PORTO**  
LAZER, EEM

(Continuação)

- (5) Critérios cumulativos.
- (6) Não se aplica quando:
  - (a) Precedido de Ajuste Directo pelo critério do valor [Art.19º, a); Art.20º, n.1, a); Art.21º n.1 a)] ou pelo critério material no caso de urgência imperiosa;
  - (b) Precedido de Concurso Público Urgente;
  - (c) Precedido de acordo quadro, que tenha sido celebrado com uma entidade (fornecedor), ou cujos termos abranjam todos os aspectos.
- (7) Fundamentada pelo órgão competente para a decisão de contratar.

**Cumprindo-se a condição:**

a)

ou

b)

ou, cumulativamente, as condições c), d) e e)





**PORTO**  
LAZER, EEM

## **Perspectiva Contratos Públicos**

**Ajuste Directo Simplificado < 5.000 €**

**Ajuste Directo Regime Geral (Sem Contrato)**

**Ajuste Directo Regime Geral (Com Contrato)**

**Concurso Público Urgente**

**Concurso Público Sem Anúncio no JOUE**

**Concurso Público com Anúncio no JOUE**

**Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Sem Anúncio no JOUE**

**Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação com Anúncio no JOUE**



## Ajuste Directo Simplificado < 5.000 €

- **Peças Concurais:**
  - Não há necessidade de peças concursais;
  - Acima de 250€ para fornecimentos não continuados, a factura deve vir juntamente com a proposta de fornecimento devidamente rubricada
- **Custos “não-orçamentados”:**
  - Assinatura de dois Administradores para custos “não-orçamentados”:  
para valores 250€ < > 5.000€. Acima de 5.000€, CA.

### Links:

[Custo Orçamentado](#)

[Custo Não Orçamentado](#)

[Despesa Corrente](#)



# Documento de Pedido de Proposta



Pedido de Proposta			
	Data: / / 200	Sector:	Orgam No:
Responsavel:	Local:		
Objecto:			
Local de Entrega:			
Pagamento:	<input type="checkbox"/> Pronto pagamento <input type="checkbox"/> 15 Dias <input type="checkbox"/> 30 Dias <input type="checkbox"/> 60 Dias <input type="checkbox"/> 90 Dias		
Condições e data de Entrega:			
Descrição Técnica:			
Assinatura:	CNPS - PortLazer - Empresa Municipal de Desporto e Lazer do Município do Porto, E.M. Rua Bernardino Vieira, 640 4150-124 Porto Tel. + 351 226 199 860 Fax. + 351 226 199 869 E-Mail: <a href="mailto:bernardovieira@portolazer.pt">bernardovieira@portolazer.pt</a>		





## Ajuste Directo Regime Geral (Sem Contrato)

- Valor entre 5.000 <> 10.000€
- Peças Concurrais:
  - Convite a apresentar proposta enviado directamente a um ou mais concorrentes;
  - Elaboração de Caderno de Encargos
  - Custo “não-orçamentado”, aprovação em sede de CA.

### Links:

[Custo Orçamentado](#)

[Custo Não Orçamentado](#)

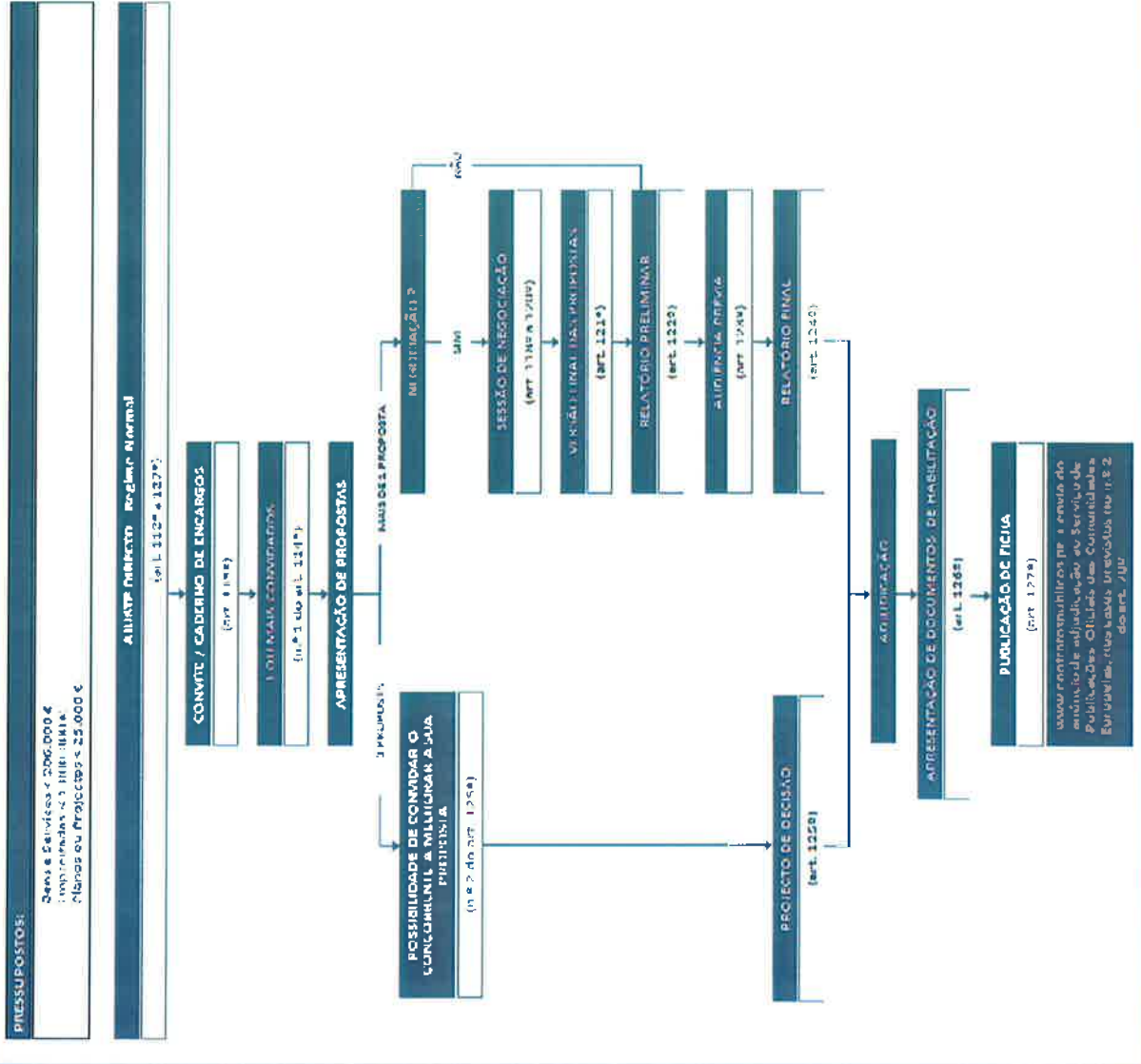
[Despesa Corrente](#)



# Fluxograma de Ajuste Directo Sem Contrato

## Passos mais Relevantes:

1. Elaboração de convite e caderno de encargos para 1 ou mais convidados, em função do valor;
2. Recepção e análise da(s) proposta(s);
3. Negociação da(s) propostas ou convite a melhorar a proposta;
4. Projecto de decisão ou relatório que justifique a decisão;
5. Adjudicação;
6. Apresentação dos documentos de habilitação pelo fornecedor;





## **Ajuste Directo Regime Geral (Com Contrato)**

- Valor entre 10.000 <> 100.000€ (mínimo 2 consultas)
- Valor entre 100.000 =<> 206.000€ (mínimo 3 consultas)
- **Peças Concurrais:**
  - Convite a apresentar proposta enviado directamente a ...concorrentes;
  - **Elaboração de Caderno de Encargos**
  - Custo "não-orçamentado", aprovação em sede de CA.

### **Links:**

[Custo Orçamentado](#)

[Custo Não Orçamentado](#)

[Despesa Corrente](#)





# Fluxograma de Ajuste Directo Com Contrato



**PORTO**  
LAZER, EEM

**PRÉ-REQUISITOS:**

Enxame Serviços < 206.000 €  
Empreitada < 1.000.000 €  
Planos ou Projectos < 25.000 €

**AJUSTE DIRECTO - Regime Normal**  
(art. 1102 e 1127)

CONVITE / CADERNO DE ENCARGOS  
(art. 1132)

1 OU MAIS CONVIDADOS  
(n.º 1 do art. 1141)

APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1 PROPOSTA  
POSSIBILIDADE DE CURVAR O  
CONCURRÊNCIA A MELHOR A SUA  
INDUÇÃO  
(n.º 2 do art. 1158)

**1 OU MAIS PROPOSTAS**

NEGOCIAÇÃO?  
NÃO

SESSÃO DE NEGOCIAÇÃO  
(art. 1134 e 1144)

VERSÃO FINAL DAS PROPOSTAS  
(art. 1171)

RELA TÓRIS (MULTIMÍDIA II)  
(art. 1172)

AUDIÊNCIA PÙBLICA  
(art. 1133)

RELA TÓRIS FINAL  
(art. 1142)

PUBLICAÇÃO DE FICHA  
(art. 1174)

www.contratospublicos.pt - emissor do  
anúncio de adjudicação do serviço de  
Pública; Dis. Oficial das Comunidades  
Europeias, nos termos previstos no n.º 2  
do art. 78º

PROCELO DE DECISÃO  
(art. 1162)

ADJUDICAÇÃO

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
(art. 1159)

ELABORAÇÃO DO CONTRATO  
(art. 942 e seguintes)

## Passos mais Relevantes:

1. Elaboração de convite e caderno de encargos para 1 ou mais convidados, em função do valor;
2. Recepção e análise da(s) proposta(s);
3. Negociação da(s) propostas ou convite a melhorar a proposta;
4. Projecto de decisão ou relatório que justifique a decisão;
5. Adjudicação;
6. Apresentação dos documentos de habilitação pelo fornecedor;
7. Elaboração do Contrato;



## Concurso Público Urgente



Utiliza-se para contratos de locação ou aquisição de bens móveis ou serviços de uso corrente em que o critério de adjudicação seja o de mais baixo preço.

### - Peças Concurais:

- Anúncio;
  - Elaboração de Caderno de Encargos como parte integrante do anúncio;
  - Elaboração do Programa do Procedimento como parte integrante do anúncio;
- Assinatura de dois Administradores para custos “não-orçamentados”

### Links:

[Custo Orçamentado](#)

[Custo Não Orçamentado](#)

[Despesa Corrente](#)



# Fluxograma de Concurso Público Urgente

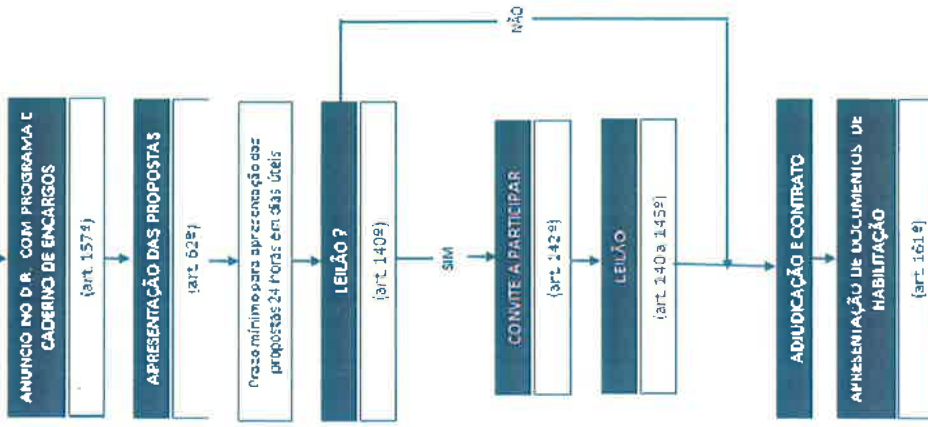


## PRESSUPOSTOS:

Bens e Serviços < 206.000 € ou 133.000 € se o estado é a entidade adjudicante, exceto nº3 de art. 30º  
 Critério de Adjudicação - Preço mais Baixo

## CONCURSO PÚBLICO - REGIME ESPECIAL - URGENTE

(art. 155º a 161º)



## Passos mais Relevantes:

1. Elaboração de caderno de encargos e programa do procedimento
2. Anúncio no D.R. com as peças anteriores;
3. Apresentação das propostas;
4. Eventual Leilão;
5. Adjudicação e Contrato;
6. Apresentação dos documentos de habilitação;



## Concurso Público Sem Anúncio no JOUE

Utiliza-se para todos os casos em que se pode usar o Ajuste Directo em regime geral. A diferença reside no facto de não haver escolha dos concorrentes e de podermos avaliar as propostas por atributos que não só o factor preço.

### Peças Concurais:

- Anúncio no Diário da República;
- Elaboração de Caderno de Encargos;
- Elaboração do Programa do Procedimento;

Neste caso o Caderno de Encargos e o Programa do Procedimento não são parte integrante do anúncio, devendo ser disponibilizados a pedido dos interessados por via electrónica.

Assinatura de dois Administradores para custos “não-orçamentados”

### Links:

[Custo Orçamentado](#)

[Custo Não Orçamentado](#)

[Despesa Corrente](#)



# Fluxograma de Concurso Público Sem Anúncio no JOUE



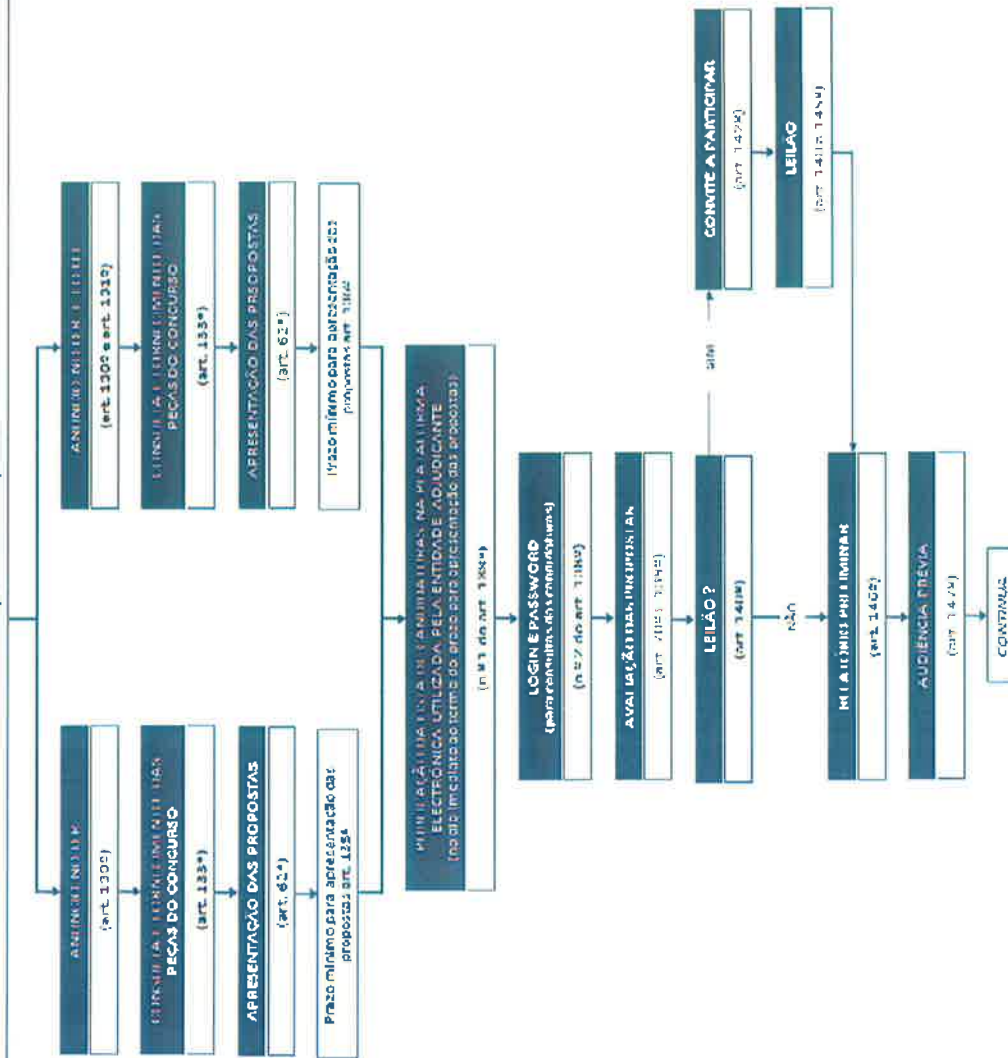
**PORTO**  
LAZER, EEM

## PRESSUPOSTOS:

Renda bruta de 206.000€ ou 133.000€ se o estado é o entidade adjudicante, exceto nos do art. 23º e 24º do Regulamento nº 9.450/00 e Outros Critérios e/ou Critérios Materiais (art. 28º e qualquer valor)

## ETAPAS DO PROCESSO

(art. 130º a 154º)



