



Transformação Digital na Administração Pública – A Desmaterialização dos Processos de Contratação Pública no Município de Pombal

Relatório de Estágio

Mestrado em Administração Pública

Débora Faria Sousa

Leiria, setembro de 2024



Transformação Digital na Administração Pública – A Desmaterialização dos Processos de Contratação Pública no Município de Pombal

Mestrado em Administração Pública

Débora Faria Sousa

Estágio realizado sob a orientação do Professor Engenheiro Nuno Salvador e sob
supervisão de Bruno Fernandes.

Leiria, setembro de 2024

Originalidade e Direitos de Autor

O presente Relatório de Estágio é original, elaborado unicamente para este fim, tendo sido devidamente citados todos os autores cujos estudos e publicações contribuíram para o elaborar.

Reproduções parciais deste documento serão autorizadas na condição de que seja mencionada a Autora e feita referência ao ciclo de estudos no âmbito do qual a mesma foi realizado, a saber, Curso de Mestrado em Administração Pública, no ano letivo 2023/2024, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, Portugal, e, bem assim, à data das provas públicas que visaram a avaliação destes trabalhos.

Dedicatória

À minha Avó Zaida e ao meu Avô Luís, com saudade.

Agradecimentos

Em primeiro lugar, agradeço à minha mãe por me apoiar e me encorajar a apostar em mim e no meu percurso académico e profissional. À minha irmã por testar a minha paciência diariamente e me tornar numa pessoa mais resiliente. E agradeço ao meu namorado, pelo amor, apoio e o incentivo que me demonstra todos os dias.

Agradeço ao Professor Engenheiro Nuno Salvador, por ter tido a sorte de o ter como meu orientador e pela constante partilha e acompanhamento neste percurso desafiante.

Agradeço ao Município de Pombal, na pessoa do Dr. Pedro Pimpão, pela receção e oportunidade de realizar o meu estágio na minha cidade natal.

Agradeço ao Bruno Fernandes, Chefe da UCP e meu supervisor de estágio, pela disponibilidade e acolhimento com que me recebeu, e ao Jorge Lopes, pela paciência e pelos ensinamentos que partilhou comigo ao longo de todo o estágio. À Dra. Virgínia Moderno, pela sua amizade, compreensão e palavras de encorajamento, ao Paulo Neves e à Telma Monteiro, pela integração e companheirismo, ao Fernando Soares por me aturar e às minhas ideias, e às Meninas do Património, pelo carinho e simpatia com que partilharam o gabinete comigo.

Agradeço, ainda, às minhas colegas de turma de mestrado e amigas, Patrícia e Elisa, pela entajuda e motivação durante estes dois anos.

Por fim, aos meus avós, Zaida e Luís, que sem eles, não teria chegado onde cheguei e não seria a pessoa que sou hoje.

Resumo

O presente relatório foi elaborado no âmbito da realização do estágio curricular na Unidade de Contratação Pública do Município de Pombal, entre outubro de 2023 e junho de 2024, como opção de conclusão do plano curricular do Mestrado em Administração Pública, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Este relatório está dividido em três capítulos principais. No primeiro capítulo é elaborada uma breve contextualização teórica dos conceitos essenciais na temática da Transformação Digital na Administração Pública e seu enquadramento legal. No segundo capítulo, é realizada a contextualização da entidade de acolhimento do estágio curricular, especificamente a Unidade de Contratação Pública do Município de Pombal e o seu funcionamento e metodologia de trabalho, anterior à adoção da plataforma digital para o desenvolvimento de processos de compras públicas. E no terceiro capítulo, o foco principal do presente relatório, são descritas as atividades desempenhadas no decorrer do estágio curricular, através da descrição detalhada do *workflow* genérico da plataforma digital interna no desenvolvimento dos processos de contratação pública, bem como as principais dificuldades sentidas e sugestões de melhoria apresentadas.

O estágio curricular e o relatório cumprem com os objetivos propostos no plano curricular e contribuem para o enriquecimento académico, profissional e pessoal, proporcionando a aplicabilidade dos conteúdos adquiridos no primeiro ano do Mestrado em Administração Pública, em simultâneo com a aquisição de conhecimentos práticos em matéria de contratação pública e competências em matérias como o trabalho em equipa, a resolução de problemas e a gestão procedimental.

