

## Despacho n.º P25/2022

### Procedimentos de contratação pública da autarquia

Considerando a necessidade de uniformizar e definir os limites para a escolha do tipo de procedimento necessário para a contratação pública da Junta de Freguesia.

Considerando a necessidade de definir a instrução interna a seguir para os procedimentos por ajuste direto simplificado, por ajuste direto e consulta prévia e por concurso público.

Considerando o definido no Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

Considerando a delegação de poderes no Presidente da Junta, efetuada através da Proposta n.º JF 02A/2021, de 21 de outubro.

Atento aos considerandos e ao enquadramento legal acima referido, determino os seguintes limites e procedimentos necessários para a autorização da despesa para a contratação pública da Junta de Freguesia:

#### 1. Aquisição de serviços:

- 1.1. Despesas de valor igual ou inferior a **€200,00** (duzentos euros), através de Despacho do Presidente da Junta de Freguesia, depois de **ajuste direto simplificado** com consulta a 1 (uma) empresa,
- 1.2. Despesas de valor superior a **€200,00 00** (duzentos euros) e igual ou inferior a **€500,00** (quinhentos euros), através de Despacho do Presidente da Junta de Freguesia, depois de **ajuste direto simplificado** com consulta informal a 3 (três) empresas.
- 1.3. Despesas de valor superior a **€500,00** (quinhentos euros) e igual ou inferior a **€1.000,00** (mil euros), através de Despacho do Presidente da Junta de Freguesia, depois de **ajuste direto simplificado** com a existência prévia obrigatória de 3 (três) orçamentos.
- 1.4. Despesas de valor superior a **€1.000,00** (mil euros) e igual ou inferior a **€3.000,00** (três mil euros), através de Despacho do Presidente da Junta de Freguesia, depois de procedimento por **ajuste direto** com consulta mínima a 3 (três) empresas.
- 1.5. Despesas de valor superior a **€3.000,00** (três mil euros) e igual ou inferior a **€5.000,00** (cinco mil euros), através de Proposta aprovada pela Junta de Freguesia, para procedimento a efetuar por **ajuste direto** com consulta mínima a 3 (três) empresas.
- 1.6. Despesas de valor superior a **€5.000,00** (cinco mil euros) e igual ou inferior a **€20.000,00** (vinte mil euros), através de Proposta aprovada pela Junta de Freguesia, para procedimento a efetuar por **consulta prévia** com consulta mínima a 3 (três) empresas através da plataforma VORTAL.
- 1.7. Despesas de valor superior a **€20.000,00** (vinte mil euros), através de Proposta aprovada pela Junta de Freguesia, para procedimento a efetuar por **concurso público** através da plataforma VORTAL.


#### 2. Empreitadas:

- 2.1. Despesas de valor igual ou inferior a **€1.500,00** (mil e quinhentos euros), através de Despacho do Presidente da Junta de Freguesia, depois de **ajuste direto simplificado** com consulta a 1 (uma) empresa.

- 2.2. Despesas de valor superior a **€1.500,00** (mil e quinhentos euros) e igual ou inferior a **€3.000,00** (três mil euros), através de Despacho do Presidente da Junta de Freguesia, depois de procedimento por **ajuste direto simplificado** com consulta mínima a 3 (três) empresas.
  - 2.3. Despesas de valor superior a **€3.000,00** (três mil euros) e igual ou inferior a **€5.000,00** (cinco mil euros), através de Proposta aprovada pela Junta de Freguesia, para procedimento a efetuar por **ajuste direto** com consulta mínima a 3 (três) empresas.
  - 2.4. Despesas de valor superior a **€5.000,00** (cinco mil euros) e igual ou inferior a **€20.000,00** (vinte mil euros), através de Proposta aprovada pela Junta de Freguesia, para procedimento a efetuar por **consulta prévia** com consulta mínima a 3 (três) empresas através da plataforma VORTAL.
  - 2.5. Despesas de valor superior a **€20.000,00** (vinte mil euros), através de Proposta aprovada pela Junta de Freguesia, para procedimento a efetuar por **concurso público** através da plataforma VORTAL.
3. Os procedimentos por ajuste direto simplificado, por ajuste direto e consulta prévia e por concurso público são respetivamente instruídos nos termos dos anexos 1, 2 e 3 do presente despacho, de que são parte integrante.
  4. Sem prejuízos dos limites legais existentes para a autorização da despesa, esta poderá ser excecionalmente autorizada através de procedimentos distintos dos referidos, por despacho autónomo do Presidente da Junta de Freguesia.