## Passos mais Relevantes:

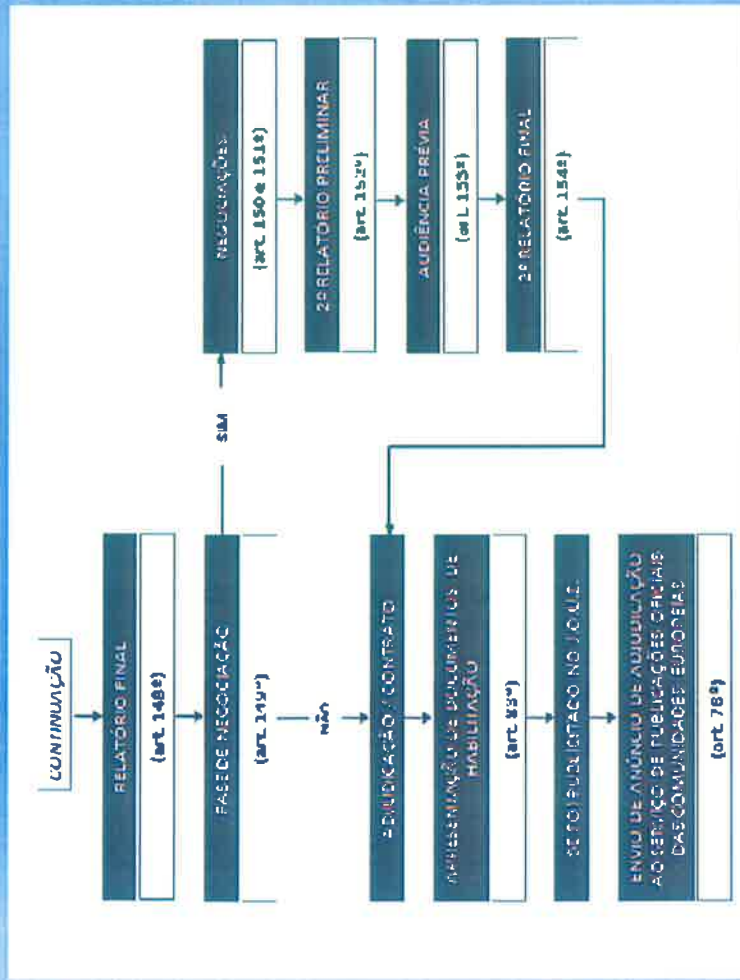
1. Elaboração de caderno de encargos e programa do procedimento;
2. Anúncio no D.R.;
3. Consulta e fornecimento das peças do concurso;
4. Apresentação de propostas;
5. Publicação da lista de candidaturas na plataforma electrónica e fornecimento de login e password de acesso aos concorrentes;
6. Avaliação das propostas;
7. Eventual Leilão;
8. Relatório preliminar;
9. Audiência prévia;



# Fluxograma de Concurso Público Sem Anúncio no JOUE

## Passos mais Relevantes:

10. Relatório final;
11. Eventual fase de negociação;
12. Adjudicação e contrato;
13. Apresentação dos documentos de habilitação;





**PORTO**  
LAZER, EEM

## Concurso Público Com Anúncio no JOUE

Utiliza-se para todos os casos em que se pode usar o Concurso Público Sem Anúncio no JOUE, permitindo a participação de fornecedores estrangeiros e sem limite de valor de contrato. Posteriormente ao final deste procedimento existe a possibilidade de proceder a Ajustes Directos posteriores ao contrato inicial, caso se tratem de serviços similares - repetição de fornecimento - por um período máximo de 3 anos e caso tal tenha sido mencionado no programa do concurso.

### Peças Concurais:

- Anúncio no Diário da República;
  - Anúncio no JOUE;
  - Elaboração de Caderno de Encargos;
  - Elaboração do Programa do Procedimento;
- Neste caso o Caderno de Encargos e o Programa do Procedimento não são parte integrante do anúncio, devendo ser disponibilizados a pedido dos interessados por via electrónica.
- Assinatura de dois Administradores para custos “não-orçamentados”

**Links:** [Custo Orçamentado](#) [Custo Não Orçamentado](#) [Despesa Corrente](#)



# Fluxograma de Concurso Público Com Anúncio no JOUE

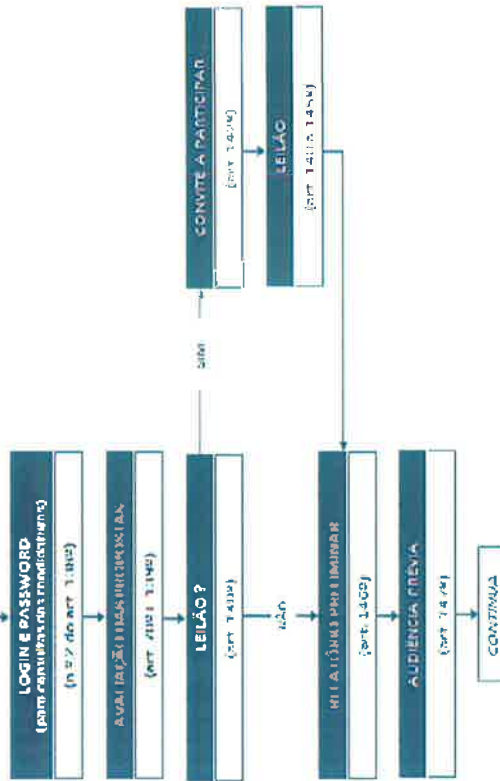
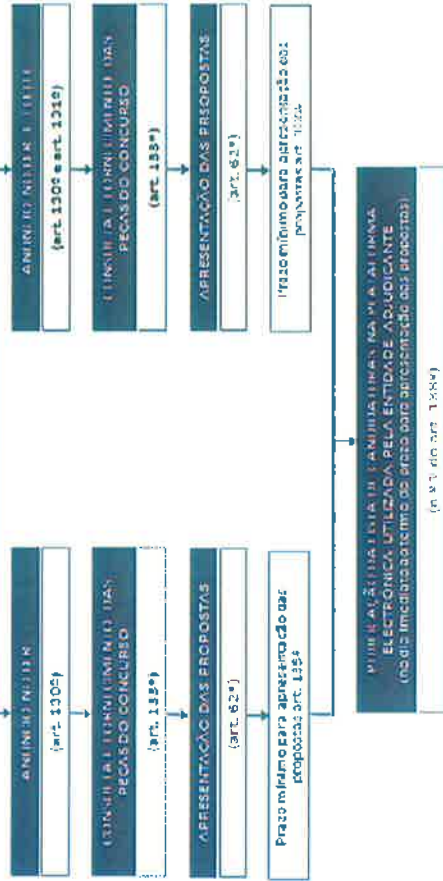


**PORTO**  
LAZER. EEM

## PRESSUPOSTOS:

• Valor do Serviço < 206.000 € ou 135.000 € e o estado é o entidade adjudicante, exceto nos do art. 204  
 Entregáveis < 5.150.00 €  
 Outros Contratos c/ Critérios Materiais (art. 18º): qualquer valor

## CRITÉRIOS MATERIAIS (art. 130º e art. 154º)

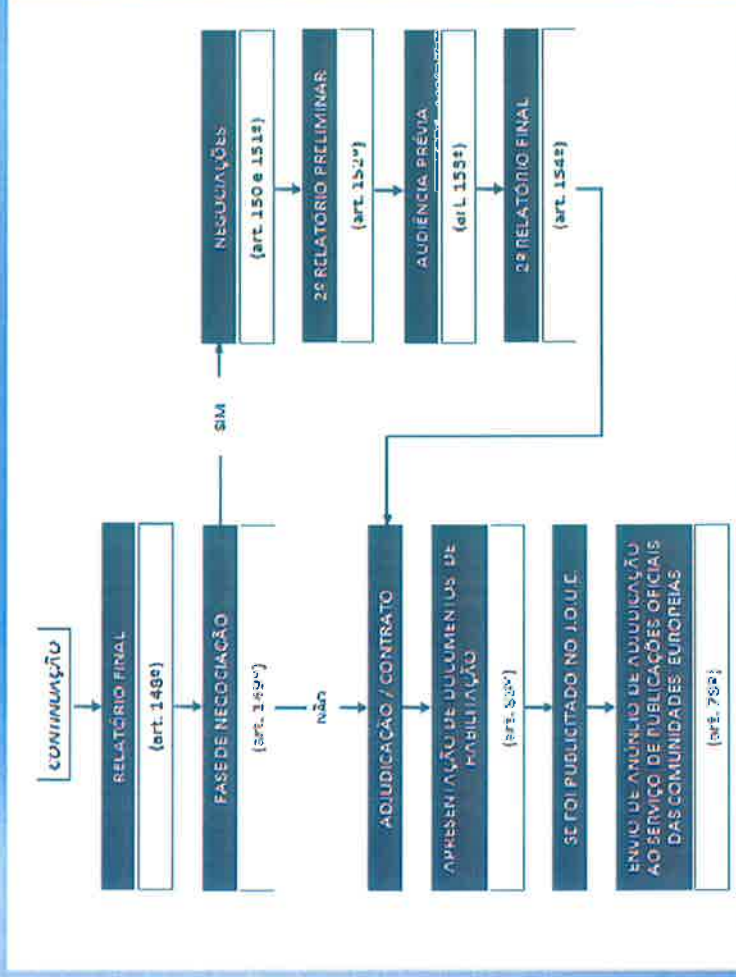


1. Elaboração de caderno de encargos e programa do procedimento;
2. Anúncio no D.R. e no JOUE;
3. Consulta e fornecimento das peças do concurso;
4. Apresentação de propostas;
5. Publicação da lista de candidaturas na plataforma electrónica e fornecimento de login e password de acesso aos concorrentes;
6. Avaliação das propostas;
7. Eventual Leilão;
8. Relatório preliminar;
9. Audiência prévia;





# Fluxograma de Concurso Público Com Anúncio no JOUE



## Passos mais Relevantes:

10. Relatório final;
11. Eventual fase de negociação;
12. Adjudicação e contrato;
13. Apresentação dos documentos de habilitação;
14. Envio do anúncio da adjudicação ao serviço de publicações oficiais das comunidades europeias.





**PORTO**  
LAZER, EEM

## Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Sem Anúncio no JOUE

**Links:** [Custo Orçamentado](#) [Custo Não Orçamentado](#) [Despesa Corrente](#)

Utiliza-se para todos os casos em que se pode usar o Ajuste Directo em regime geral. Não há escolha inicial dos concorrentes. Permite que os concorrentes apresentem candidaturas e que o adjudicante possa convidar de entre os candidatos, os concorrentes a apresentar proposta, ou seja:

- 2 Fases:
  - Fase de apresentação de candidaturas e qualificação dos candidatos;
  - Fase de apresentação, análise das propostas e adjudicação.

Peças Concurssais:

- Anúncio no Diário da República;
- Convite a apresentar proposta;
- Elaboração de Caderno de Encargos;
- Elaboração do Programa do Procedimento;

Neste caso o Caderno de Encargos e o Programa do Procedimento não são parte integrante do anúncio, devendo ser disponibilizados a pedido dos interessados por via electrónica.

Assinatura de dois Administradores para custos “não-orçamentados”



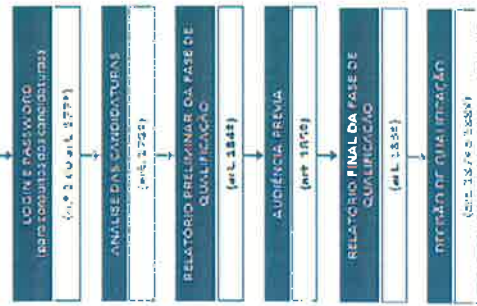
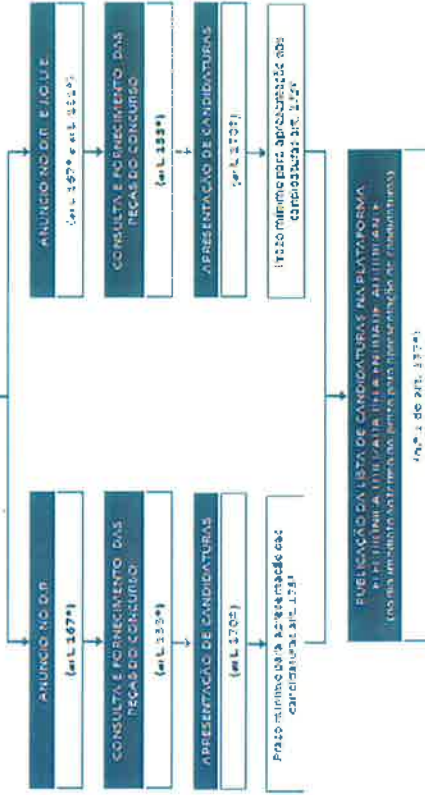
# Fluxograma de Concurso Limitado Por Prévia Qualificação Sem Anúncio no JOUE



## PREMISSAS:

Valor de Serviço: 306.000,00 € ou 333.000,00 € (valor a ser definido e a ser definido adjuvenda, exemplo art. 2.º de n.º 1.º)  
 Capitalização: 4. 34.300,00 €  
 O valor dos honorários de intermediação é de 10% (dez por cento) do valor

## CONCURSO LIMITADO (art. 3.º de n.º 1.º)

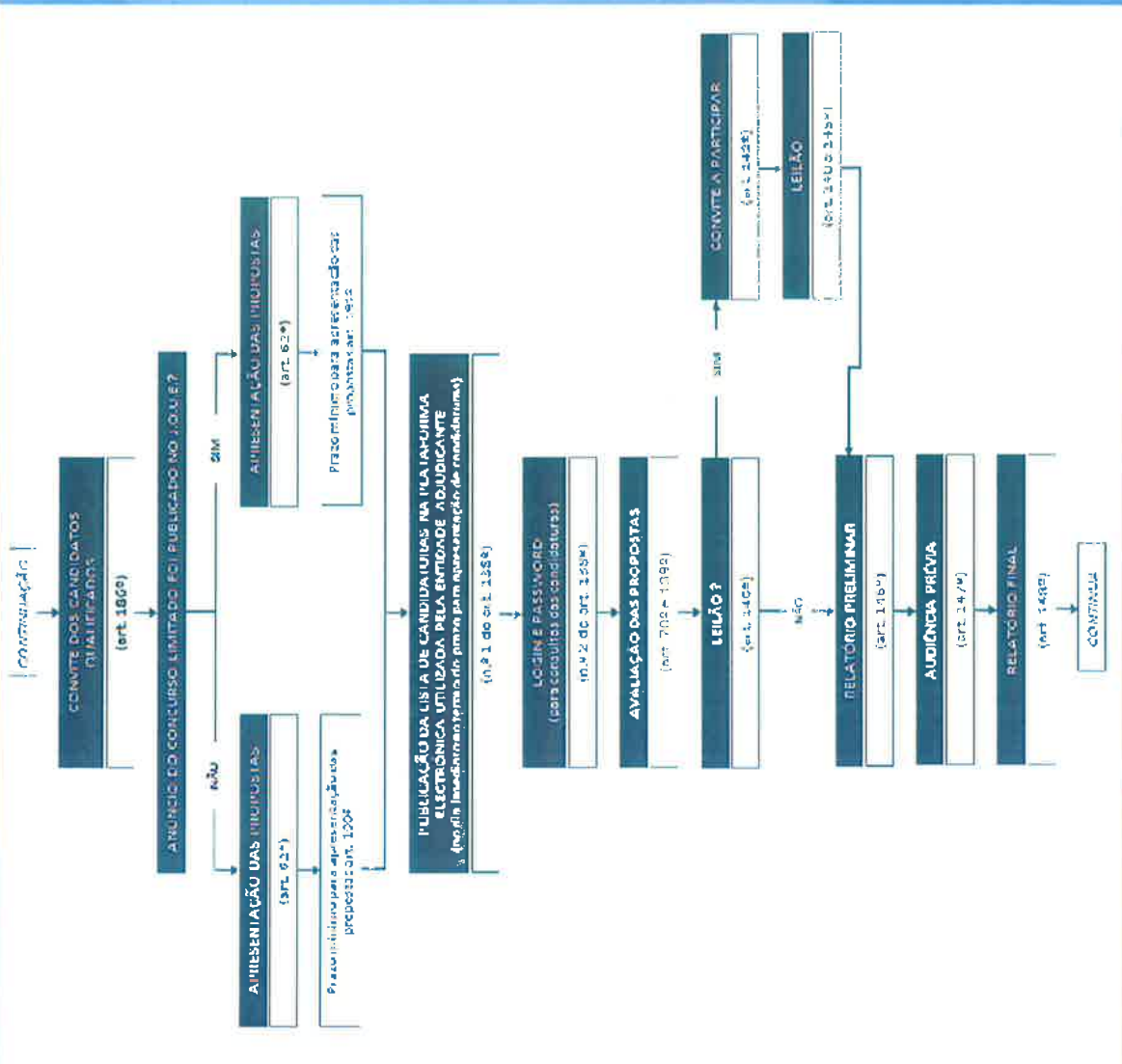


## Passos mais Relevantes:

1. Elaboração de caderno de encargos e programa do procedimento;
2. Anúncio no D.R.;
3. Consulta e fornecimento das peças do concurso;
4. Apresentação de candidaturas;
5. Publicação da lista de candidaturas na plataforma electrónica e fornecimento de login e password de acesso aos concorrentes;
6. Análise das candidaturas;
7. Relatório preliminar da fase de qualificação;
8. Audiência prévia;
9. Relatório da fase final de qualificação;



# Fluxograma de Concurso Limitado Por Prévia Qualificação Sem Anúncio no JOUE



## Passos mais Relevantes:

10. Convite dos candidatos qualificados;
11. Apresentação de propostas;
12. Publicação da lista de candidaturas na plataforma electrónica e fornecimento de login e password de acesso aos concorrentes;
13. Avaliação de propostas;
14. Eventual leilão;
15. Relatório Preliminar;
16. Audiência prévia;
17. Relatório final;