Palavras-chave: “Transformação Digital”, “Administração Pública”, “Contratação Pública Eletrónica”, “Plataforma Digital”, “Desmaterialização”

Abstract

The present report was prepared within the scope of the curricular internship at the Public Procurement Unit of the Municipality of Pombal, between October 2023 and June 2024, as an option to complete the curriculum plan of the Master's in Public Administration, of the Higher School of Technology and Management of the Polytechnic Institute of Leiria.

This report is divided into three chapters. In the first chapter, a brief theoretical contextualization of the essential concepts in the theme of Digital Transformation in Public Administration and its legal framework is elaborated. In the second chapter, the contextualization of the internship host entity is carried out, specifically the Public Procurement Unit of the Municipality of Pombal and its operation and work methodology prior to the adoption of the digital platform for the development of public procurement processes. And in the third chapter, the main focus of this report, the activities carried out during the curricular internship are described, through a detailed description of the generic workflow of the internal digital platform in the development of public procurement processes, as well as the main difficulties and suggestions for improvement presented.

The curricular internship and the report comply with the goal proposed in the curricular plan and contributes to academic, professional, and personal enrichment, providing the applicability of the content acquired in the first year of the Master's in Public Administration, simultaneously with the acquisition of practical knowledge in the field of public procurement and competences in matters such as teamwork, problem-solving, and procedural management.

Keywords: “Digital Transformation”, “Public Administration”, “Public E-Procurement”, “Digital Platform”, “Dematerialization”

Índice

Originalidade e Direitos de Autor	iii
Dedicatória	iv
Agradecimentos	v
Resumo	vi
Abstract	vii
Lista de Figuras	x
Lista de tabelas	xi
Lista de siglas e acrónimos.....	xii
1. Introdução	1
2. Enquadramento Teórico	3
2.1. Administração Pública em Portugal	3
2.2. Contratação Pública	6
2.2.1. Tipos de Procedimentos de Contratação Pública	7
2.3. Transformação Digital na Administração Pública em Portugal.....	10
2.3.1. Diretivas e Recomendações Comunitárias	13
2.3.2. Legislação Nacional	17
3. Entidade de Acolhimento de Estágio Curricular.....	21
3.1. Município de Pombal	21
3.2. Câmara Municipal de Pombal	21
3.3. Unidade de Contratação Pública	23
3.3.1. Funções e Responsabilidades	23
3.3.2. Metodologia de Trabalho anterior à Implementação da Desmaterialização dos Processos da UCP e Enquadramento Legal.....	25
3.4. Plataforma Digital Interna WEBGPA.....	37
4. Atividades desenvolvidas no decorrer do Estágio Curricular.....	41
4.1. Serviços Administrativo	41
4.2. Lista de Processos de Contratação Pública Intervencionados	43
4.3. Formação no âmbito da plataforma WEBGPA.....	53

4.4. Workflow Genérico de processos de Contratação Pública na plataforma WEBGPA	53
4.5. Dificuldades.....	69
4.6. Sugestões de Melhoria e Principais Alterações.....	70
4.6.1. Sugestões de melhoria da plataforma eletrónica	70
4.6.2. Sugestões de melhoria para além da plataforma eletrónica:.....	80
4.7. Análise Crítica do Estágio Curricular	83
4.8. Atividade Extracurricular: Eleições Europeias 2024.....	84
5. Conclusão	88
Bibliografia.....	90
Anexos.....	98

Lista de Figuras

Figura 1 - Anexo 1 – Organograma dos Serviços Municipais do Município de Pombal	22
Figura 2 - Workflow de processo Pré-Contratual de CP anterior à implementação da plataforma WEBGPA	31
Figura 3 - <i>Dashboard</i> da Plataforma WEBGPA	39
Figura 4 - Criação de Novo Pedido Interno.....	54
Figura 5 - Tarefa 1 – “Criar a Informação de Despesa” (1).....	55
Figura 6 - Tarefa 1 – “Criar a Informação de Despesa” (2).....	55
Figura 7 - Visualização em lista dos processos na pasta partilhada da UCP	57
Figura 8 - Tarefa 6.6 – “Despacho de Informação”.....	61
Figura 9 - Inscrição de processo na plataforma <i>AcinGov</i>	63
Figura 10 - Pedido de Apreciação para Abertura de Propostas	64
Figura 11 - Pedido de Avaliação de Propostas	65
Figura 12 - Workflow Genérico da plataforma WEBGPA.....	71
Figura 13 - Visualização em lista de processos no separador "Tarefas para eu realizar"	74
Figura 14 - Processo em Tarefa 11 - Relatório Final.....	75
Figura 15 - Visualização dos processos em lista	76
Figura 16 - Novo Separador de Gestão de Processos sem posse.....	77
Figura 17 - Proposta de apresentação de Assunto de um processo.....	78
Figura 18 - Pedido de despacho de adjudicação e assinatura de documentos	79