AgualvaCacém, 08 de novembro de 2022

O Presidente da Junta de Freguesia



Carlos Casimiro  
ASSINATURA DIGITALIZADA

Assinado por: **CARLOS MIGUEL NUNES CASIMIRO PEREIRA**  
Num. de Identificação: 08454764  
Data: 2022.12.02 16:06:53+00'00'



## ANEXO 1

### AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO

PARTICIPANTES:  
PRESIDENTE OU VOGAL DO EXECUTIVO  
FUNCIONÁRIO AFETO AO PROCEDIMENTO  
SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA  
SECÇÃO CONTABILIDADE

#### 1. Fase de Aquisição/Adjudicação

- 1.1. Preenchimento do impresso de abertura de procedimento por parte do funcionário afeto ao procedimento conforme indicações do executivo
  - 1.1.1. Designação do procedimento
  - 1.1.2. Designação do nome do funcionário afeto ao procedimento
  - 1.1.3. Indicação do membro do executivo que subscreve a proposta
  - 1.1.4. Indicação do valor base do procedimento (consulta Executivo)
  - 1.1.5. Designação do tipo de procedimento (consulta Executivo)
  - 1.1.6. Indicação dos prazos (consulta Executivo)
  - 1.1.7. Indicação do texto a constar na proposta
- 1.2. Encaminhamento para a secção de contratação pública
  - 1.2.1. Proceder à redação da proposta
  - 1.2.2. Numerar a proposta (consulta Presidente)
- 1.3. Encaminhamento para secção de contabilidade
  - 1.3.1. Cabimentar a despesa
  - 1.3.2. Registo do n.º de cabimento no impresso
- 1.4. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
  - 1.4.1. Preparação para reunião de Junta ou Despacho do Presidente
    - 1.4.1.1. Conferência da documentação
    - 1.4.1.2. Digitalização da documentação
    - 1.4.1.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
- 1.5. Reunião de Junta ou Despacho do Presidente
- 1.6. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
  - 1.6.1. Conferência da documentação
  - 1.6.2. Digitalização da documentação
  - 1.6.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento

- 1.6.4. Impressão de cópias da documentação para acompanhar o processo e arquivo da documentação original
- 1.7. Encaminhamento para a secção de contabilidade
  - 1.7.1. Proceder à criação da requisição com a adjudicação à respetiva entidade
  - 1.7.2. Arquivo da documentação

## PROCEDIMENTO ENCERRADO

## ANEXO 2

### AJUSTE DIRETO CONSULTA PRÉVIA

PARTICIPANTES:  
PRESIDENTE OU VOGAL DO EXECUTIVO  
FUNCIONÁRIO AFETO AO PROCEDIMENTO  
SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA  
SECÇÃO CONTABILIDADE

#### 1. Fase de Aquisição

- 1.1. Preenchimento do impresso de abertura de procedimento por parte do funcionário afeto ao procedimento conforme indicações do executivo
  - 1.1.1. Designação do procedimento
  - 1.1.2. Designação do nome do funcionário afeto ao procedimento
  - 1.1.3. Indicação do membro do executivo que subscreve a proposta
  - 1.1.4. Indicação do valor base do procedimento (consulta Executivo)
  - 1.1.5. Designação do tipo de procedimento (consulta Executivo)
  - 1.1.6. Indicação das entidades a contactar (se aplicável)
  - 1.1.7. Pedido de orçamento(s) e indicação da sua quantidade
  - 1.1.8. Indicação dos prazos (consulta Executivo)
  - 1.1.9. Designação do júri do procedimento (se aplicável)
  - 1.1.10. Designação do gestor de contrato (se aplicável)
  - 1.1.11. Indicação do texto a constar na proposta
- 1.2. Encaminhamento para a secção de contratação pública
  - 1.2.1. Proceder à redação da proposta
  - 1.2.2. Numerar a proposta (consulta Presidente)
- 1.3. Encaminhamento para secção de contabilidade
  - 1.3.1. Cabimentar a despesa
  - 1.3.2. Registo do n.º de cabimento no impresso
- 1.4. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
  - 1.4.1. Preparação para reunião de Junta
    - 1.4.1.1. Conferência da documentação
    - 1.4.1.2. Digitalização da documentação
    - 1.4.1.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
- 1.5. Reunião de Junta ou Despacho do Presidente
- 1.6. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
  - 1.6.1. Conferência da documentação
  - 1.6.2. Digitalização da documentação



- 1.6.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
- 1.6.4. Impressão de cópias da documentação para acompanhar o processo e arquivo da documentação original
- 1.7. Encaminhamento para a secção de contabilidade
  - 1.7.1. Somente para conhecimento
- 1.8. Encaminhamento para a secção de contratação pública
  - 1.8.1. Proceder ao envio de convites às entidades (se aplicável)
  - 1.8.2. Receção de propostas
  - 1.8.3. Apresentação ao júri (se aplicável)
    - 1.8.3.1. Avaliação das propostas
    - 1.8.3.2. Indicação da proposta vencedora
2. Fase de Adjudicação
  - 2.1. Secção de contratação pública
    - 2.1.1. Proceder à elaboração das propostas de adjudicação
  - 2.2. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
    - 2.2.1. Preparação para reunião de Junta ou Despacho do Presidente
      - 2.2.1.1. Conferência da documentação
      - 2.2.1.2. Digitalização da documentação
      - 2.2.1.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
    - 2.2.2. Impressão de cópias da documentação para acompanhar o processo e arquivo da documentação original
  - 2.3. Reunião de Junta ou Despacho do Presidente
  - 2.4. Encaminhamento para a secção de contabilidade
    - 2.4.1. Proceder à criação do compromisso
  - 2.5. Encaminhamento para a secção de contratação pública
    - 2.5.1. 1.º fase
      - 2.5.1.1. Solicitar os documentos de habilitação à entidade
      - 2.5.1.2. Solicitar a aceitação da minuta do contrato
    - 2.5.2. 2.º fase
      - 2.5.2.1. Verificação da conformidade da documentação
      - 2.5.2.2. Agendamento da assinatura do contrato
    - 2.5.3. 3.º fase
      - 2.5.3.1. Preenchimento dos dados do procedimento na plataforma de contratação pública (base.gov).
      - 2.5.3.2. Impressão de relatório de formação de contrato
  - 2.6. Encaminhamento para a secção de contabilidade
    - 2.6.1. Arquivo da documentação