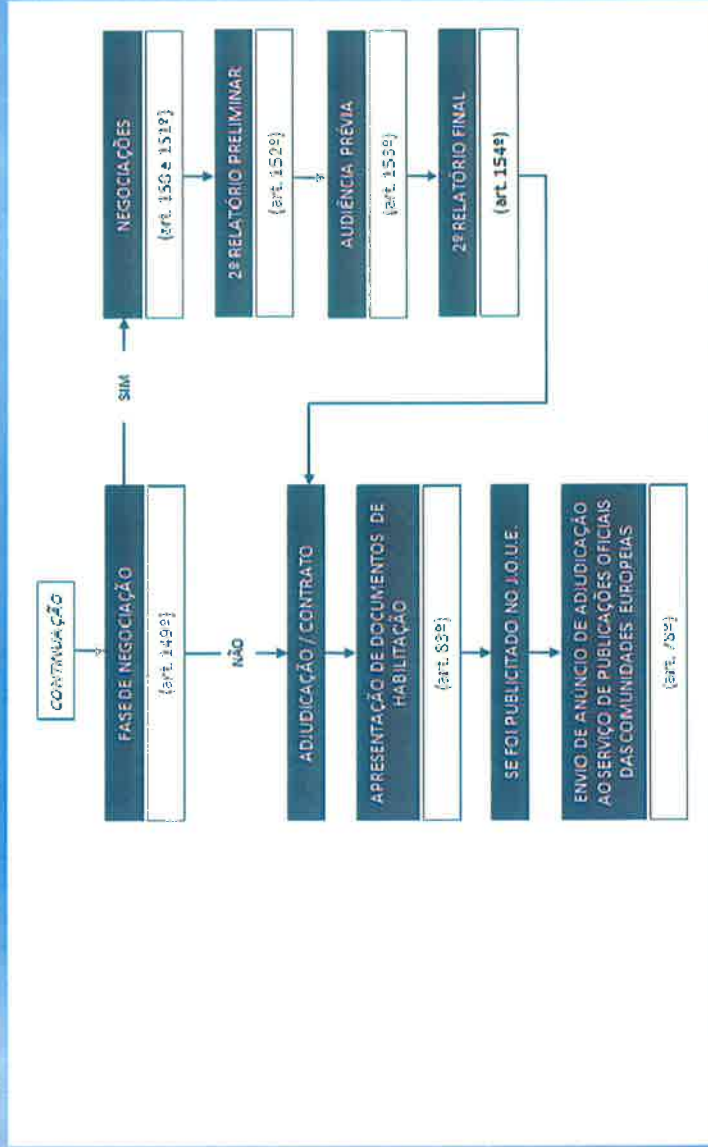


# Fluxograma de Concurso Limitado Por Prévia Qualificação Sem Anúncio no JOUE



## Passos mais Relevantes:

18. Eventual fase de negociação;
19. Adjudicação e contrato;
20. Apresentação de documentos de habilitação;





**PORTO**  
LAZER. EEM

## Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Com Anúncio no JOUE

**Links:** Custo Orçamentado Custo Não Orçamentado Despesa Corrente

Utiliza-se para todos os casos em que se pode usar o Concurso Público com Anúncio no JOUE, com a mais valia de poder seleccionar os candidatos a concurso, em função da sua qualificação para o fornecimento. Neste procedimento não há limite de valor. Também é subdividido em

- 2 Fases:

- Fase de apresentação de candidaturas e qualificação dos candidatos;
- Fase de apresentação, análise das propostas e adjudicação.

Efectuado este procedimento, podem ser efectuados ajustes directos, caso tal tenha sido mencionado no programa do procedimento, por um prazo de 3 anos, no case de se tratarem de serviços similares ou de uma repetição do fornecimento.



## Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Com Anúncio no JOUE

**PORTO**  
LAZER, EEM

### Peças Concurais:

- Anúncio no Diário da República;
- Convite a apresentar proposta;
- Elaboração de Caderno de Encargos;
- Elaboração do Programa do Procedimento;

Neste caso o Caderno de Encargos e o Programa do Procedimento não são parte integrante do anúncio, devendo ser disponibilizados a pedido dos interessados por via electrónica.

Assinatura de dois Administradores para custos “não-orçamentados”



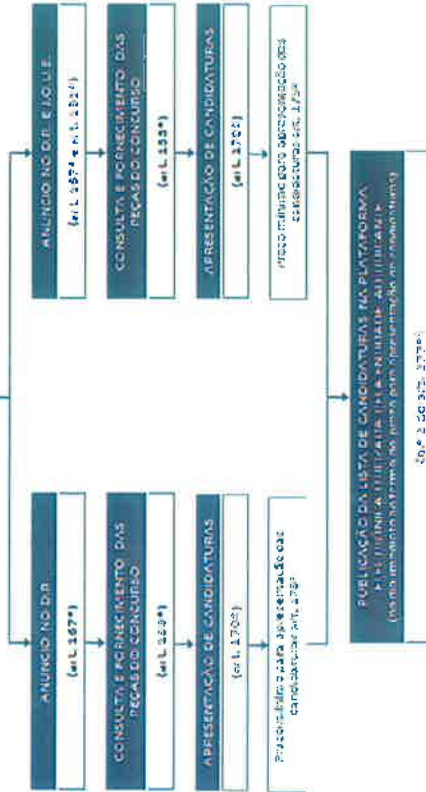
# Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Com Anúncio no JOUE



## PRESSUPOSTOS:

Requisitos: 1004-200 e Lei 11.320/2006 que estabelece a validade, adjetivamente, expressa, das leis nº 104-2004 e nº 200-2004.  
 Cargos: 1004-200 e 200-2004.  
 Cargos: 1004-200 e 200-2004.

## CONCURSO LIMITADO (art. 104º a 107º)



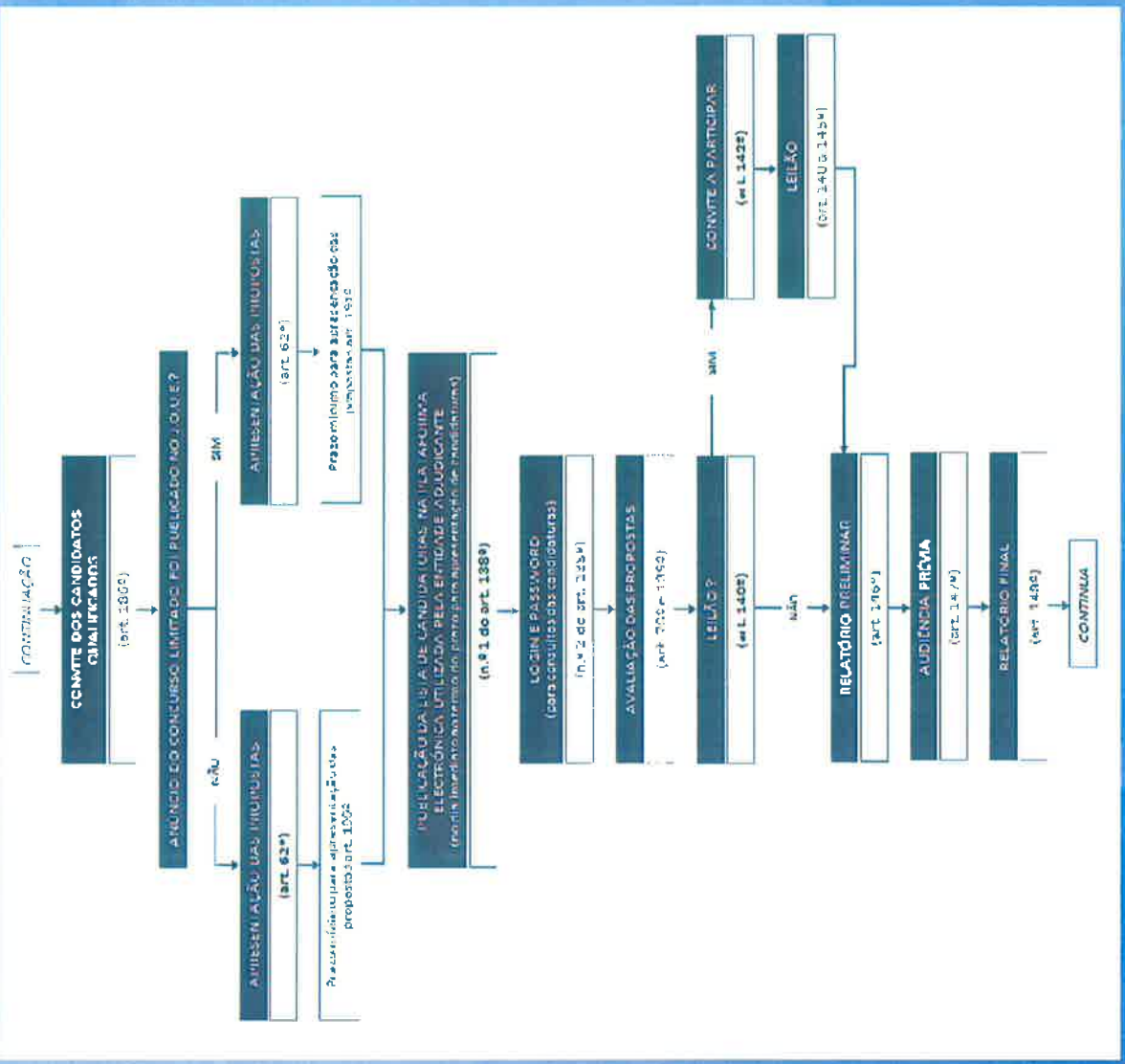
## Passos mais Relevantes:

1. Elaboração de caderno de encargos e programa do procedimento;
2. Anúncio no D.R. e JOUE;
3. Consulta e fornecimento das peças do concurso;
4. Apresentação de candidaturas;
5. Publicação da lista de candidaturas na plataforma electrónica e fornecimento de login e password de acesso aos concorrentes;
6. Análise das candidaturas;
7. Relatório preliminar da fase de qualificação;
8. Audiência prévia;
9. Relatório da fase final de qualificação;





# Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Com Anúncio no JOUE



## Passos mais Relevantes:

10. Convite dos candidatos qualificados;
11. Apresentação de propostas;
12. Publicação da lista de candidaturas na plataforma electrónica e fornecimento de login e password de acesso aos concorrentes;
13. Avaliação de propostas;
14. Eventual leilão;
15. Relatório Preliminar;
16. Audiência prévia;
17. Relatório final;

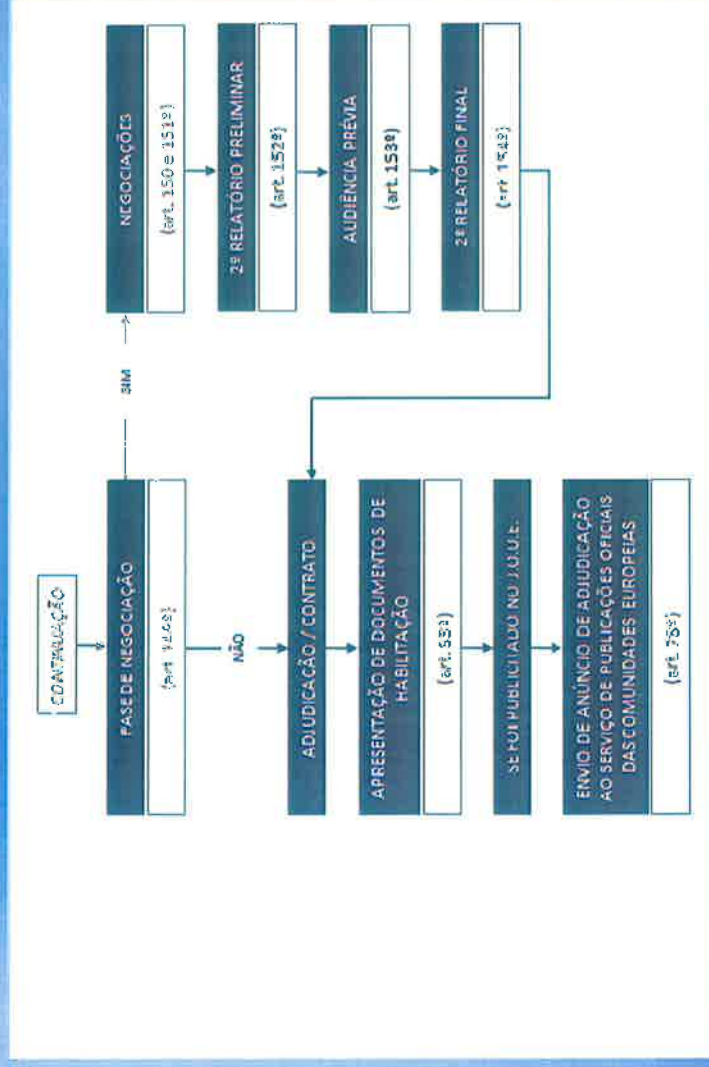


# Concurso Limitado P/ Prévia Qualificação Com Anúncio no JOUE



## Passos mais Relevantes:

18. Eventual fase de negociação;
19. Adjudicação e contrato;
20. Apresentação de documentos de habilitação;
21. Envio do anúncio de adjudicação ao serviço de publicações oficiais das comunidades europeias.



## **QUADRO DE PESSOAL E ESTATUTO REMUNERATÓRIO**

1. O estatuto do pessoal baseia-se no regime do contrato individual de trabalho, sendo a contratação colectiva regulada pela lei geral.
2. Sem prejuízo do que se dispõe nos números seguintes, o pessoal da empresa está sujeito ao regime geral da segurança social.
3. Os funcionários da administração central, regional e local e de outras entidades públicas podem exercer funções na empresa em regime de comissão de serviço, requisição ou destacamento, por períodos no mínimo anuais, sucessivamente renováveis.
4. Enquanto se mantiverem na situação referida no número anterior, os funcionários mantêm todos os direitos inerentes ao lugar de origem, designadamente o direito à carreira e à segurança social, considerando-se, para todos os efeitos, o período de comissão de serviço, requisição ou destacamento como tempo de serviço efectivamente prestado no lugar de origem.
5. O pessoal previsto no n.º 3, em regime de comissão de serviço ou requisição, pode optar pelas remunerações do lugar de origem ou pelas correspondentes às funções que desempenhe nas empresas, a suportar por estas.
6. As comissões de serviço, as requisições ou os destacamentos feitos ao abrigo do presente artigo não determinam a abertura de vaga no quadro de origem.
7. Nos termos legais o Quadro de Pessoal constante da Tabela -1, contempla a possibilidade de todos os funcionários municipais que colaboram à data com a empresa, seja em regime de requisição, destacamento ou comissão de serviço, venham a integrar plenamente o quadro da empresa, e ainda a possibilidade do alargamento deste quadro, por necessidades ainda não satisfeitas e por um previsível crescimento da actividade de animação.
8. Assim a PortoLazer conta com 63 colaboradores, 53 destacados da CMP, ao que se prevê poder acrescentar 7 colaboradores nas previsões de necessidades de curto e médio-prazo. O que dará um quadro de pessoal, a verificar-se uma integração completa de todos estes, de 123 colaboradores.

Anexo: Tabela 1 – Quadro de Pessoal e Tabela remuneratória

O Conselho de Administração



**TABELA REMUNERATÓRIA**                      **QUADRO DE PESSOAL**

Validade: Out. 08 - Out 09

<b>Categoria</b>	<b>Nível Salarial</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Sit. Actual</b>	<b>CMP</b>	<b>PREV. NEC.</b>	<b>TOTAL</b>
Director	1	2 202.00	3 108.00	1			1
Chefia/Assessor	2	1 554.00	2 849.00	3	1		4
Técnico Superior	3	1 036.00	2 590.00	3	3		6
Técnico	4	725.00	2 590.00	7	1	1	9
Técnico Profissional	5	647.00	1 554.00	5			5
Administrativo	6	647.00	1 347.00	13		1	14
Operário Qualificado	7	466.00	1 347.00	4	39		43
Operário Semiquualificado	8	430.00	1 139.00	14	6	3	23
Auxiliar	9	sal. min.	932.00	13	3	2	18
				<b>63</b>	<b>53</b>	<b>7</b>	<b>123</b>



# Manual de Compras

**Proposta Operacional  
Segundo o Código dos Contratos Públicos**

Julho de 2008

## Índice

1.	Introdução .....	7
2.	Objectivos .....	9
3.	Conceitos .....	10
	3.1 Preço Base .....	10
	3.2 Candidatos .....	10
	3.3 Concorrentes .....	10
	3.4 Agrupamentos .....	11
	3.5 Programa do Procedimento .....	11
	3.6 Parâmetros Base .....	11
	3.7 Caderno de Encargos .....	11
	3.8 Proposta e Atributos .....	12
	3.9 J.O.U.E. ....	12
	3.10 Propostas Variantes .....	12
	3.11 Júri .....	12
	3.12 Caução .....	13
4.	Âmbito de Aplicação .....	14
5.	Contratação Excluída .....	15
6.	Restrição da Aplicação .....	16
7.	Valor do Contrato .....	16
8.	Tipos de Procedimentos .....	17
9.	Escolha de Procedimentos .....	18
10.	Ajuste Directo .....	19
	10.1 Contratos de Qualquer Tipo .....	19
	10.2 Contratos de Empreitada de Obras Públicas .....	20
	10.3 Contratos de Locação ou Aquisição de Bens Móveis .....	20
	10.4 Contratos de Aquisição de Serviços .....	21
	10.5 Escolha das Entidades Convidadas .....	22
	10.6 Convite .....	22
	10.7 Esclarecimentos e Rectificações .....	23
	10.8 Negociações .....	24
	10.9 Relatório Preliminar e Audiência Prévia .....	24
	10.10 Relatório Final .....	26
	10.11 Documentos de Habilitação .....	26
	10.12 Publicitação do Contrato .....	27