Lista de tabelas

Tabela 1 - Lista de processos de Ajuste Direto Regime Geral intervencionados	44
Tabela 2 - Lista de processos de Consulta Prévia intervencionados.....	48
Tabela 3 - Lista de processos de Concurso Público intervencionados	51
Tabela 4 – Lista de processos de Contratação Específica intervencionados	52

Lista de siglas e acrónimos

ADRG	Ajuste Direto Regime Geral
ADS	Ajuste Direto Simplificado
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas
AP	Administração Pública
CCP	Código dos Contratos Públicos
CED	Cadernos Eleitorais Desmaterializados
CMP	Câmara Municipal de Pombal
CP	Contratação Pública
CPB	Concurso Público
CPV	Consulta Prévia
Código CPV	<i>Commun Procurement Vocabulary</i> – Vocabulário Comum para os Contratos Públicos
CRP	Constituição da República Portuguesa
DIMSI	Divisão de Informática e Modernização de Sistemas Inteligentes
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão
JOUE	Jornal Oficial da União Europeia
MP	Município de Pombal
OECE	Organização Europeia de Cooperação Económica
PAQ	Pedido de Aquisição
REQ	Requisição Externa Contabilística
SAA	Secção de Aprovisionamento e Armazém
SGMAI	Secretaria-Geral do Ministério de Administração Interna
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para a AP
SNCP	Sistema Nacional de Compras Públicas
TAI	Técnico de Apoio Informático
TD	Transformação Digital
TDAP	Transformação Digital na Administração Pública

TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UCP	Unidade de Contratação Pública
UMIC	Unidade de Missão Inovação e Conhecimento
UO	Unidades Orgânicas

1. Introdução

O presente Relatório de Estágio explora o tema da Transformação Digital na Administração Pública, especificamente no que concerne a Desmaterialização dos Processos de Contratação Pública no Município de Pombal.

Num momento que a Divisão de Informática e Modernização de Sistemas Inteligentes (DIMSI) no Município de Pombal (MP) pretende expandir o âmbito da sua plataforma eletrónica interna WEBGPA a um maior leque de serviços municipais, surge a necessidade de adaptação e modernização dos Processos de Contratação Pública, desempenhados pela Unidade de Contratação Pública (UCP) do MP, tornando pertinente a documentação e análise desta transição da desmaterialização do processo contratual e pré-contratual das compras públicas, que constitui um importante passo para a Transformação Digital da Administração Pública (AP).

O desenvolvimento da temática da Transformação Digital na Administração Pública (TDAP) tem por objetivo analisar algumas medidas e práticas, em matéria de transição digital, executadas pelo MP, para procurar responder às necessidades atuais dos serviços municipais. A solução passa por proceder à simplificação dos processos de compras públicas e a respetiva desburocratização, bem como a aproximação dos cidadãos e empresas locais aos serviços públicos. Estas medidas procuram desenvolver a economia local, garantir uma concorrência de mercado mais justa e acessível e promover a transparência da atividade administrativa local, contribuindo positivamente para práticas mais sustentáveis e preocupadas com o meio ambiente, reduzindo gastos com recursos de impressão e papel.

A opção de Estágio Curricular como unidade curricular do segundo ano do Mestrado em Administração Pública foi tomada segundo o interesse em adquirir experiência no âmbito profissional, conciliando o âmbito académico com os temas lecionados durante o primeiro ano letivo do Mestrado. O estágio decorreu no ano letivo 2023/2024, iniciado a 16 de outubro de 2023 e concluído a 9 de julho de 2024, com a duração de 1260 horas. A realização do presente relatório de estágio curricular reúne a aprendizagem da metodologia de trabalho da UCP e análise do percurso de desmaterialização de processos

de contratação pública, sustentado por pesquisa e consolidação teórica das temáticas associadas, tendo por base Dissertações de Mestrado, Artigos Científicos, Obras e Publicações, Documentos Oficiais de Instituições Públicas e Organizações Governamentais, Resoluções de Conselho de Ministros, Decretos-Lei, Comunicações da Comissão Europeia e outros Documentos Informativos.