## PROCEDIMENTO ENCERRADO

## ANEXO 3

### CONCURSO PÚBLICO

PARTICIPANTES:  
PRESIDENTE OU VOGAL DO EXECUTIVO  
FUNCIONÁRIO AFETO AO PROCEDIMENTO  
SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA  
SECÇÃO CONTABILIDADE

#### 1. Fase de Aquisição

- 1.1. Preenchimento do impresso de abertura de procedimento por parte do funcionário afeto ao procedimento conforme indicações do executivo
  - 1.1.1. Designação do procedimento
  - 1.1.2. Indicação do nome do funcionário afeto ao procedimento
  - 1.1.3. Indicação do membro do executivo que subscreve a proposta
  - 1.1.4. Indicação do valor base do procedimento (consulta Executivo)
  - 1.1.5. Designação do tipo de procedimento (consulta Executivo)
  - 1.1.6. Indicação dos prazos (consulta Executivo)
  - 1.1.7. Designação do júri do procedimento
  - 1.1.8. Designação do gestor de contrato
  - 1.1.9. Orçamento de consulta ao mercado (se adequado)
  - 1.1.10. Indicação do texto a constar na proposta
- 1.2. Encaminhamento para a secção de contratação pública
  - 1.2.1. Proceder à redação da proposta
  - 1.2.2. Numerar a proposta (consulta Presidente)
- 1.3. Encaminhamento para secção de contabilidade
  - 1.3.1. Cabimentar a despesa
  - 1.3.2. Registo do n.º de cabimento no impresso
- 1.4. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
  - 1.4.1. Preparação para reunião de Junta
    - 1.4.1.1. Conferência da documentação
    - 1.4.1.2. Digitalização da documentação
    - 1.4.1.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
- 1.5. Reunião de Junta
- 1.6. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
  - 1.6.1. Conferência da documentação
  - 1.6.2. Digitalização da documentação
  - 1.6.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
  - 1.6.4. Impressão de cópias da documentação para acompanhar o processo e

arquivo da documentação original

- 1.7. Encaminhamento para a secção de contabilidade
  - 1.7.1. Somente para conhecimento
- 1.8. Encaminhamento para a secção de contratação pública
  - 1.8.1. Proceder à publicação em Diário da República Eletrónico (DRE)
  - 1.8.2. Criação de pastas com o programa do concurso público, uma para o atendimento de Agualva e outra para o atendimento de Mira Sintra
  - 1.8.3. Receção de propostas
    - 1.8.3.1. Se houver lugar à receção de propostas pelos atendimentos, estas deverão conter a data e hora da receção das mesmas e encaminhadas para a secção de contratação pública
  - 1.8.4. Apresentação ao júri
    - 1.8.4.1. Avaliação das propostas
    - 1.8.4.2. Indicação da proposta vencedora
2. Fase de Adjudicação
  - 2.1. Secção de contratação pública
    - 2.1.1. Proceder à elaboração das propostas de adjudicação
  - 2.2. Encaminhamento para secretaria – apoio ao executivo
    - 2.2.1. Preparação para reunião de Junta
      - 2.2.1.1. Conferência da documentação
      - 2.2.1.2. Digitalização da documentação
      - 2.2.1.3. Envio da documentação para o executivo com conhecimento da secção de contabilidade, da contratação pública e do funcionário afeto ao procedimento
    - 2.2.2. Impressão de cópias da documentação para acompanhar o processo e arquivo da documentação original
  - 2.3. Reunião de Junta
  - 2.4. Encaminhamento para a secção de contabilidade
    - 2.4.1. Proceder à criação do compromisso
  - 2.5. Encaminhamento para a secção de contratação pública
    - 2.5.1. 1.º fase
      - 2.5.1.1. Solicitar os documentos de habilitação à entidade
      - 2.5.1.2. Solicitar a aceitação da minuta do contrato
    - 2.5.2. 2.º fase
      - 2.5.2.1. Verificação da conformidade da documentação
      - 2.5.2.2. Agendamento da assinatura do contrato
    - 2.5.3. 3.º fase
      - 2.5.3.1. Preenchimento dos dados do procedimento na plataforma de contratação pública (base.gov).
      - 2.5.3.2. Impressão de relatório de formação de contrato
  - 2.6. Encaminhamento para a secção de contabilidade
    - 2.6.1. Arquivo da documentação

## PROCEDIMENTO ENCERRADO