11. Ajuste Directo - Regime Simplificado .....	27
12. Concurso Público sem Anúncio no J.O.U.E. ....	28
12.1 Programa do Concurso .....	28
12.2 Consulta e Fornecimento de Peças .....	29
12.3 Prazo Mínimo para Apresentação de Propostas e Consulta da Lista de Concorrentes .....	30
12.4 Modelo de Avaliação de Propostas .....	30
12.5 Leilão Eletrónico .....	30
12.6 Relatório Preliminar e Audiência Prévia .....	31
12.7 Relatório Final .....	33
12.8 Negociação de Propostas .....	33
13. Concurso Público com Anúncio no J.O.U.E. ....	35
13.1 Programa do Concurso .....	35
13.2 Consulta e Fornecimento de Peças .....	35
13.3 Prazo Mínimo para Apresentação de Propostas e Consulta da Lista de Concorrentes .....	36
13.4 Modelo de Avaliação de Propostas .....	36
13.5 Leilão Eletrónico .....	36
13.6 Relatório Preliminar e Audiência Prévia .....	37
13.7 Relatório Final .....	37
13.8 Negociação de Propostas .....	37
14. Concurso Público Urgente sem Anúncio no J.O.U.E. ....	38
15. Concurso Público Urgente com Anúncio no J.O.U.E. ....	39
16. Concurso Limitado por Prévia Qualificação sem Anúncio no J.O.U.E. ....	40
16.1 Programa do Concurso .....	40
16.2 Requisitos Mínimos .....	42
16.3 Esclarecimentos e Rectificações .....	42
16.4 Apresentação de Candidaturas e Qualificação dos Candidatos .....	43
16.5 Lista dos Candidatos e Consulta das Candidaturas Apresentadas .....	44
16.6 Análise das Candidaturas .....	45
16.7 Relatório Preliminar da Fase de Qualificação .....	45
16.8 Relatório Final da Fase de Qualificação .....	47
16.9 Convite .....	48
16.10 Prazos Mínimos para Apresentação de Propostas .....	49

<b>17.</b>	<b>Concurso Limitado por Prévia Qualificação com Anúncio no J.O.U.E. -----</b>	<b>50</b>
17.1	Programa do Concurso -----	50
17.2	Requisitos Mínimos -----	50
17.3	Esclarecimentos e Rectificações -----	50
17.4	Apresentação de Candidaturas e Qualificação dos Candidatos -----	50
17.5	Lista dos Candidatos e Consulta das Candidaturas Apresentadas -----	51
17.6	Análise das Candidaturas -----	51
17.7	Relatório Preliminar da Fase de Qualificação -----	51
17.8	Relatório Final da Fase de Qualificação -----	52
17.9	Convite -----	52
17.10	Prazos Mínimos para Apresentação de Propostas -----	52
<b>18.</b>	<b>Tipos de Fornecimento -----</b>	<b>53</b>
18.1	Repetitivos - Contratos de Fornecimento -----	53
18.2	Não Repetitivos -----	53
<b>19.</b>	<b>Operacionalização -----</b>	<b>54</b>
<b>20.</b>	<b>Procedimento para Aquisição de Bens e Serviços - Descritivo de Acções e Responsabilidades -----</b>	<b>55</b>
20.1	Direcção (1ª Fase) -----	55
20.2	Sector de Compras e Aprovisionamentos (1ª Fase) -----	55
20.3	Assessoria Jurídica (1ª Fase) -----	56
20.4	Direcção (2ª Fase) -----	56
20.5	Sector de Compras e Aprovisionamentos (2ª Fase) -----	56
20.6	Sector de Contabilidade -----	57
20.7	Fluxograma de Aquisição de Bens e Serviços -----	58
<b>21.</b>	<b>Procedimento para Confirmação e Pagamento de Facturas - Descritivo de Acções e Responsabilidades -----</b>	<b>59</b>
21.1	Sector de Contabilidade (1ª Fase) -----	59
21.2	Direcção (1ª Fase) -----	60
21.3	Sector de Compras e Aprovisionamentos (1ª Fase) -----	60
21.4	Sector de Contabilidade (2ª Fase) -----	60
21.5	Fornecedor -----	60
21.6	Fluxograma de Confirmação e Pagamento de Facturas -----	61
<b>22.</b>	<b>Documentação Afecta aos Procedimentos -----</b>	<b>62</b>
22.1	Caderno de Encargos Interno -----	62



22.2	Pedido de Orçamento	63
22.3	Requisição	63
22.4	Rosto Requisição	63
22.5	Formulário para o Procedimento de Confirmação e Pagamento de Facturas	63
<b>Anexos</b>		
Anexo 1:	Procedimento para Ajuste Directo	65
Anexo 2:	Procedimento para Concurso Público	66
Anexo 3:	Procedimento para Concurso Público Regime Especial - Urgência	68
Anexo 4:	Procedimento para Concurso Limitado	69
Anexo 5:	Caderno de Encargos Interno	72
Anexo 6:	Pedido de Orçamento	73
Anexo 7:	Requisição	74
Anexo 8:	Rosto Requisição	75
Anexo I:	Ao Código dos Contratos Públicos	76
Anexo II:	Ao Código dos Contratos Públicos	79
Anexo III:	Ao Código dos Contratos Públicos	81
Anexo IV:	Ao Código dos Contratos Públicos	82
Anexo V:	Ao Código dos Contratos Públicos	83
Anexo VI:	Ao Código dos Contratos Públicos	86
<b>Anexos A a J: Nota Introdutória</b>		
Anexo A:	Cronograma do Procedimento de Ajuste Directo	88
Anexo B:	Cronograma do Procedimento de Concurso Público sem Anúncio no J.O.U.E. (Bens e Serviços e Outros)	89
Anexo C:	Cronograma do Procedimento de Concurso Público sem Anúncio no J.O.U.E. (Empreitadas)	90
Anexo D:	Cronograma do Procedimento de Concurso Público com Anúncio no J.O.U.E. (Bens e Serviços e Outros)	91
Anexo E:	Cronograma do Procedimento de Concurso Público com Anúncio no J.O.U.E. (Empreitadas)	92
Anexo F:	Cronograma do Procedimento de Concurso Público Urgente com e sem Anúncio no J.O.U.E. (Bens e Serviços)	93



<b>Anexo G:</b>	Cronograma do Procedimento de Concurso Limitado por Prévia	
	Qualificação sem Anúncio no J.O.U.E. (Bens e Serviços e Outros) -----	<b>94</b>
<b>Anexo H:</b>	Cronograma do Procedimento de Concurso Limitado por Prévia	
	Qualificação sem Anúncio no J.O.U.E. (Empreitadas) -----	<b>95</b>
<b>Anexo I:</b>	Cronograma do Procedimento de Concurso Limitado por Prévia	
	Qualificação com Anúncio no J.O.U.E. (Bens e Serviços e Outros) -----	<b>96</b>
<b>Anexo J:</b>	Cronograma do Procedimento de Concurso Limitado por Prévia	
	Qualificação com Anúncio no J.O.U.E. (Empreitadas) -----	<b>97</b>

## 1. Introdução

Neste primeiro ano de funcionamento da PortoLazer, assistimos a um crescimento de compras de bens e serviços, fruto de uma grande dinâmica na realização de actividades e eventos.

As compras têm sido vistas como um custo necessário ao desenvolvimento das actividades e funcionamento das instalações da PortoLazer. No sector de empresas públicas e municipais, as tarefas de compras encontram-se usualmente dispersas por vários departamentos, modelo que não permite uma optimização de custos, ainda que exista um esforço negocial dos sectores de actividade internos, que pela sua dimensão têm algum poder de centralização. Esses sectores raras vezes usufruem de uma verdadeira estratégia de aquisição, pois esse não é o seu "*core bussiness*".

Sabendo-se que esta foi uma fase de lançamento da PortoLazer, em face de um elevado potencial de crescimento nos próximos anos, surge a necessidade de efectuar uma reengenharia no processo de aquisição de bens e serviços, criando um Sector de Compras e Aprovisionamentos, o qual permitirá centralizar estas operações de forma a uniformizar procedimentos e fornecedores, permitindo efectuar negociações em economia de escala, contratos de fornecimento anuais e o seguimento da legislação em vigor.

A aplicação de um novo Código dos Contratos Públicos a partir do dia 31 de Julho de 2008, no qual se incluem todos os procedimentos legais inerentes a compras públicas, obriga a uma mudança considerável no que respeita aos procedimentos de aquisição, pois o Decreto de Lei 197/99 que regulamentava a aquisição de bens e serviços deixará de estar em vigor.

Os procedimentos a efectuar para a aquisição de bens e serviços, variam conforme os montantes da aquisição, requisitos técnicos e diversos pressupostos legais de acordo com o Código de Contratos Públicos, seguindo processos com fluxos e prazos distintos. Importa, no presente manual, resumir os pressupostos de selecção de cada procedimento, com vista a fornecer um esclarecimento global das diferenças entre eles, não dispensando a consulta do referido código no que a tal respeita.



Assim, pretende-se com o presente documento, apresentar os procedimentos para as diversas aquisições regulamentados pelo Código dos Contratos Públicos, propondo diversos procedimentos operacionais a aprovar pela Administração, com vista a regulamentar interna e externamente as referidas aquisições, efectuar a distinção dos fornecimentos, delinear os objectivos primários na fase de arranque, especificar a operacionalização e funcionamento de procedimentos internos ao nível da aquisição de bens e serviços, confirmação e pagamento de facturas, processos em que o Sector de Compras e Aprovisionamentos estará directamente envolvido.

## 2. Objectivos

A nova realidade do Código de Contratos Públicos como legislação de base para implementação dos sistemas de aquisição de bens e serviços das empresas e demais entidades públicas, obriga ao seguimento de todo um rol de procedimentos que se regem pelo referido código, pelo que os sectores internos da PortoLazer que geram as necessidades dos diversos bens e serviços, que posteriormente dão origem às aquisições, terão de interiorizar estes procedimentos legais, tendo em conta todos os prazos obrigatórios que lhes estão inerentes.

A médio prazo, os objectivos principais do Sector de Compras e Aprovisionamentos, prendem-se com a redução de custos com a aquisição de bens e serviços (centralização), construção uma carteira de fornecedores que assegurem o melhor preço de mercado e fiabilidade de acordo com as necessidades técnicas estabelecidas, segmentação de facturas de cada fornecimento de acordo com o centro de custos a que se destina (nome do evento ou actividade e instalação) facilitando o processamento interno da factura e a diminuição do leque de fornecedores uniformizando as aquisições.

Após algum tempo de funcionamento, poderá ser levada a cabo a classificação dos fornecedores em carteira, tendo em conta índices de qualidade de produtos e serviços.

### **3. Conceitos**

O Código dos Contratos Públicos gera toda uma série de conceitos e nomenclaturas novos. No descritivo dos procedimentos que será efectuado posteriormente no presente manual, será essencial a noção automática destes conceitos que a seguir se apresentam.

#### **3.1 Preço Base**

O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se propõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objecto do contrato, e corresponde ao mais baixo dos seguintes valores:

- Valor fixado no caderno de encargos como parâmetro base do preço contratual;
- Valor máximo do contrato a celebrar permitido pela escolha do procedimento (ver 7.);
- Valor máximo até ao qual o órgão competente por lei ou por delegação, pode autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.

Poderá não existir preço base quando o órgão competente para autorizar a despesa, tenha competência para autorizar a despesa sem limite de valor.

#### **3.2 Candidato**

As entidades, pessoas singulares ou colectivas, que participam numa fase de qualificação, mediante a apresentação de uma candidatura.

#### **3.3 Concorrentes**

As entidades, pessoas singulares ou colectivas, que participam em qualquer procedimento de formação de um contrato mediante a apresentação de uma proposta.

### **3.4 Agrupamentos**

Podem ser agrupamentos as entidades, pessoas singulares ou colectivas, qualquer que seja a actividade por elas desenvolvida, sem que entre as mesas exista qualquer associação jurídica, sendo que os membros de um agrupamento não podem ser candidatos ou concorrentes isolados.

### **3.5 Programa do Procedimento**

Trata-se de um regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação de contrato até à sua celebração.

### **3.6 Parâmetros Base**

Os parâmetros base são aspectos da execução do contrato submetidos à concorrência - aspectos que permitem a diferenciação das propostas - e podem ser referentes a prazos de execução, características técnicas e funcionais, sendo definidos através de limites mínimos ou máximos. Funcionam como delimitadores da concorrência, determinando a exclusão das propostas cujos valores os ultrapassem.

### **3.6 Caderno de Encargos**

O caderno de encargos é uma peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, fixando o objecto do contrato, especificações técnicas e aspectos da execução do contrato como preço, prazos e parâmetros base dos aspectos do contrato submetidos à concorrência.

### **3.7 Proposta e Atributos**

A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar nos termos propostos por essa entidade e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.

Entende-se por atributo da proposta qualquer elemento ou característica da mesma que diga respeito a um aspecto da execução do contrato submetido à concorrência pelo caderno de encargos.

### **3.8 J.O.U.E.**

J.O.U.E. é a abreviatura para Jornal Oficial da União Europeia.

### **3.9 Propostas Variantes**

Consideram-se propostas variantes as que, relativamente a um ou mais aspectos da execução do contrato a celebrar, contenham atributos que digam respeito a condições contratuais alternativas nos termos que tenham sido expressamente admitidos pelo caderno de encargos. Os concorrentes são sempre obrigados a apresentar uma proposta base.

### **3.10 Júri**

Salvo no procedimento de ajuste directo, em que existe somente uma proposta, os procedimentos para a formação de contratos são conduzidos por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto em número ímpar, por um mínimo de três membros efectivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes.



### **3.11 Caução**

No caso de contratos que impliquem um pagamento por parte da entidade adjudicante, deve ser exigido ao adjudicatário prestação de uma caução destinada a garantir a sua celebração, bem como o exacto e pontual cumprimento de todas as obrigações legais contratuais que assume com essa celebração, não sendo exigível quando o preço contratual for inferior a 200.000€. Quando o adjudicatário apresente seguro da execução do contrato a celebrar, emitido por entidade seguradora e que cubra o respectivo preço contratual, ou pelo mesmo montante, seja emitida uma declaração bancária assumindo responsabilidade solidária com o adjudicatário, desde que essa entidade bancária possua sucursal ou tenha sede num dos estados membros da União Europeia.

#### **4. Âmbito de Aplicação**

O Código dos Contratos Públicos, já referido no ponto anterior, considera que empresas como a PortoLazer incluem-se no grupo de entidades adjudicantes e que terão forçosamente de cumprir os requisitos explícitos nos contratos incluídos na presente legislação. As características que definem a PortoLazer como entidade adjudicante são as seguintes (n.º 2, Art. 2º):

- Pessoas colectivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada, tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial e que sejam maioritariamente financiadas por Autarquias Locais, Estado, Regiões Autónomas, institutos públicos, etc., estando sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização, directa ou indirectamente designada pelas entidades acima.

## **5. Contratação Excluída**

Nem em todas as situações contratuais que envolvam a PortoLazer é aplicado o Código dos Contratos Públicos. Assim sendo, excluem-se as seguintes situações (Art. 5º):

- Contratos de direito internacional;
- Contratos administrativos de provimento;
- Contratos individuais de trabalho;
- Contratos de doação de bens móveis a favor de qualquer entidade adjudicante;
- Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis ou contratos similares;
- Contratos relativos à aquisição de programas destinados à emissão;
- Contratos cujo objecto abranja prestações que não estão nem sejam susceptíveis de estar submetidas à concorrência (ex. cachets de artistas);
- Contratação "*in house*" (entre duas entidades em que o adjudicante exerça sobre a outra um controlo análogo ao exercido sobre os seus próprios serviços e a outra entidade desenvolva a sua actividade em benefício do adjudicante – empresa associada);
- Contratos de aquisição de serviços a celebrar com outra entidade adjudicante em função de um direito exclusivo;
- Contratos de atribuição de subsídios ou de subvenções;
- Contratos de aquisição de serviços que tenham por objecto os serviços de educação e formação profissional.

## **6. Restrição de Aplicação**

O Código dos Contratos Públicos é aplicado nos contratos que a PortoLazer celebrar, que abrangem as seguintes prestações (**Art. 6º**):

- Empreitada de obras públicas;
- Concessão de obras públicas;
- Concessão de serviços públicos;
- Locação ou aquisição de bens móveis;
- Aquisição de serviços.

## **7. Valor do Contrato**

O valor do contrato a celebrar (que determinará a escolha do procedimento) é o valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adoptado, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objecto (**Art. 17º**).

O benefício económico, será então constituído pelos seguintes itens:

- Preço a pagar pela entidade adjudicante ou por terceiro;
- Valor de quaisquer contraprestações a efectuar em benefício do adjudicatário;
- Valor dos bens móveis que a entidade adjudicante põe ao dispor do adjudicatário (empreitadas de obras públicas);
- Valor das vantagens que decorram directamente para o adjudicatário e que possam ser configuradas como contrapartidas.

## **8. Tipos de Procedimentos**

Existem diversos tipos de procedimentos para proceder à contratação pública que são definidos de acordo com o valor do contrato e diversos critérios materiais:

- Ajuste directo:
  - Convite a um interessado;
  - Convite a vários interessados:
    - Sem negociação – concurso limitado por convite;
    - Com negociação – procedimento de negociação sem anúncio;
    - Ajuste directo simplificado.
- Concurso público:
  - Concurso público normal;
  - Concurso público urgente.
- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Procedimento de negociação;
- Diálogo concorrencial;

## 9. Escolha dos Procedimentos

Para a escolha dos procedimentos, o valor do contrato a celebrar terá de ser avaliado. Trata-se do valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adoptado, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objecto.