O primeiro capítulo faz uma breve contextualização teórica dos conceitos de Administração Pública (AP), Contratação Pública (CP) e os seus diferentes tipos de procedimentos de aquisição de bens e serviços. De seguida, clarifica em que consiste a TDAP, através da análise legislativa nacional e comunitária existente, procurando descrever o percurso desta matéria, desde a sua génese até a atualidade e os seus principais objetivos.

O segundo capítulo elabora uma contextualização do MP, bem como da Unidade de Contratação Pública (UCP) do MP, a entidade de acolhimento na qual foi realizado o estágio curricular, e o seu enquadramento legal, metodologia de trabalho e funções.

No último capítulo, são abordadas as medidas de transição digital tomadas pelo MP, que se enquadram nas Resoluções de Conselho de Ministros e Recomendações Comunitárias sobre o tema. Além disso, é feita uma avaliação de resultados verificados consequentes da adoção da plataforma WEBGPA no serviço em questão, no desenvolvimento dos processos de aquisição. São destacadas as principais alterações, benefícios e dificuldades, e sugestões de melhoria, sem dispensar menções sobre outras secções dos serviços municipais quando seja inevitável ou pertinente para o estudo.

Por fim, o relatório termina com uma análise crítica do desempenho da Plataforma Eletrónica em estudo, da adaptação da UCP à mesma e dos resultados obtidos da execução das propostas de melhoria apresentadas à DIMSI.

Numa nota adicional, no âmbito da Transformação Digital (TD), é feita referência ao papel desempenhado pela autora como Técnica de Apoio Informático aos Cadernos Eleitorais Desmaterializados, implementados nas mais recentes Eleições dos Deputados para o Parlamento Europeu, realizadas no dia 9 de junho, e uma breve análise de todo o processo.

2. Enquadramento Teórico

O capítulo que se inicia, insere-se no âmbito da pesquisa e consolidação teórica necessária para o enquadramento de conceitos pertinentes que fundamentam as medidas tomadas em prol da desmaterialização dos processos de aquisição, no âmbito da TD no MP. Para tal, far-se-ão referências a artigos científicos, dissertações de mestrado, obras e publicações de autores idóneos, normas nacionais e comunitárias.

2.1. Administração Pública em Portugal

O subcapítulo que se segue introduz conceitos e exposições sobre a organização da AP em Portugal.

A AP, em Portugal, é composta por um conjunto de órgãos administrativos e setores de atividade, e organizada em três níveis de atuação (Alves, 2022). Estes três grandes grupos administrativos, que garantem a autonomia das autarquias locais e a descentralização democrática administrativa, são a Administração Direta, a Administração Indireta e a Administração Autónoma (DGAEP, 2018). Por sua vez, o Governo é o órgão supremo com o qual cada um desses níveis administrativos estabelecem uma relação diferente conforme o seu nível de dependência com esse (Alves, 2022). O grau de dependência com o Estado é maior nos órgãos que constituem a Administração Direta, pois estes encontram-se subordinados ao poder de direção do Governo. Este é composto por todos os órgãos, agentes e serviços integrados na pessoa coletiva do Estado, com responsabilidade de satisfazer as necessidades coletivas (Alves, 2022). Entre os seus organismos, encontram-se os ministérios, que são departamentos governamentais que desempenham serviços da Administração Direta e, em simultâneo, tutelam os serviços da Administração Indireta.

No segundo nível, verifica-se alguma autonomia nas funções dos órgãos da Administração Indireta, uma vez que estas se encontram apenas sujeitas à superintendência e tutela do Governo, ou seja, o órgão detém poderes de orientação, fiscalização e controlo sobre essas funções (DGAEP, 2018). Por outras palavras, a Administração Interna desempenha funções de interesse do Estado, sob responsabilidade do Estado, mas por serviços que não os seus próprios do Estado (Oliveira, 2017). Este

conjunto de organismos, ao contrário do anterior, integra as entidades públicas independentes da pessoa coletiva, com personalidade jurídica, administrativa e financeira autónomas do Estado, normalmente referidas como o conjunto do Setor Empresarial do Estado (Alves, 2022). Neste conjunto de entidades, destacam-se os institutos públicos, como o Instituto Nacional de Estatística e o Instituto de Emprego e Formação Profissional, e as entidades públicas empresariais, como a RTP: Rádio e Televisão de Portugal ou as Águas de Portugal (Oliveira, 2017).