Regra geral, existe livre escolha entre os procedimentos de ajuste directo, concurso público com ou sem anúncio no J.O.U.E. e concurso limitado com e sem anúncio no J.O.U.E., condicionando o valor do contrato a celebrar em função da referida escolha (Art. 19º, 20º, 21º, 24º, 25º, 26º):

<b>Tipo de Procedimento</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Valor do Contrato</b>
Ajuste Directo	Bens e Serviços	< 206.000 €
	Empreitadas	< 1.000.000 €
	Outros	< 100.000 €
<b>Ajuste Directo Regime Simplificado</b>	Bens e Serviços	< 5.000 €
Concurso Público sem Anúncio no J.O.U.E.	Bens e Serviços	< 206.000 €
	Empreitadas	< 5.150.000 €
	Outros	Sem Limite
Concurso Público com Anúncio no J.O.U.E.	Bens e Serviços	Sem Limite
	Empreitadas	Sem Limite
	Outros	Sem Limite
Concurso Público Urgente sem Anúncio no J.O.U.E.	Bens e Serviços	< 206.000 €
Concurso Público Urgente com Anúncio no J.O.U.E.	Bens e Serviços	Sem Limite
Concurso Limitado por Prévia Qualificação sem Anúncio no J.O.U.E.	Bens e Serviços	< 206.000 €
	Empreitadas	< 5.150.000 €
	Outros	Sem Limite
Concurso Limitado por Prévia Qualificação com Anúncio no J.O.U.E.	Bens e Serviços	Sem Limite
	Empreitadas	Sem Limite
	Outros	Sem Limite

## **10. Ajuste Directo**

O ajuste directo é o procedimento em que a entidade adjudicante convida directamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar propostas podendo com elas negociar aspectos da execução do contrato a celebrar (Art. 112.º).

Para este procedimento, não podem ser convidadas entidades que, no prazo de 3 anos, imediatamente anteriores ao do procedimento, tenham celebrado contratos com a entidade adjudicante por valor superior ao mencionado no quadro do ponto 9. Ou seja, existe um plafond de ajustes directos a uma mesma entidade, acumulável durante 3 anos e que não pode ser superior aos 206.000€ que limitam o procedimento. No limite do plafond (205.999€), pode ainda utilizar-se novo ajuste directo a essa entidade adjudicante, no valor máximo do procedimento, ou seja até 206.000€, o que se traduz num valor máximo em 3 anos de 411.999€ (Art. 113º).

Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis, ou prestado serviços à entidade adjudicante a título gratuito nos 2 anos anteriores.

Além dos limites apresentados em 9., existem alguns critérios materiais que determinam a escolha do procedimento de ajuste directo.

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 1 deste manual.

### **10.1 Contratos de Qualquer Tipo**

Para qualquer tipo de contrato poder-se-á utilizar o ajuste directo quando (Art. 24º):

- Quando tenha sido realizado um qualquer procedimento concursal, sem candidatos, sem propostas ou sem propostas admitidas e desde que o caderno de encargos não seja substancialmente alterado;
- Quando por motivos de exigência imperiosa e resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, não possam ser cumpridos os prazos inerentes aos demais procedimentos;

- Quando se trate de serviços de telecomunicações destinadas ao público;
- Por motivos técnicos ou artísticos ou relacionados com a protecção de direitos exclusivos, em que a prestação de contrato só possa ser confiada a uma entidade determinada;
- Para formação de contratos que digam respeito a actividades exercidas pelos sectores da água, energia, transportes ou serviços postais.

### **10.2 Contratos de Empreitadas de Obras Públicas**

Para contratos de empreitadas de obras públicas (**Art. 25º**):

- Quando se trate de novas obras que sejam uma repetição de obras similares, objectos de contrato anteriormente celebrado (há menos de 3 anos) na sequência de concurso público ou limitado com publicação de anúncio no J.O.C.E., nos quais tenha sido mencionada a possibilidade de serem efectuados ajustes directos e estejam em conformidade com um projecto comum;
- Quando se tratam de obras para fins de investigação, de estudo ou desenvolvimento desde que as referidas obras não se destinem à obtenção de lucro ou a amortizar custos dessas actividades e o preço base do ajuste directo esteja dentro dos limites do quadro do ponto 9;
- Para formação de contratos que respeitem às actividades desenvolvidas nos sectores da água, energia, transportes e serviços postais.

### **10.3 Contratos de Locação ou Aquisição de Bens Móveis**

Para contratos de locação ou aquisição de bens móveis (**Art. 26º**):

- Bens destinados à substituição ou ampliação de bens ou equipamentos de específico uso corrente da entidade adjudicante, e desde que o contrato a celebrar seja efectuado com a entidade com a qual foi celebrado o contrato inicial de locação ou aquisição de bens e a mudança de fornecedor obrigasse a entidade adjudicante a adquirir material com características técnicas diferentes potenciando eventuais incompatibilidades.
- Se trate de bens apenas para fins de investigação, experimentação, de estudo ou desenvolvimento, desde que tais bens não sejam produzidos em quantidade



destinada a assegurar a viabilidade comercial dos mesmos ou a amortizar custos daquelas actividades;

- Se trate de adquirir bens cotados numa bolsa de matérias-primas;
- Se trate de adquirir bens em condições mais vantajosas do que as habitualmente existentes no mercado a fornecedores que cessem a sua actividade, liquidatários ou administradores de falência ou no âmbito de um acordo judicial;
- Se trate de adquirir água ou energia;
- Se trate de adquirir bens destinados a revenda ou a locação a terceiros em que a entidade adjudicante não goze de direitos especiais ou exclusivos;
- Se trate de adquirir bens que estejam no mercado por um período de tempo muito curto e com um preço consideravelmente inferior ao normalmente praticado;

#### 10.4 Contratos de Aquisição de Serviços

Para contratos de aquisição de serviços (Art. 27º):

- Novos serviços que consistam na repetição de serviços similares objecto de contrato anteriormente celebrado pela mesma entidade, desde que estejam em conformidade com um projecto comum, o contrato tenha sido celebrado há menos de 3 anos na sequência de concurso público ou concurso limitado com anúncio publicado no J.O.U.E. nos quais tenha sido mencionada a possibilidade de serem efectuados ajustes directos e o limite do ajuste directo tenha sido ultrapassado;
- A natureza das prestações esteja relacionada com serviços de natureza intelectual ou a determinado tipo de serviços financeiros que não permitam a elaboração de especificações contratuais suficientemente precisas, com excepção de serviços que consistam na elaboração de um plano, projecto ou criação conceptual nos domínios do artístico, ordenamento do território, planeamento urbanístico, nos domínios da arquitectura, engenharia ou do processamento de dados;
- Se trate de serviços relativos à aquisição ou locação, independentemente da modalidade financeira, de quaisquer bens imóveis;
- **Se trate de serviços de arbitragem ou conciliação;**
- Se trate de serviços de investigação ou desenvolvimento, com excepção dos que se destinem exclusivamente à entidade adjudicante para utilização no exercício da própria actividade;
- Se trate de serviços informáticos de desenvolvimento de software e de manutenção ou assistência técnica de equipamentos;

- Em contratos na sequência de um concurso de concepção que devam ser celebrados com um dos concorrentes adjudicatários desse concurso, desde que tal intenção tenha sido manifestada nos termos de referência e não tenha decorrido um ano desde a adjudicação com concurso de concepção.

### **10.5 Escolha das Entidades Convidadas**

Cabe ao órgão competente para contratar a escolha das entidades convidadas a apresentar proposta (**Art. 113º**), em observância do 2º parágrafo do ponto 10.

A entidade adjudicante pode convidar mais do que uma entidade a apresentar proposta.

### **10.6 Convite**

No ajuste directo, o programa do procedimento é substituído pelo convite á apresentação de proposta.

Este convite é formulado por escrito, acompanhado do caderno de encargos, podendo ainda ser entregue directamente ou enviado por correio electrónico. No caso de serem convidadas mais do que uma entidade, a entrega deve se simultânea.

O convite deve indicar (**Art. 115º**):

- A entidade adjudicante;
- O órgão que tomou a decisão de contratar, ou no caso de ter sido tomada por delegação ou subdelegação de competência e local e data da sua publicação;
- O fundamento da escolha do ajuste directo quando seja feito para contratos de qualquer tipo (ver 10.1), empreitadas de obras públicas (ver 10.2), contratos de locação ou aquisição de bens móveis (ver 10.3) ou contratos de aquisição de serviços (ver 10.4);
- Documentos exigidos que contenham termos ou condições, relativos a aspectos de execução do contrato não submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule;

- Quais os documentos que podem ser redigidos em língua estrangeira;
- Prazo para apresentação de proposta;
- Modo de apresentação de proposta, através de meio de transmissão escrita electrónica de dados, caso este não seja a apresentação directa na plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante;
- O modo de prestação da caução ou os termos em que não seja exigida essa prestação, caso o concorrente apresente seguro de execução do contrato, que cubra o respectivo preço contratual emitida por entidade seguradora, ou declaração de assunção de responsabilidade solidária com o concorrente, emitida por entidade bancária, desde que a entidade apresente um documento comprovativo de que possui sede ou sucursal em estado membro da União Europeia emitido pela entidade que nesse estado exerça a supervisão seguradora ou bancária, respectivamente;
- Quando se tratar de convidar mais do que uma entidade, o convite deverá indicar a possibilidade de negociação das propostas, os aspectos de execução do contrato que a entidade adjudicante não está disposta a negociar, se a negociação ocorre parcial ou totalmente por forma electrónica, o critério de adjudicação e os eventuais factores e subfactores desse critério. A negociação será conduzida pelo júri e incidirá sobre os atributos das propostas (Art. 118º);
- Indicação, por referência ao preço base fixado no caderno de encargos, do valor a partir do qual o preço da proposta é considerado anormalmente baixo;

#### **10.7 Esclarecimentos e Rectificações**

Quando o prazo fixado para a apresentação de propostas for inferior a 9 dias, os esclarecimentos sobre as peças do procedimento podem ser prestados e as rectificações das mesmas podem ser efectuadas até ao dia anterior ao termo desse prazo (Art. 116º).

### **10.8 Negociações**

A negociação será conduzida pelo júri e incidirá sobre os atributos das propostas (**Art. 118º**). O júri deverá notificar os concorrentes com uma antecedência mínima de 3 dias mencionando a data, hora e local da primeira sessão de negociações, mencionando também se as negociações ocorrem separadamente ou em conjunto com os diversos concorrentes podendo a qualquer momento alterar o formato, agendando posteriormente as restantes sessões nos termos que achar convenientes (**Art. 120º**).

De cada sessão de negociação é lavrada uma acta a assinar pelos presentes incluindo o júri, a qual deverá ter menção de uma eventual recusa em assinar que ocorra por parte de algum dos concorrentes.

Os concorrentes deverão ter idênticas oportunidades de propor, aceitar e de contrapor modificações das respectivas propostas durante as sessões de negociação.

Quando o júri der por terminada a sessão de negociação, notifica os concorrentes para que no prazo por ele fixado, apresentarem as versões finais das propostas, as quais não podem conter atributos diferentes dos constantes das respectivas versões iniciais no que respeita a aspectos da execução do contrato que a entidade adjudicante tenha indicado que não está disposta a negociar. Depois de entregues estas versões finais não podem ser alteradas. (**Art. 121º**).

### **10.9 Relatório Preliminar e Audiência Prévia**

Após a análise das versões iniciais e finais das propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual propõe a ordenação das propostas, devendo fundamentar a eventual exclusão de propostas (**Art. 123º**). Serão motivos de exclusão (**Art. 146º, N.º 2 e 3**):

- Propostas apresentadas fora do tempo regulamentar;
- Propostas apresentadas por concorrentes isolados que simultaneamente pertençam a **um agrupamento que também tenha apresentado proposta conjunta**;
- Concorrentes que se encontrem em processo de falência, sujeitos a qualquer tipo de liquidação ou penhora de patrimónios;

- Tenham sido condenados por qualquer crime que afecte a honorabilidade profissional, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, ainda que tal diga respeito aos titulares dos órgãos sociais de pessoas colectivas, participação em actividades de **organização criminosa, corrupção, fraude fiscal, branqueamento de capitais;**
- Não tenham a sua situação contributiva regularizada com a segurança social ou **finanças;**
- Tenham sido condenados há menos de 2 anos, por utilização de mão-de-obra ilegal, ou **não tenham efectuado os respectivos pagamentos à segurança social;**
- Não apresentem a declaração de aceitação do caderno de encargos em conforme formulário específico (**Anexo 1 do Código dos Contratos Públicos;**)
- Não apresentem documentos que, em função do objecto do contrato e dos aspectos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar;
- Não apresentem os documentos exigidos pelo programa do procedimento que contenham os termos ou condições a que a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule;
- Não apresentem os documentos que contenham os justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo, quando esse preço resulte das peças do procedimento;
- Propostas apresentadas como variantes quando estas não seja admitidas pelo programa do concurso;
- Quando seja somente apresentada uma proposta variante sem a proposta de base;
- Os suprimentos de eventuais erros nas peças do concurso e a sua **avaliação;**
- **Que violem o modo de apresentação das propostas;**
- **Que sejam constituídas por documentos falsos;**
- **Quando violem as leis da concorrência;**
- A apresentação de atributos que violem os parâmetros base.

Caso o procedimento se destine a contratos de empreitadas e obras públicas, a proposta será excluída se:

- **Não existir de lista de preços unitários;**
- Plano de trabalhos, quando o caderno de encargos seja integrado num projecto de **execução;**
- O projecto de execução, quando este **tiver sido submetido à concorrência;**

Elaborado o relatório preliminar de acordo com o anteriormente mencionado, o júri envia-o a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo não inferior a 5 dias para que se pronunciem por escrito, ao abrigo do direito à audiência prévia. Nesta fase os concorrentes têm acesso às actas das sessões de negociação com os demais concorrentes e às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado, bem como às versões finais integrais das propostas apresentadas.

#### **10.10 Relatório Final**

Após o direito à audiência prévia e tendo em conta as eventuais observações dos concorrentes, o júri elabora um relatório final fundamentado, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor nesta fase a exclusão de propostas caso se verifique algum dos motivos de exclusão mencionados em 10.9. (Art. 124º). No caso de tal se verificar ou ainda caso aconteça uma reordenação das propostas, o júri procede a nova audiência prévia.

O relatório final juntamente com os restantes documentos é então enviado ao órgão competente que tem a decisão de contratar, cabendo a este a aprovação de todas as propostas contidas no referido relatório.

Nos casos em que somente existe uma proposta, (Art. 125º) compete aos serviços da entidade adjudicante pedir esclarecimentos sobre a mesma, não havendo lugar a negociação, audiência prévia, nem à elaboração de relatório preliminar e final, podendo o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta.

#### **10.11 Documentos de Habilitação**

Embora não seja uma obrigação legal, no ajuste directo, a entidade adjudicante poderá exigir ao adjudicatário a apresentação de quaisquer documentos de habilitação descritos no Art. 81 do presente código. Juntamente com a adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar deve fixar um prazo para o adjudicatário

apresentar qualquer dos documentos de habilitação, sendo que a sua não apresentação resultará na caducidade da adjudicação.

#### **10.12 Publicitação do Contrato**

A celebração de quaisquer contratos na sequência de um procedimento de ajuste directo, deve ser publicitada pela entidade adjudicante no portal de internet dedicado aos contratos públicos através de uma ficha constante do Anexo III do presente código. (Art. 127º). Para efeitos de quaisquer pagamentos, esta publicitação é obrigatória, sendo condição para a eficácia do contrato, ainda que este seja reduzido a escrito.

#### **11. Ajuste Directo – Regime Simplificado**

No caso de se tratar de um ajuste directo para contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €, a adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para efectuar a decisão de contratar directamente sobre uma factura ou documento equivalente apresentado pela entidade convidada (Art. 128 e 129). Este regime está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas, sendo que o prazo de vigência não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação e não pode ser prorrogado, o preço contratual não pode ser revisto. Podem ainda ser estabelecidas obrigações acessórias em favor da entidade adjudicante.

Dada a simplicidade do procedimento, não foi efectuado fluxograma.

## **12. Concurso Público sem Anúncio no J.O.U.E**

Pode adoptar-se este procedimento em todos os casos em que pode ser adoptado o ajuste directo em regime geral. A grande diferença reside no facto de não haver lugar a escolha dos concorrentes, obrigando a publicitar o concurso na Diário da República Electrónico em conformidade com o modelo aprovado, podendo ainda ser divulgado por qualquer outro meio que a entidade adjudicante possua (**Art. 130.º**).

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 2 deste manual.

### **12.1 Programa do Concurso**

O programa do concurso deverá indicar (**Art. 132.º**):

- **Identificação do concurso;**
- **Entidade adjudicante;**
- **O órgão que tomou a decisão de contratar ou a delegação da respectiva competência e local da publicitação dessa competência;**
- **Fundamento do concurso público;**
- **O órgão competente para prestação de esclarecimentos;**
- **Os documentos de habilitação necessários, relacionados com o objecto do concurso e correspondente prazo de entrega;**
- **Os aspectos do concurso a que a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule (se for o caso);**
- **Se é admissível a apresentação de propostas variantes;**
- **O prazo para apresentação das propostas;**
- **O prazo obrigatório para manutenção das propostas (se nada for dito, as propostas serão mantidas por 66 dias desde o termo do período de entrega);**
- **O critério de adjudicação ou o modelo de avaliação das propostas, com explicação detalhada dos factores e subfactores relativos aos aspectos da execução do contrato, submetidos á concorrência pelo caderno de encargos, valores dos respectivos coeficientes de ponderação, escala de pontuação, bem como a expressão matemática que permite o cálculo das pontuações;**



- O modo de prestação da caução ou os termos em que não seja exigida essa prestação, caso o concorrente apresente seguro de execução do contrato, que cubra o respectivo preço contratual emitida por entidade seguradora, ou declaração de assunção de responsabilidade solidária com o concorrente, emitida por entidade bancária, desde que a entidade apresente um documento comprovativo de que possui sede ou sucursal em estado membro da União Europeia emitido pela entidade que nesse estado exerça a supervisão seguradora ou bancária, respectivamente;

Existem ainda alguns aspectos que poderão constar do programa do concurso:

- Fazendo referência ao preço base indicado no caderno de encargos, poderá ser indicado um valor a partir do qual o preço total de uma proposta é considerado anormalmente baixo;
- Poderá prever ainda adjudicações de propostas por lotes, devendo indicar as regras específicas a cada lote;
- Indicações sobre o procedimento consideradas convenientes pela entidade adjudicante, desde que não tenham efeitos impeditivos ou restritivos da concorrência;

Estas normas constantes do programa do concurso prevalecem sobre quaisquer indicações constantes dos anúncios em caso de contradição.