Por fim, a Administração Autónoma é composta por uma base associativa, apenas tuteladas ao Governo por meio de fiscalização e controlo, constituindo o nível administrativo mais autónomo (Fernandes, 2021). Este nível da AP, por sua vez, agrupa a Administração Regional e a Administração Local, ambas de natureza territorial e as Associações Públicas, de natureza associativa (DGAEP, 2018). As entidades que compõem este tipo de AP atuam em prol dos interesses dos indivíduos e populações que as constituem, sendo totalmente autónomos e independentes de definir a sua linha de orientação e operação (DGAEP, 2018). Estas entidades podem ser de cariz territorial, como as Regiões Autónomas e as autarquias locais, ou de cariz corporativo, como as associações públicas e Ordens profissionais (Andrade, 2017). Tanto a Administração Regional como a Local, se regem por uma matriz organizacional semelhante à existente nas Administrações Direta e Indireta do Estado. Ou seja, também nestas é possível distinguir os serviços centrais e periféricos como Administração Direta da Administração Regional, e os serviços e fundos personalizados e as entidades públicas empresariais como a Administração Indireta da Administração Regional (Fernandes, 2021).

Neste contexto, as diferenças entre a Administração Regional e a Administração Local da Administração Autónoma são o conjunto de competências atribuídas a cada uma e os limites legais e territoriais da sua competência: à primeira compete a garantia e satisfação dos direitos e deveres inerentes ao território e à população existente, dentro dos limites da sua autonomia definida pela Constituição da República Portuguesa (CRP) e pela seu Estatuto Político-Administrativo, como acontece no caso das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores; quanto à segunda, sendo constituída pelas autarquias locais, a estas cabem a administração do respetivo território e população que as compõe, nos limites das matérias legalmente estabelecidas para os municípios e freguesias (Fernandes, 2021). Segundo a CRP (1976, art. 237.º), as autarquias locais são “pessoas coletivas

territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesse próprio das populações respetivas” e “no continente as autarquias locais são as freguesias, os municípios e as regiões administrativas”, enquanto as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores apenas “compreendem freguesias e municípios”. (1976, art 238.º).

Os órgãos representativos dos municípios são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal.

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município e, como tal, tem competência de apreciação e de fiscalização das atividades desempenhadas e propostas pela Câmara Municipal, o órgão executivo do município (RJAL, Lei n.º 75/2013, 2013, art 6.º e n.º 1 do art 25.º). Deste modo, cabe à Assembleia Municipal pronunciar-se sobre várias matérias propostas pela Câmara Municipal, como o Plano Anual e Plurianual, o Orçamento do município e a Prestação de Contas, os impostos e taxas municipais, bem como os benefícios fiscais, a aquisição ou alienação de determinado património municipal, os Planos de Ordenamento do Território, as formas de apoio às freguesias, as celebrações de contratos de concessão realizados pela autarquia, a organização dos serviços municipais e os estatutos das empresas municipais, entre tantas outras competências (Assembleia Municipal de Lisboa, s/d). Além disso, a Assembleia também é responsável por fiscalizar a atividade do órgão executivo, dos serviços municipalizados e das empresas locais, bem como de todas as entidades que se encontrem no perímetro de administração local assim como deve fazer a apreciação quanto à participação do município nas empresas e entidades locais (RJAL, n. 2º, art 25º). E ainda, segundo o Regime Jurídico das Autarquias Locais, cabe, também, à Assembleia, como órgão representativo do município, “tomar posição perante quaisquer órgãos do Estado” (alínea j, n.º 2, art 25º, pp. 21) sobre quaisquer matérias de interesse do Município e debater sobre os assuntos que promovam a continuidade de execução das funções do município (RJAL, alínea k, n.º 2, art 25º).

No que concerne à Câmara Municipal, esta detém, num sentido genérico, um grande leque de responsabilidades para com os seus munícipes, território, negócios e empresas locais, cabendo-lhe elaborar planos de natureza social, cultural, educativa e recreativa que promovam a saúde, inclusão, e bem-estar dos cidadãos, garantido os apoios necessários às entidades e indivíduos, a execução de obras e eventos de interesse para o município, a gestão do seu património e a realização de projetos de ornamentação do território, a sua

segurança e a disponibilização de ferramentas para o desenvolvimento atrativo e sustentável do município, entre outras (RJAL, n.º 2, art. 33º). De forma mais específica, a Câmara Municipal tem competências do escopo administrativo, que consiste na elaboração dos planos e documentos necessários para a realização das suas funções, na figura de planos e propostas de orçamentos, aquisições ou alienações de património que estejam inscritos nas suas competências, elaboração da norma de controlo interno, direitos e obrigações patrimoniais, documentos de prestação de contas, entre outros, que são, posteriormente, submetidos à Assembleia Municipal para apreciação, avaliação e deliberação (RJAL, n. 1º, art 33º). Destas competências, a aprovação dos projetos, cadernos de encargos e programas de concursos, adjudicação e autorização de despesa em processos de empreitadas e aquisição de bens e serviços (RJAL, alínea f, n. º1, art. 33º), é uma das responsabilidades mais importantes que as Câmaras Municipais detêm, pelo impacto direto que estes processos traduzem no desenvolvimento económico e na promoção da transformação socioeconómica da sociedade (OECD, 2016, p. 146). Na ótica da organização interna dos serviços da Câmara Municipal de Pombal, esta componente está inserida no escopo de competências da Unidade de Obras Públicas, quando se trata de projetos e aquisições de serviços de empreitadas de obras públicas, e da UCP, quando se refere a aquisição de bens móveis e serviços.

2.2. Contratação Pública

O subcapítulo que se segue, aborda conceitos de Contratação Pública (CP), os seus propósitos e especificações dos tipos de procedimentos de que dispõe conforme o Código dos Contratos Públicos (CCP).

O conceito de CP consiste no procedimento de formação de Contratos Públicos, ou seja, um “conjunto de atos e formalidades relativos à formação, conclusão e produção de uma plena eficácia jurídica de um contrato” (DR, s.d.), contrato esse que é celebrado por entidades públicas adjudicantes, previstas no CCP, e que não esteja excluído do seu âmbito de aplicação (Carvalho, 2021, p.96).

Segundo a OECE – Organização Europeia de Cooperação Económica (OECD, 2016), a CP é a aquisição de bens, serviços e empreitadas, pelos órgãos de governos e organizações governamentais e o seu propósito primário é o fornecimento dos bens e serviços necessários para atingir os objetivos públicos de forma oportuna, transparente e eficiente.

Contudo, na Recomendação do Concelho da OECE em matéria de CP, a organização estende o conceito, definindo-o como todo o processo de identificação das necessidades, escolha da melhor entidade fornecedora para satisfazer essas necessidades e garantia de que o fornecimento é entregue no local e prazo definidos, ao melhor preço de aquisição, sempre de forma justa e transparente (OECD, 2015c, p. 6).

O Código dos Contratos Públicos (CCP) é o documento que dita as normas de CP e a legislação complementar que lhe diz respeito, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2018, de 29 de janeiro (DR, s.d.). Das regras que aí se estabelecem, são identificadas a várias fases da CP, que consistem nas fases Preparatória, Conclusiva e Complementar: a primeira começa com a decisão de contratar, ou seja, desde o momento que surge a necessidade de uma aquisição, passando pelo processo de instrução do procedimento e que se conclui com a decisão da proposta “vencedora”; a segunda fase consiste na adjudicação do procedimento, através da celebração do contrato, ou quando este seja dispensado, através de relatório final; a terceira fase, tal como a denominação indica, é complementar ao procedimento, quando o contrato exige algum ato posterior à sua celebração (DR, s.d.).

No CCP, estão previstos diferentes tipos de procedimentos de CP, nomeadamente o Ajuste Direto, a Consulta Prévia, o Concurso Público, o Concurso Limitado por Prévia Qualificação, o Procedimento de Negociação, o Diálogo Concorrencial e a Parceria para a Inovação. De todos estes tipos de procedimento, este trabalho de investigação irá focar nos três tipos mais frequentemente adotados: o Ajuste Direto, a Consulta Prévia e o Concurso Público.