## **12.2 Consulta e Fornecimento de Peças**

O programa do concurso e caderno de encargos devem ser integralmente e directamente disponibilizados a partir de meios electrónicos (plataforma web) desde o dia de publicação do anúncio até ao termo do prazo de recepção de propostas, ainda que essa disponibilização possa carecer de um pagamento, sendo que a sua aquisição não obriga o candidato a concorrer (**Art. 133.º**). Este valor somente será devolvido a pedido formal dos concorrentes quando as respectivas propostas forem aprovadas para concurso, o órgão competente para contratar não adjudique nenhuma proposta, baseando-se nos pressupostos legais, quando seja revogada a decisão de contratar ou ainda quando surja um impedimento na celebração do contrato que derive de alguma rectificação a omissões nas peças do concurso (**Art. 134.º**).

### **12.3 Prazo Mínimo para Apresentação de Propostas e Consulta da Lista de Concorrentes**

O prazo mínimo para apresentação de propostas é de 9 dias ou, no caso de se tratar de um contrato de empreitada de obras públicas de 20 dias, a contar da data de envio do anúncio para o Diário da República. Caso se trate de empreitadas com manifesta simplicidade, existe a possibilidade de reduzir o prazo em até 11 dias (Art. 135º).

No dia imediatamente a seguir ao final do prazo para entrega de propostas, a lista de concorrentes é publicitada pelo júri na plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante. Mediante a atribuição de um *login* e *password* aos concorrentes, é facultada a consulta das lista de concorrentes. O interessado que não tenha sido incluído na lista terá um prazo de três dias para apresentar o comprovativo da sua participação (Art. 138º).

### **12.4 Modelo de Avaliação de Propostas**

As propostas podem ser avaliadas de 2 formas distintas:

- Proposta com o preço mais baixo – em que basta somente analisar qual a proposta a concurso com o mais baixo preço e proceder à escolha em conformidade;
- Proposta economicamente mais vantajosa – constituída por vários factores e subfactores com definição da uma escala de pontuação e respectivos factores de ponderação. A pontuação final será o resultado da(s) respectiva(s) média(s) pesada(s) (Art. 139º).

### **12.5 Leilão Electrónico**

Poderá ainda ter lugar um leilão electrónico das propostas apresentadas, nos casos em que se trate de contratos de aquisição de serviços, locação ou aquisição de bens móveis (Art. 140º).

Tal leilão consiste num processo interactivo baseado numa plataforma electrónica que permita aos concorrentes melhorarem os atributos das respectivas propostas,

depois de avaliadas, obtendo-se nova pontuação através de um processo automático baseado na referida plataforma.

Para que este processo possa acontecer, o caderno de encargos deverá fixar os parâmetros base dos aspectos do contrato que são submetidos à concorrência e que tais atributos sejam definidos apenas quantitativamente.

A indicação de que poderá existir um leilão electrónico deverá estar patente no programa do concurso, com indicação dos atributos atrás referidos, as diferenças mínimas de licitação, bem como as informações e instruções relativas à plataforma electrónica que permitam aos concorrentes participar no leilão (Art. 141º).

Todos os concorrentes deverão ser convidados em simultâneo para participar no leilão electrónico, com indicação da pontuação global e ordenação da proposta do concorrente convidado, data e hora inicial do leilão e modo de encerramento do leilão (prazo ou período máximo sem licitações) (Art. 142º).

Como regras refere-se (Art. 143º, 144º e 145º):

- O prazo mínimo para ser iniciado o leilão electrónico é de 2 dias após o envio dos convites;
- A plataforma electrónica deve permitir informar permanentemente os concorrentes do estado da sua proposta e respectivo ordenamento, bem como dos novos valores relativos aos atributos;
- A entidade adjudicante não pode revelar a identidade dos concorrentes participantes;
- A entidade adjudicante pode encerrar o leilão electrónico na data e hora fixadas no convite ou quando decorrido o prazo máximo contado da recepção da última licitação.

## **12.6 Relatório Preliminar e Audiência Prévia**

Nesta fase o júri elabora um relatório preliminar, (Art. 146º) no qual deve propor a ordenação das propostas e enviá-lo a todos os concorrentes fixando um prazo não inferior a 5 dias para que se pronunciem por escrito.

Deverá analisar também se existem factores de exclusão, nomeadamente:

- Propostas apresentadas fora do tempo regulamentar;
- Propostas apresentadas por concorrentes isolados que simultaneamente pertençam a um agrupamento que também tenha apresentado proposta conjunta;
- Concorrentes que se encontrem em processo de falência, sujeitos a qualquer tipo de liquidação ou penhora de patrimónios;
- Tenham sido condenados por qualquer crime que afecte a honorabilidade profissional, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, ainda que tal diga respeito aos titulares dos órgãos sociais de pessoas colectivas, participação em actividades de organização criminosa, corrupção, fraude fiscal, branqueamento de capitais;
- Não tenham a sua situação contributiva regularizada com a segurança social ou finanças;
- Tenham sido condenados, há menos de 2 anos, por utilização de mão-de-obra ilegal, ou não tenham efectuado os respectivos pagamentos à segurança social;
- Não apresentem a declaração de aceitação do caderno de encargos em conforme formulário específico (Anexo 1 do Código dos Contratos Públicos);
- Não apresentem documentos que, em função do objecto do contrato e dos aspectos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta de acordo com os quais o concorrente se dispõem a contratar;
- Não apresentem os documentos exigidos pelo programa do procedimento que contenham os termos ou condições a que a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule;
- Não apresentem os documentos que contenham os justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo, quando esse preço resulte das peças do procedimento;
- Propostas apresentadas como variantes quando estas não seja admitidas pelo programa do concurso;
- Quando seja somente apresentada uma proposta variante sem a proposta de base;
- Os suprimentos de eventuais erros nas peças do concurso e a sua avaliação;
- Que violem o modo de apresentação das propostas;
- Que sejam constituídas por documentos falsos;
- Quando violem as leis da concorrência;
- A apresentação de atributos que violem os parâmetros base.

Caso o procedimento se destine a contratos de empreitadas e obras públicas, a proposta será excluída se:

- Não existir de lista de preços unitários;
- Plano de trabalhos, quando o caderno de encargos seja integrado num projecto de execução;
- O projecto de execução, quando este tiver sido submetido à concorrência;

Elaborado este relatório, o júri procede à audiência prévia, em processo semelhante ao apresentado anteriormente no final do ponto 10.9.

### **12.7 Relatório Final**

Nesta fase o júri elabora um relatório final (Art. 148.º) fundamentado, no qual são ponderadas as observações dos concorrentes, efectuadas ao abrigo do direito à audiência prévia, mantendo ou modificando o teor das conclusões do relatório preliminar, podendo ainda verificar a exclusão de qualquer proposta se forem verificados os condicionalismos anteriormente referidos.

Caso seja exista alguma exclusão e conseqüentemente seja alterado o ordenamento das propostas, o júri procede a nova audiência prévia.

Este relatório deverá ser enviado ao órgão competente com a decisão de contratar, decidindo sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação ou de negociação quando seja adoptada esta fase.

### **12.8 Negociação de Propostas**

Nos casos de contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos, a entidade adjudicante pode adoptar uma fase de negociação de propostas, que pode ser restringida aos concorrentes cujas propostas sejam ordenadas nos primeiros lugares ou aberta a todos os concorrentes cujas propostas não tenham sido excluídas (Art.º 149).

Quando esta fase é adoptada, o programa do concurso deve indicar para além do indicado em 12.1, se a negociação é restringida aos primeiros concorrentes, quais os aspectos da execução do contrato que a entidade adjudicante não está disposta a negociar, se a negociação ocorre total ou parcialmente por via electrónica e os respectivos termos (Art.º 150).

Em alternativa, o programa do concurso pode reservar, para o termo da fase de aprovação de propostas, a possibilidade de se adoptar uma fase de negociação.

A fase efectiva da negociação é igual ao descrito no ajuste directo (10.8).

Após a análise das versões finais das propostas o júri elabora um segundo relatório preliminar no qual propõe novo ordenamento, reanalisando a sua admissibilidade.

Cada concorrente tem acesso às actas das negociações e às informações e comunicações escritas que qualquer dos concorrentes tenha prestado à entidade adjudicante, bem como às versões finais integrais de todas as propostas válidas apresentadas.

Será então elaborado um segundo relatório final de acordo com o descrito em 12.7.

### **13. Concurso Público com Anúncio no J.O.U.E.**

Este procedimento é na maioria dos aspectos similar ao concurso público sem anúncio no J.O.U.E., não dispensando a publicação de anúncio no Diário da República Electrónico.

Muitos dos processos internos a este procedimento são comuns, contudo existem algumas diferenças para além dos limites de valor de contrato já mencionados no ponto 9., pelo que se justifica o presente capítulo (Art. 131º).

Quando a entidade adjudicante pretende efectuar este tipo de publicação internacional, existem modelos específicos para publicitar o procedimento, conforme dependendo se o contrato a celebrar é de uma empreitada de obras públicas ou de outro tipo. Estes anúncios normalizados devem ser enviados ao Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias por meio electrónico (<http://simap.eu.int>), devendo estes documentos comprovativos do envio, fazer parte do processo do concurso.

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 2 deste manual.

#### **13.1 Programa do Concurso**

Para além do indicado em 12.1, o programa do concurso deverá ainda mencionar (Art. 132º):

- O(s) idioma(s) admitido(s) nos documentos das propostas.
- Que existe a possibilidade de se proceder a um ajuste directo posterior ao presente contrato, no caso de se tratar de serviços similares e que sejam uma repetição da actual contratação, pertencendo a um projecto de base comum, sendo que tal somente poderá acontecer se durante um período de 3 anos.

#### **13.2 Consulta e Fornecimento de Peças**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso público sem anúncio no J.O.U.E. descrito em 12.2 (Art. 133º e 134º).

### **13.3 Prazo Mínimo para Apresentação de Propostas e Consulta da Lista de Concorrentes**

O prazo mínimo para apresentação de propostas é de 47 dias a contar da data de envio do anúncio para o J.O.C.E. (Art. 136º).

Quando tenha sido publicado um anúncio de pré-informação ou anúncio periódico de informação e desde que este anúncio contemple o objecto do contrato a celebrar, o prazo mínimo anterior é reduzido para 36 dias, podendo ser ainda de 22 dias caso:

- O anúncio de pré-informação ou anúncio periódico tenha sido enviado com uma antecedência mínima de 52 dias e máxima de 12 meses em relação à data de envio do anúncio principal;
- O anúncio de pré-informação ou anúncio periódico indicativo tenha incluído as informações exigidas pelo regulamento.

O prazo de 47 dias pode ainda ser reduzido em até 7 dias caso o anúncio tenha sido enviado por via electrónica (<http://simap.eu.int>).

A consulta da lista de concorrentes é similar à apresentada no procedimento anterior em 12.3. (Art. 138º).

### **13.4 Modelo de Avaliação de Propostas**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso público sem anúncio no J.O.U.E. apresentado no ponto 12.4 (Art. 139º).

### **13.5 Leilão Electrónico**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso público sem anúncio no J.O.U.E. apresentado no ponto 12.5 (Art. 140º, 141º, 142º, 143º, 144º e 145º).



### **13.6 Relatório Preliminar e Audiência Prévia**

A elaboração do relatório preliminar por parte do júri, cumpre neste procedimento, os mesmos pressupostos que no Concurso Público sem Publicação de Anúncio no J.O.U.E., propondo assim a ordenação das propostas e o seu envio a todos os concorrentes fixando um prazo não inferior a 5 dias para que se pronunciem por escrito. Os critérios de exclusão são exactamente os mesmos, descritos em 12.6 (Art. 146º).

### **13.7 Relatório Final**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso público sem anúncio no J.O.U.E. apresentado no ponto 12.7 (Art. 148º).

### **13.8 Negociação de Propostas**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso público sem anúncio no J.O.U.E. apresentado no ponto 12.8 em que a fase efectiva da negociação é igual ao descrito no ajuste directo em 10.8 (Art. 149º e 150º).

#### **14. Concurso Público Urgente sem Anúncio no J.O.U.E.**

Em caso de urgência na celebração de um contrato de locação ou de aquisição de serviços ou bens móveis de uso corrente para a entidade adjudicante (Art. 155º), pode adoptar-se este procedimento, que não dispensa a publicação de anúncio no Diário da República Electrónico em conformidade com o modelo aprovado e do qual fazem parte o programa do concurso e caderno de encargos (Art. 157º).

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 3 deste manual.

Para a utilização deste procedimento devem ser cumpridos os seguintes pressupostos (Art. 155º):

- O valor do contrato a celebrar esteja dentro dos limites estabelecidos para este procedimento no ponto 9.;
- O critério de adjudicação seja o de mais baixo preço.

Este procedimento rege-se de acordo com o procedimento de concurso público, não sendo aplicáveis as seguintes regras (Art. 156º):

- Não haverá lugar a esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento;
- Os concorrentes não podem apresentar à entidade adjudicante, as listas de eventuais omissões e erros no caderno de encargos;
- Não há lugar a prorrogação do prazo fixado para entrega de propostas;
- Não existe júri;
- A entidade adjudicante não pode pedir à prestação de esclarecimentos sobre as propostas aos concorrentes;
- Não existe caução;
- Não há consulta e fornecimento de peças do procedimento;
- A lista de concorrentes e respectivas propostas, não são disponibilizadas para consulta;
- Não são efectuados os processos de relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, nem qualquer processo de negociação.

O prazo mínimo para a apresentação de propostas é de 24 horas (Art. 158º), desde que estas decorram integralmente em dias úteis, sendo que, os concorrentes são obrigados a



mantê-las válidas por 10 dias, não havendo lugar a qualquer prorrogação do prazo (Art. 159°).

A decisão de adjudicação deve mencionar os motivos de eventual exclusão de propostas de acordo com o processo de exclusão descrito em 12.6 (Art. 146°).

Ocorrendo que duas propostas apresentem preços iguais, a proposta a seleccionar deverá ser a que foi entregue mais cedo.

Relativamente a documentos de habilitação, os mesmos devem ser apresentados 2 dias após a notificação da adjudicação (Art. 161°).

#### **15. Concurso Público Urgente com Anúncio no J.O.U.E.**

Em tudo semelhante ao procedimento anterior, variando somente o limite do valor do contrato, conforme referido no ponto 9.

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 3 deste manual.

## **16. Concurso Limitado por Prévia Qualificação sem Anúncio no J.O.U.E**

O concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., rege-se pelas disposições que regulam o concurso público, sendo que se especificam a seguir as diferenças entre estes procedimentos (**Art. 162º**), não havendo lugar a negociação.

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 4 deste manual.

As fases principais que constituem este procedimentos são as seguintes (**Art. 163º**):

- Apresentação de candidaturas e qualificação dos candidatos;
- Apresentação e análise das propostas e adjudicação.

### **16.1 Programa do Concurso**

O programa do concurso limitado por prévia qualificação deve incluir (**Art. 164º**):

- **Identificação do concurso;**
- Entidade adjudicante;
- O órgão que tomou a decisão de contratar, ou mencionar a correspondente **delegação de poderes;**
- O fundamento da escolha deste procedimento;
- **O órgão competente para prestar esclarecimentos;**
- Os documentos de habilitação, directamente relacionados com o objecto do contrato a celebrar;
- **O prazo para apresentação dos documentos de habilitação;**
- **Os requisitos mínimos de capacidade técnica que os candidatos devem preencher;**
- O valor económico estimado do contrato e o factor "F" – factor multiplicador (entre 1 e 10) do valor médio dos resultados operacionais do candidato dos últimos 3 exercícios, que entra para o cálculo do requisito mínimo de capacidade financeira (**anexo IV do Código da Contratação Pública**);
- **Os documentos destinados à qualificação dos candidatos;**
- Indicação de quais os documentos que constituem a proposta e que podem ser redigidos em língua estrangeira (entregues acompanhados da respectiva **tradução**);

- Caso a qualificação seja assente num sistema de selecção, deverá ainda ser indicado:
  - O modelo de avaliação dos candidatos, explicando factores, subfactores e escalas de pontuação e ponderação;
  - O número de candidatos a qualificar nunca inferior a 5;
- O prazo para apresentação de candidaturas;
- O prazo para a decisão de qualificação se superior a 44 dias após o termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas;
- Se há lugar a leilão electrónico e em caso afirmativo apresentar as indicações relativas aos atributos das propostas que vão ser alvo de leilão, as diferenças mínimas entre as licitações e informações relativas à plataforma electrónica onde o leilão se irá desenrolar;
- O critério de adjudicação e, se for adoptado o da proposta economicamente mais vantajosa o modelo de avaliação das propostas, explicando factores, subfactores e escalas de pontuação e ponderação dos aspectos de execução do contrato que serão submetidos á concorrência;
- No caso de serem solicitados os documentos relativos aos sistemas de garantia de qualidade ou aos sistemas de gestão de ambiental, os mesmos devem ser solicitados com base no Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria (EMAS) ou no conjunto de normas europeias, e certificados por organismos conformes com as normas europeias respeitantes á certificação;
- A entidade adjudicante deve também reconhecer outras provas de medidas de garantia de qualidade ou de medidas de gestão ambiental equivalentes às anteriores;
- Eventual indicação de requisitos mínimos de capacidade financeira que os candidatos devem preencher, juntamente com o requisito previsto no anexo IV do Código da Contratação Pública:

$$V \times t \leq R \times f$$

V = Preço base ou valor económico do contrato

t = Taxa de juro Euribor a 6 meses + 200.

R = Média dos proveitos operacionais dos últimos 3 exercícios deduzidos das amortizações, provisões e ajustamentos com contas legalmente aprovadas .

f = Factor entre  $1 < f < 10$  estabelecido no programa do concurso.

- Neste caso em que o programa do concurso não é publicado no J.O.U.E., o programa do concurso pode estabelecer que a qualificação dos candidatos é efectuada apenas em função da capacidade técnica ou financeira.

## **16.2 Requisitos Mínimos**

Os requisitos mínimos de capacidade técnica que foram referidos em 16.1, e que constam do programa do concurso, devem ser adequados à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar, descrevendo situações, qualidades, características ou outros elementos (Art. 165º), designadamente:

- A experiência curricular dos candidatos;
- Recursos humanos, tecnológicos, de equipamento ou outros utilizados a qualquer título pelos candidatos;
- Modelo e capacidade organizacional dos candidatos, designadamente no que respeita à direcção, valências especializadas, sistemas de informação e sistemas de controlo de qualidade;
- Capacidade dos candidatos adoptarem medidas de gestão ambiental no âmbito do contrato a celebrar;
- Informação do Instituto da Construção e Imobiliário I.P., relativa a empreiteiros, quando destes casos se tratar;

## **16.3 Esclarecimentos e Rectificações**

Os esclarecimentos e rectificações necessários à boa interpretação das peças do concurso podem ser solicitados e devem ser prestados em ambas as fases deste procedimento (Art. 166º).

Em termos de prazo, os esclarecimentos podem ser solicitados por escrito no primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas, sendo prestados por escrito pela entidade adjudicante até ao final do segundo terço do prazo para a apresentação das propostas. Qualquer rectificação das peças do procedimento terá de ser efectuada até este segundo terço.

Estes esclarecimentos terão de ser disponibilizados na plataforma electrónica da entidade adjudicante ou no portal electrónico dedicado aos contratos públicos, juntos às peças do procedimento patentes para consulta, notificando todos os interessados.

#### **16.4 Apresentação de Candidaturas e Qualificação dos Candidatos**

O concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E. é publicitado no Diário da República através de anúncio em conformidade com modelo aprovado por portaria dos ministros responsáveis pela edição do Diário da República e pelas áreas de finanças e das obras públicas (**Art. 167º**).

A candidatura (**Art. 168º**) é constituída pelos documentos destinados à qualificação dos candidatos e pela declaração do candidato elaborada em conformidade com o modelo do anexo V do Código de Contratos Públicos, devidamente assinada. No caso de se tratar de um agrupamento candidato, a declaração deve ser assinada por todos ou pelo ser representante legal, acompanhada do documento de mandato. Caso ainda o candidato recorra a subcontratação para preenchimento dos requisitos mínimos, a candidatura terá de ser acompanhada por uma declaração através da qual existe o comprometimento de realizar as prestações do contrato.

Os documentos de candidatura são redigidos em português. Sempre que existir algum documento redigido em língua estrangeira, deve ser acompanhado da respectiva tradução, devidamente legalizada. Caso o programa do concurso o permita explicitamente, poder-se-ão aceitar documentos na língua nele indicada (**Art. 169º**).

Os documentos que constituem a candidatura devem ser apresentados directamente na plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante, através de meio de transmissão escrita e electrónica de dados, sendo a sua recepção registada em data e hora, contra entrega de um recibo electrónico comprovativo da recepção (**Art. 170º**).

Caso algum dos documentos de candidatura se encontrar disponível na internet, o candidato pode indicar o link em substituição da apresentação efectiva do referido documento.

A entidade adjudicante pode solicitar aos concorrentes a apresentação dos documentos originais que constituem a candidatura. Quando por algum motivo não possa ser utilizada a plataforma electrónica os documentos originais devem ser apresentados fisicamente em envelope opaco, fechado, com indicação do procedimento, da entidade adjudicante, entregue em mão ou por correio registado, sendo registadas a data e hora da recepção.

No caso de agrupamentos, os documentos de qualificação podem ser apresentados somente por um dos constituintes, a não ser que o programa do procedimento o indicar explicitamente (**Art. 171º**).

O prazo mínimo para a apresentação de candidaturas é de nove dias, a contar da data do envio para publicitação do anúncio para o Diário da República (**Art. 173º**).

Quando as rectificações ou esclarecimentos previstos em 16.3 (**Art. 175º**), respeitantes à fase de apresentação de candidaturas e qualificação dos candidatos, sejam comunicados para além do prazo estabelecido para o efeito (termo do segundo terço do prazo fixado para apresentação de candidaturas), o prazo fixado para a apresentação de candidaturas, deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao do atraso verificado.

As candidaturas podem ser retiradas pelos interessados e/ou substituídas, por comunicação escrita à entidade adjudicante, dentro do prazo para a recepção de candidaturas (**Art. 176º**).

#### **16.5 Lista dos Candidatos e Consulta das Candidaturas Apresentadas**

No dia imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, o júri procede à publicitação da lista de candidatos na plataforma electrónica e fornece um login e password aos candidatos incluídos, para que possam efectuar a consulta às candidaturas (**Art. 177º**). Sempre que um interessado não tenha sido incluído nessa lista, pode reclamar esse facto no prazo de três dias a contar da data de publicação da lista, devendo para esse efeito apresentar comprovativo do envio ou entrega da candidatura. O interessado poderá entregar nova candidatura, caso a reclamação seja deferida, sendo fixado novo prazo.



## **16.6 Análise das Candidaturas**

O júri do procedimento analisa das candidaturas para os efeitos de qualificação dos interessados (**Art. 178º**). O preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e de capacidade financeira referidos em 16.1 é neste fase comprovado, pela avaliação dos elementos constantes nos documentos destinados à qualificação dos candidatos.

As candidaturas podem ser qualificadas de duas formas:

- Modelo Simples de Qualificação (**Art. 179º**) em que são qualificados todos os candidatos que preenchem os requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira. Em substituição do preenchimento do requisito mínimo de capacidade financeira referido em 16.1, considera-se válida a apresentação de uma declaração bancária de acordo com o Anexo VI do Código de Contratos Públicos, ou, nos casos em que se trate de um agrupamento em que um dos membros seja uma instituição de crédito, que apresente um documento comprovativo de que possui sede ou sucursal dentro de um dos países membros da União Europeia, emitido pela entidade de supervisão bancária desse estado. A revogação, invalidade, ineficácia ou extinção da declaração bancária de acordo com o Anexo VI do Código de Contratos Públicos, determina a exclusão do candidato, ou no caso de tal se produzir após a celebração do contrato, a caducidade da adjudicação, devendo ser considerada a proposta ordenada em lugar subsequente.
- Modelo Complexo de Qualificação (Sistema de Selecção) (**Art. 181º**), que consiste na qualificação efectuada de acordo com a maior capacidade técnica e financeira, implicando para tal a utilização de um modelo de avaliação semelhante ao referido em 12.4. Os candidatos que preenchem os requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira são ordenados de acordo com o critério de qualificação, sendo qualificados apenas o número de candidatos referidos no programa do concurso.

No caso de se tratar de um agrupamento de candidatos, consideram-se preenchidos os requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira, individualmente, ou seja, bastará cada membro do agrupamento preencher um dos requisitos, ou uma parte do requisito, podendo a restante ser completa por outro membro do agrupamento (**Art. 182º**).

Para análise das candidaturas, o júri pode solicitar a qualquer dos candidatos esclarecimentos sobre os documentos destinados à qualificação (Art. 183º).

### 16.7 Relatório Preliminar da Fase de Qualificação

Após a análise das candidaturas e aplicação dos critérios de qualificação, o júri elabora fundamentadamente o relatório preliminar no qual deve propor a qualificação dos candidatos e a exclusão de candidaturas, de acordo com os seguintes parâmetros (Art. 184º):

- Propostas apresentadas fora do tempo regulamentar;
- Propostas apresentadas por concorrentes isolados que simultaneamente pertençam a um agrupamento que também tenha apresentado proposta conjunta;
- Concorrentes que se encontrem em processo de falência, sujeitos a qualquer tipo de liquidação ou penhora de patrimónios;
- Tenham sido condenados por qualquer crime que afecte a honorabilidade profissional, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, ainda que tal diga respeito aos titulares dos órgãos sociais de pessoas colectivas, participação em actividades de organização criminosa, corrupção, fraude fiscal, branqueamento de capitais;
- Não tenham a sua situação contributiva regularizada com a segurança social ou **finanças**;
- Tenham sido condenados, por utilização de mão-de-obra ilegal, ou não tenham efectuado os respectivos pagamentos à segurança social, há menos de 2 anos;
- Não preencham os requisitos mínimos de capacidade financeira indicados no programa;
- Que tenham entregado a declaração, constante no anexo V do Código de Contratos Públicos, sem a devida assinatura do representante legal com poderes para obrigar;
- Que contenham documentos destinados à qualificação redigidos em língua estrangeira ou não acompanhados da respectiva tradução devidamente acreditada;
- Que sejam constituídas por documentos destinados à qualificação que contenham **qualquer referência indiciadora dos atributos da proposta**;
- Que não observem as formalidades do modo de apresentação das candidaturas fixadas, mencionados em 16.4;

- Que sejam constituídas por documentos falsos ou nas quais os candidatos prestem falsas declarações;
- Cujas análises revele que não são preenchidos os requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira;

No caso de a qualificação assentar no modelo complexo de qualificação, este relatório preliminar deve propor a ordenação dos candidatos que preencham os requisitos mínimos de capacidade técnica e capacidade financeira exigidos.

Deve ainda constar deste relatório a referência aos esclarecimentos prestados pelos candidatos.

O relatório preliminar, uma vez concluído deverá ser enviado a todos os candidatos, fixando um prazo igual ou superior a 5 dias para que se pronunciem por escrito ao abrigo do direito à audiência prévia (**Art. 185º**).

#### **16.8 Relatório Final da Fase de Qualificação**

Será um novo relatório devidamente fundamentado, que incluirá as observações dos concorrentes mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda determinar a exclusão de qualquer candidatura se forem verificados alguns dos motivos previstos em 16.7 (**Art. 186º**).

Nos casos em que o relatório final resultar na desqualificação de algum dos candidatos, contrariamente ao definido no relatório preliminar, o júri deverá proceder a nova audiência prévia, repetindo-se o prazo de 5 dias para pronúncia escrita por parte dos candidatos.

O relatório final é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar, juntamente com os demais documentos que compõem o processo do concurso, que decidirá sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, para efeitos de qualificação dos candidatos.

A decisão de qualificar deve ser comunicada aos candidatos pelo órgão competente para contratar, no prazo máximo de 44 dias após o termo do prazo fixado para a

entrega de candidaturas, notificando os candidatos da decisão tomada e enviando o relatório final da fase de qualificação (Art. 187º e 188º).

Independentemente da análise efectuada para a qualificação, os candidatos qualificados passam à fase seguinte em igualdade de circunstâncias.

### **16.9 Convite**

Juntamente com a notificação e relatório final da fase de qualificação, o órgão competente para a decisão de contratar envia aos candidatos qualificados um convite à apresentação de propostas (Art. 189º), indicando:

- **Identificação do concurso;**
- **Referência ao anúncio do concurso no Diário da República;**
- Os documentos exigidos pelo programa do concurso que contenham termos ou condições relativos a aspectos da execução do contrato não submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, mas aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule;
- Os documentos que constituem a proposta e que podem ser redigidos em língua estrangeira,
- Se é admissível a apresentação de propostas variantes e o número máximo de propostas variantes admitidas;
- **O prazo para apresentação de propostas;**
- **O prazo da obrigação de manutenção de propostas quando superior a 66 dias;**
- O modo de prestação da caução ou os termos em que não seja exigida essa prestação, caso o concorrente apresente seguro de execução do contrato, que cubra o respectivo preço contratual emitida por entidade seguradora, ou declaração de assunção de responsabilidade solidária com o concorrente, emitida por entidade bancária, desde que a entidade apresente um documento comprovativo de que possui sede ou sucursal em estado membro da União Europeia emitido pela entidade que nesse estado exerça a supervisão seguradora **ou bancária, respectivamente;**
- O site da internet onde é disponibilizado o caderno de encargos aos candidatos que ainda não o tenham adquirido;
- Pode ainda ser indicado o limiar de preço anormalmente baixo, por referência ao **preço base do caderno de encargos;**

- O convite pode ainda conter quaisquer regras específicas sobre a fase de apresentação e análise de propostas e adjudicação, consideradas convenientes pela entidade adjudicante, mas que não restrinjam, impeçam ou falseiem a concorrência;
- As normas presentes no convite prevalecem sobre quaisquer indicações constantes dos anúncios com elas desconformes, mas as normas presentes no programa do concurso prevalecem sobre as normas do convite.

#### **16.10 Prazos Mínimos para Apresentação de Propostas**

O prazo mínimo para apresentação de propostas não poderá ser inferior a 9 dias, ou, no caso de se tratar de um procedimento com vista à formação de um contrato de empreitada de obras públicas, de 20 dias, a contar da data de envio do convite (**Art. 190º**).

Em casos de manifesta simplicidade dos trabalhos necessários à realização da obra, o prazo de 20 dias pode ser reduzido em até 11 dias.

## **17. Concurso Limitado por Prévia Qualificação com Anúncio no J.O.U.E**

Em tudo semelhante ao procedimento anterior, variando o limite do valor do contrato, conforme referido no ponto 9., entre outros aspectos que se enumeram a seguir.

O fluxograma para este procedimento encontra-se no Anexo 4 deste manual.

### **17.1 Programa do Concurso**

Para além do indicado em 16.1, as diferenças no programa do concurso são (Art. 164º):

- Indicação da possibilidade de se proceder a um ajuste directo, posterior ao presente contrato, no caso de se tratar de serviços similares e que sejam uma repetição da actual contratação, pertencendo a um projecto de base comum, sendo que tal somente poderá acontecer durante um período de 3 anos;
- Não é necessária a fundamentação da escolha do procedimento;

### **17.2 Requisitos Mínimos**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrita em 16.2 (Art. 164º).

### **17.3 Esclarecimentos e Rectificações**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E. descrita em 16.3 (Art. 166º).

### **17.4 Apresentação de Candidaturas e Qualificação de Candidatos**

Esta fase é semelhante à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrita em 16.4 (Art. 167º, 168º, 169º, 170º,

**171º, 173º, 175º, e 176), com excepção do prazo para a apresentação de candidaturas (Art. 174º).**

Este prazo não pode ser inferior a 37 dias a contar da data de envio do anúncio do procedimento para o Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias. No caso de se tratar de uma concessão de obras públicas o prazo não pode ser inferior a 52 dias.

Os prazos mínimos para a apresentação de propostas previstos nos números anteriores podem ser reduzidos em até 7 dias quando os anúncios forem preparados e enviados por meios electrónicos conforme formato e modalidades de transmissão indicados no portal <http://smap.eu.int>.

#### **17.5 Lista dos Candidatos e Consulta das Candidaturas Apresentadas**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrita em 16.5 (Art. 177º).

#### **17.6 Análise das Candidaturas**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrita em 16.6 (Art. 178º, 179º, 181º, 182º e 183º).

#### **17.7 Relatório Preliminar da Fase de Qualificação**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrita em 16.7 (Art. 184º e 185º)



### **17.8 Relatório Final da Fase de Qualificação**

Esta fase é igual à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrita em 16.8 (Art. 186º, 187º e 188º)

### **17.9 Convite**

Esta fase é semelhante à do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação sem anúncio no J.O.U.E., descrito em 16.9, (Art. 189º), com exceção da referência ao anúncio que deve constar do convite, que deve mencionar a publicitação no Diário da República e no J.O.U.E.

### **17.10 Prazos Mínimos para Apresentação de Propostas**

O prazo mínimo para apresentação de propostas não pode ser inferior a 35 dias a contar da data de envio do convite (Art. 174º).

Quando tenha sido publicado o anúncio de pré-informação e o mesmo contemple as prestações do contrato a celebrar, o prazo mínimo referido no número anterior é de 36 dias, podendo ser de 22 dias desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- O anúncio de pré-informação tenha sido enviado para publicação com uma antecedência mínima de 52 dias e máxima de 12 meses em relação à data de envio do anúncio referente ao presente procedimento.
- O anúncio de pré-informação tenha incluído todas as informações disponíveis à data da sua publicação exigidas pelo Anexo II do Regulamento (CE) n.º 1564/2005, da Comissão, de 7 de Setembro.



## **18. Tipos de Fornecimento**

Os fornecimentos podem ser divididos em dois grandes grupos – Fornecimentos Repetitivos - Contratos de Fornecimento e Fornecimentos Não Repetitivos. Numa primeira fase haverá que definir que bens e serviços podem ser alocados a cada grupo e implementar métodos de tratamento distintos tendo conta a periodicidade das necessidades.

Em ambos os casos, a intervenção dos sectores que originaram a aquisição será essencial no que diz respeito a definições técnicas dos cadernos de encargos, recepção do bem ou serviço, avaliação da qualidade do fornecimento e confirmação de factura.