2.2.1. Tipos de Procedimentos de Contratação Pública

A escolha do tipo de procedimento a adotar para determinado processo de aquisição é realizada conforme o Preço Base estipulado para o efeito, obtido através da realização de uma Consulta Preliminar ou a pesquisa de preços médios de procedimentos anteriores do mesmo tipo (CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

O artigo 35º A do CCP prevê a realização de consulta preliminar ao mercado, pelos serviços interessados, sempre que manifestem uma necessidade de aquisição, “através da solicitação de informação ou pareceres de peritos, autoridades independentes ou agentes económicos” (pp. 53). Portanto, uma consulta preliminar, como a denominação sugere, consiste numa consulta ao mercado, anterior à abertura do processo de aquisição, com o

objetivo de avaliar as ofertas existentes e as entidades legíveis para a aquisição e de determinar os preços base dos bens, serviços ou obras de empreitada que se pretende adquirir, sem que essa pesquisa distorça a concorrência, ou viole os princípios da não discriminação e da transparência (CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Esta consulta é um instrumento para a preparação do procedimento, prevista no CCP, “que surge como uma possibilidade e não como uma obrigação” (Carvalho, 2021, p.199).

O Preço ou Valor Base de um contrato, segundo o artigo 47º do CCP, “é o montante máximo que (...) se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato (...)” (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008, pp. 59-60). O estabelecimento do preço base deve ser justificado com critérios objetivos, deve respeitar os limites de valor impostos pelo procedimento escolhido para o processo, bem como os limites fixados pelo órgão a que compete a decisão de contratar (CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008) e “define um parâmetro a observar pelas propostas dos concorrentes” (Carvalho, 2021, p.140). Este é estabelecido conforme as informações obtidas através da Consulta Preliminar previamente realizada ou, caso não seja realizada, através de custos médios unitários verificados em procedimentos de aquisições ou prestações do mesmo tipo efetuadas anteriormente (CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

Uma vez determinado o objeto a adquirir e o valor base proposto para o mesmo, segue-se a escolha do procedimento para formação de contrato. O procedimento pode ser escolhido em função do valor ou segundo critérios materiais, sob o controlo do artigo 113º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

A escolha do procedimento, mediante o critério de valor, segue os parâmetros propostos nos artigos 17º a 20º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Determinado o Preço Base, com a respetiva consulta preliminar como fundamento, é decidido o procedimento a adotar para determinado processo. Entre os vários procedimentos previstos no CCP, os mais frequentemente adotados no exercício das aquisições realizadas na Unidade de Contratação Pública na CMP, durante o decorrer do Estágio Curricular, foram os Ajustes Diretos, as Consultas Prévias e os Concursos Públicos: O Ajuste Direto é o procedimento no qual a entidade adjudicante convida diretamente apenas uma entidade a apresentar proposta; a Consulta Prévia ocorre quando a entidade adjudicante convida, à sua escolha, no mínimo três entidades a apresentar proposta; e o Concurso Público, consiste num

procedimento aberto a qualquer operador económico a apresentar proposta (Carvalho, 2021, p.137).

Segundo o CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), é possível adotar-se o procedimento de Ajuste Direto em Regime Geral (ADRG) em todos os contratos de aquisição de bens móveis e serviços quando o valor dos mesmos não excede os 20.000,00 € (vinte mil euros) e em todos os contratos de empreitadas de obras públicas quando o valor desses não excede os 30.000,00 € (trinta mil euros). O procedimento de Consulta Prévia pode ser adotado, com convite a apresentar proposta a, no mínimo, três entidades, quando se trata de contratos de aquisição de bens e serviços que não ultrapassem os 75.000,00 € (setenta e cinco mil euros) ou de contratos de empreitadas que não ultrapassem os 150.000,00 € (cento e cinquenta mil euros). No que se refere a procedimentos por Concurso Público, o mesmo pode ser adotado independentemente do seu valor base, desde que se realize a publicação do contrato no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE). Caso não se pretenda a publicação no referido Jornal, a adoção do procedimento de Concurso Público fica limitado até 215.000,00 € (duzentos e quinze mil euros) de valor do contrato de aquisição de bens móveis ou de serviços e até 5.382.000,00 € (cinco milhões e trezentos e oitenta e dois mil euros).