### **18.1 Fornecimentos Repetitivos – Contratos de Fornecimento**

Estabelecimento de contratos com fornecedores, geralmente com 12 meses de duração, de acordo com o procedimento legal mais adequado do Código de Contratos Públicos e em estreita colaboração com a Assessoria Jurídica, que fixem condições de preço, prazo de pagamento e especificações técnicas, assumindo compromisso mutuo e apresentando quantidades a adquirir que permitam por si só ser uma mais-valia conjunta para fornecedor e comprador. Nestes casos os sectores de Desporto, Animação, Instalações e Manutenção efectuarão a gestão das entregas, sendo que o Sector de Compras e Aprovisionamentos só intervirá na fase inicial de negociação e nos casos em que aconteça uma situação não prevista no contrato.

### **18.2 Fornecimentos Não Repetitivos**

O sector de origem e o sector de compras e aprovisionamentos terão uma gestão directa em cada aquisição, fixando as condições de fornecimento (preço, data de entrega e especificações técnicas) aprovadas pelo respectivo sector e segundo um caderno de encargos a fornecer, em estreita colaboração com a Assessoria Jurídica adequará o procedimento legal do Código de Contratos Públicos a cada aquisição.

Em ambos os casos, a intervenção dos sectores que originaram a aquisição será essencial no que diz respeito a definições técnicas dos cadernos de encargos, recepção do bem ou serviço, avaliação da qualidade do fornecimento e confirmação de factura.

## **19. Operacionalização**

Para operacionalizar o processo de aquisições de bens e serviços, foram delineados dois procedimentos internos básicos com o fim de regulamentar a integração das actividades do sector de compras e aprovisionamentos com os sectores de origem e estabelecer normas para os respectivos fluxos de informação, pretendendo que se tornem processos eficientes de aquisição e de informação, na fase de confirmação de facturas e pagamentos.

**A primeira fase da aquisição será regulamentada pelo "Procedimento de Aquisição de Bens e Serviços" que incluirá o procedimento do Código de Contratos Públicos adequado à aquisição em questão. A segunda fase do processo será regulamentada internamente com o "Procedimento de Confirmação e Pagamento de Facturas".**

Estes procedimentos serão válidos para os fornecimentos Repetitivos/Contratos de Fornecimento e para os fornecimentos Não Repetitivos, anteriormente descritos em 18.1 e 18.2, respectivamente.

Cada despesa, previamente inscrita numa classe e verba do orçamento anual, será alvo autorização explícita por parte da entidade competente e de cabimentação, operação a ser efectuada pelos responsáveis de cada Direcção, que, como autores dos referidos orçamentos anuais, serão os mais aptos para a efectuar, podendo desta forma controlar efectivamente as verbas afectas a cada rubrica, seja nos orçamentos anuais, seja nos orçamentos das diversas actividades e eventos que gerarão as necessidades de bens e serviços.

## 20. Procedimento para Aquisição de Bens e Serviços - Descritivo de Acções e Responsabilidades

### 20.1 Direcção – Administrativa e Financeira, Animação, Comunicação & Imagem e Desporto, Desporto, Manutenção

#### Primeira Fase

1. Define as necessidades de meios externos à PortoLazer e as aquisições de **bens e serviços**;
2. Define o caderno de encargos descrevendo todas as condições do fornecimento, nomeadamente – expectativa de preço, quantidade, **definições técnicas, prazo e local da entrega**;
3. Envia o caderno de encargos ao Sector de Compras e Aprovisionamentos.

### 20.2 Sector de Compras e Aprovisionamentos

#### Primeira Fase

4. Recebe o caderno de encargos do sector de origem;
5. Analisa valores e condições;
6. **Efectua consulta informal de preços**;
7. **Escolhe o procedimento de aquisição**;
8. Elabora o programa do procedimento e o caderno de encargos de acordo com os dados recebidos;
9. Envia o programa do procedimento e caderno de encargos à Assessoria Jurídica;

### **20.3 Assessoria Jurídica**

#### **Primeira Fase**

10. Recebe o caderno de encargos e programa do procedimento do Sector de Compras e Aprovisionamentos;
11. Analisa o procedimento proposto e efectua a validação das peças;
12. Envia as peças do procedimento para o Sector de Compras e Aprovisionamentos e Sector de Origem;

### **20.4 Direcção – Administrativa e Financeira, Animação, Comunicação & Imagem e Desporto, Desporto, Manutenção**

#### **Segunda Fase**

13. Recebe as peças do procedimento;
14. Analise das peças do procedimento:
  - 14.1 Não aprova as peças do procedimento
    - 14.1.1 Propõe alterações ou modifica condições;
    - 14.1.2 Envia as peças do procedimento com as alterações ao Sector de Compras e Aprovisionamentos; (inicia-se processo em 5.)
  - 14.2 Aprova as peças do procedimento e cabimenta a despesa
    - 14.2.1 Envia as peças do procedimento ao Sector de Compras e Aprovisionamentos;

### **20.5 Sector de Compras e Aprovisionamentos**

#### **Segunda Fase**

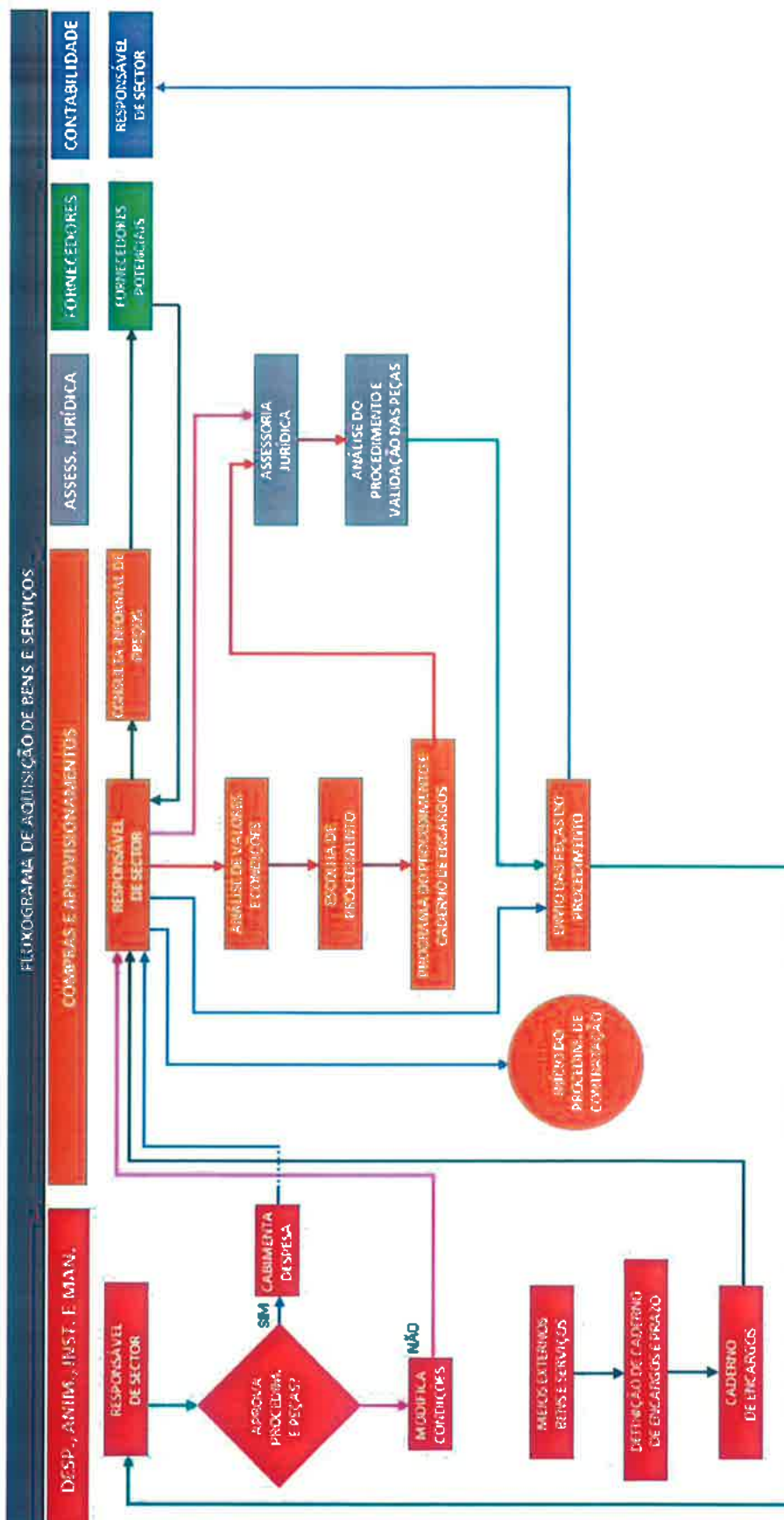
15. Recebe as peças do procedimento aprovadas pelo sector de origem;
16. **Dá início ao procedimento de contratação;**
17. Envia as peças do procedimento ao Sector de Contabilidade;



## **20.5 Sector de Contabilidade**

### **Primeira Fase**

18. Recebe as peças do procedimento aprovadas do Sector de Compras e Aprovisionamentos.



## **21. Procedimento para Confirmação e Pagamento de Facturas - Descritivo de Acções e Responsabilidades**

O mercado em que a PortoLazer actua obriga a um vasto leque de fornecimentos de bens e de prestação de serviços em locais muitas vezes externos às próprias instalações, que por si só são localizadas em diversas zonas do município.

Esta dispersão resulta na impossibilidade de centralizar as diversas vertentes do controlo dos fornecimentos num só sector e/ou colaborador. A qualidade dos bens ou serviços, aditamentos à encomenda original, prazos de entrega, especificação de locais, etc., são factores que cada sector e/ou responsável devem controlar “em campo”, obrigando à sua intervenção nesta fase do processo.

Assim sendo têm que ser criados métodos de regulamentação dos fluxos de informação entre cada uma das Direcções (Administrativa e Financeira, Animação, Comunicação & Imagem, Desporto e Manutenção), Sector de Contabilidade e Sector de Compras, de modo a facilitar o controlo do fornecimentos nas suas diversas vertentes e até ao seu final, altura em que a PortoLazer recebe o recibo de confirmação do pagamento.

O fluxograma correspondente a este procedimento e que a seguir se apresenta tem o seu início na facturação do fornecedor, terminando fase em que o Sector de Contabilidade da PortoLazer recebe o recibo de confirmação do pagamento.

### **21.1 Sector de Contabilidade**

#### **Primeira Fase**

1. Recebe a factura do fornecedor;
2. Envia para o sector de origem;

## **21.2 Sector de Origem**

### **Primeira Fase**

3. Recebe a factura do Sector de Contabilidade;
4. Confirma e visa pela ordem de compra, afecta ao centro de custos e visa a factura;
5. Envia ordem de compra e factura visadas ao Sector de Compras e Aprovisionamentos;

## **21.3 Sector de Compras e Aprovisionamentos**

### **Primeira Fase**

6. Recebe a factura do sector de origem;
7. Confere e assina a factura
8. Envia para o Sector de Contabilidade;

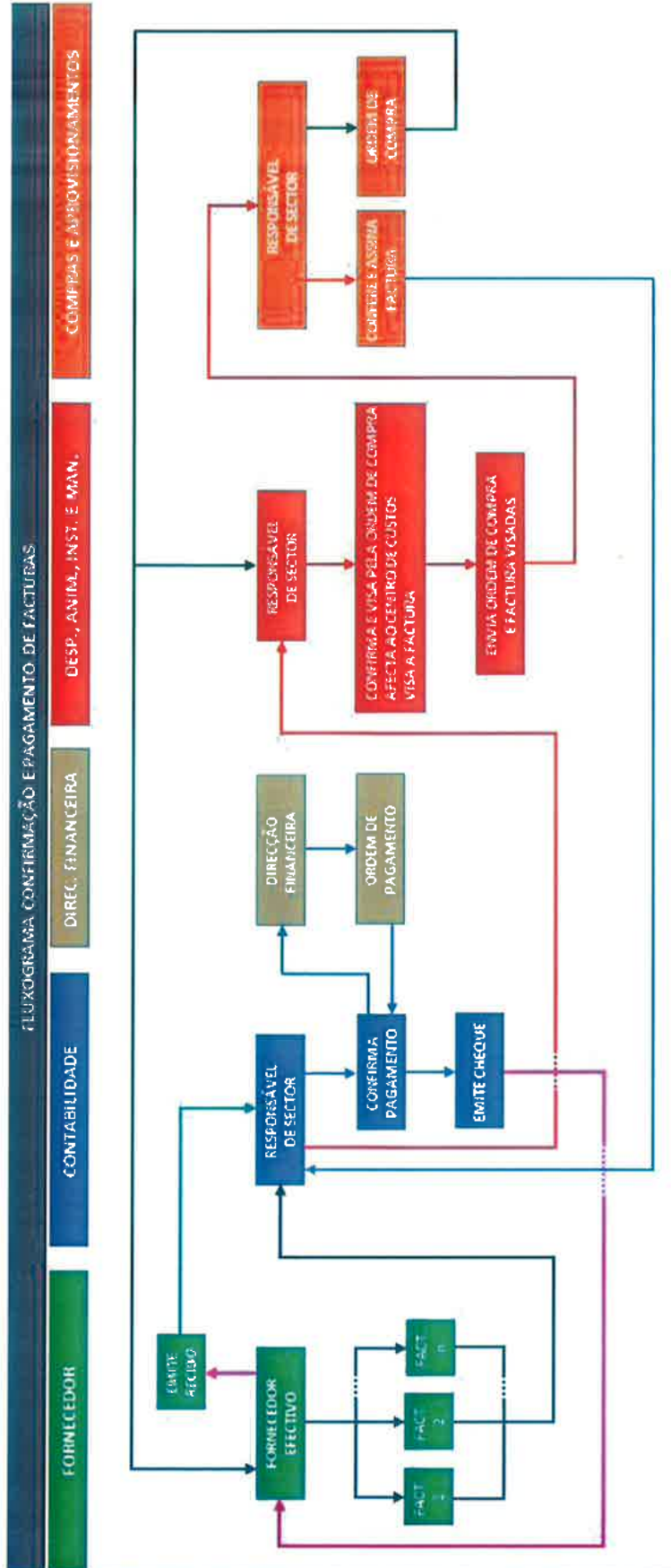
## **21.4 Sector de Contabilidade**

### **Segunda Fase**

9. Recebe a factura assinada do Sector de Compras e Aprovisionamentos;
10. Confirma pagamento com a Direcção Financeira;
11. Ordem de pagamento;
12. Emite cheque;
13. Envia cheque ao fornecedor;
14. Emite e envia recibo à PortoLazer.

## **21.5 Fornecedor**





## **22. Documentação Afecta aos Procedimentos**

Para complemento e regulamentação dos procedimentos descritos em 20. e 21., haverá que criar formulários internos e externos que padronizem os conteúdos dos fluxos de informação em cada fase dos processos. Desta forma, conseguir-se-ão leituras rápidas e claras, sendo que os campos a preencher serão rígidos, havendo obviamente lugar para observações complementares.

Na presente documentação proposta não se encontra nenhuma minuta relativa às peças dos procedimentos (anúncio, programa, caderno de encargos e contrato) que anteriormente foram focados. Estas peças acabam por ser específicas de cada procedimento e inteiramente dependentes do tipo de contratação (aquisição) que se pretende efectuar, sendo que cada caso é único.

Sempre que seja necessário o lançamento de qualquer tipo de procedimento com vista à celebração de um contrato de aquisição, a Direcção de Origem (Administrativa e Financeira, Animação, Comunicação & Imagem, Desporto e Manutenção) em colaboração estreita com a Assessoria Jurídica e o Sector de Compras e Aprovisionamentos, elaborarão conjuntamente as peças do procedimento adequadas ao contrato a celebrar.

No que respeita às características técnicas da aquisição, estas deverão ser definidas no caderno de encargos interno.

### **22.1 Caderno de Encargos Interno**

Neste documento é descrito o bem ou serviço a adquirir de modo a satisfazer as necessidades, contendo várias indicações (especificações técnicas, restrições, prazos, valor esperado, etc.).

O presente documento servirá para informar o Sector de Compras e Aprovisionamentos de todas as características do bem ou serviço a adquirir, inclusive o valor inscrito na rubrica orçamental, cabimentando desta forma o montante a despende (Anexo 5).

## **22.2 Pedido de Orçamento**

Trata-se de um documento externo, utilizado nos processos mais simplificados (contratos de fornecimento previamente celebrados, ou ajuste directo regime simplificado), a enviar para o fornecedor, que contém as especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir, condições de pagamento, local e data de entrega, com os quais o fornecedor poderá avaliar a totalidade das características do fornecimento. (Anexo 6)

## **22.3 Requisição**

É um documento utilizado numa fase intermédia do processo de aquisição, também utilizado somente nos processos mais simplificados, sendo gerado após a avaliação orçamental e será dirigido ao fornecedor efectivo, já com o valor final total da aquisição e/ou com os valores parciais a inserir no campo de descrição técnica. (Anexo 7)

## **22.4 Rosto Requisição**

Trata-se, conforme o próprio nome indica, de da folha de rosto que acompanha o processo de encomenda, fazendo referência ao "objecto", orçamento e valor total da aquisição. (Anexo 8)

## **22.5 Formulários para o Procedimento de Confirmação e Pagamento de Facturas**

Para o desenrolar deste processo não é proposta nenhuma documentação. À semelhança do que habitualmente acontece, todo o processo é desenrolado com base na própria factura, a qual recebe a data de entrada na PortoLazer, o código do centro de custos e a assinatura do responsável do sector que originou o fornecimento, (operação efectuada no sector onde foi gerada a necessidade de aquisição). O Sector de Compras e Aprovisionamentos confere com o caderno de encargos e orçamento.