Todos os procedimentos supra mencionados pressupõem a assinatura de Contrato, exceto se se verificar um dos aspetos referidos, respetivamente, nas alíneas a), c) e/ou d) do artigo 95º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008): se o valor do contrato de aquisição de bens móveis ou de serviços não exceder os 10.000,00 € (dez mil euros); caso o fornecimento dos bens ou serviços ocorrer integralmente num período máximo de 20 dias; ou se o valor de contrato de empreitada de obras públicas não exceder os 15.000,00 € (quinze mil euros). O CCP prevê que se possam verificar mais do que uma das situações propostas nas alíneas em simultâneo (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Contudo, basta a existência de apenas uma destas situações para que se possa dispensar a assinatura de contrato.

Por sua vez, a escolha processual, mediante o critério material, segue os ditames previstos nos artigos 24º a 27º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008, p. 45 – 48). A escolha do procedimento de ajuste direto em função do critério material é comum quando existe exclusividade do serviço ou material por uma entidade. Quer em processos de aquisição de empreitadas de obras públicas, quer em processos de aquisição de bens móveis ou serviços, este critério é aplicável quando se trate de uma repetição de obras ou serviços

similares anteriormente contratados, se encontrem em conformidade com um projeto base existente, se destine a uma substituição, ampliação e/ou avaliação de estruturas, bens ou serviços já existentes, ou quando se determine que a qualidade de determinado bem, estrutura ou serviço terá influência direta na eficácia ou eficiência da utilização ou atuação do mesmo, ou ainda em situações que as especificidades técnicas do objeto a adquirir sejam únicas no mercado (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

Segundo o artigo 113º, não poderão ser convidadas a apresentar propostas as entidades que, no ano económico atual e nos dois anos anteriores, tenham sido adjudicadas e que o valor total acumulado dos contratos celebrados nesse período perfaçam um valor igual ou superior aos limites máximos estipulados nos termos previstos para consultas prévias ou ajustes diretos, conforme se trate de contratos de aquisição de empreitadas de obras públicas (CCP, art. 19º) ou contratos de aquisição de bens móveis ou serviços (CCP, art. 20º).

2.3. Transformação Digital na Administração Pública em Portugal

Neste subcapítulo, serão realçados os principais momentos e conceitos do percurso da TDAP em Portugal, abordando o desenvolvimento tecnológico e a sua influência na intensão de simplificar e desmaterializar o serviço público, especificamente no que se refere à CP. Neste contexto, é realizado um levantamento das principais diretivas comunitárias e da legislação nacional em matéria de compras públicas.

O Parlamento Europeu (2021) descreve a Transformação Digital (TD) como a “integração das tecnologias digitais nas operações de empresas e serviço público” e o seu impacto na sociedade. Por sua vez, Alves (2022) estende o conceito como a realidade atual, suportada por sistemas online, que interligam o mundo digital com o mundo físico e, na qual, a banalização do uso de informação e tecnologias digitais, a sua expansão e constante aperfeiçoamento se configura na transformação digital da sociedade. Este conceito é diferente de Digitalização, que consiste na reestruturação das várias esferas da vida humana através meios de comunicação e ferramentas digitais ou a utilização de tecnologias digitais para reestruturar modelos de negócio e gerar novas fontes de receita (Alves, 2022). O autor distingue, ainda, o conceito de Digitização como sendo o processo de alterar o armazenamento, o processamento e a transmissão da informação de um

formato analógico para um formato digital. Neste sentido, a TD implica mais do que apenas a digitalização das ferramentas e dos processos recorrendo às tecnologias digitais – implica uma transformação dos resultados desses processos (Dias, 2021). Consiste em transformar por completo a estratégia de negócio, adotando as tecnologias digitais e alterações transversais da organização, e centrando-o no consumidor ou cliente (Alves, 2022).

A TD, para além de alterar o quotidiano das pessoas, transformou modelos de negócio e o serviço público a uma escala global: permitindo a otimização da produção e a redução de emissões e desperdício, o incremento da competitividade do mercado e a criação de novos serviços e produtos, este fenómeno influencia inúmeros setores de atividade, desde os transportes, a energia, as telecomunicações e a produção industrial, até aos serviços financeiros e de saúde e ao setor agroalimentar (Parlamento Europeu, 2021).

Algumas linhas de pensamento afirmam a existência de quatro dimensões distintas da TD (Soares, 2022): a adoção de novas tecnologias, que compreende a utilização de ferramentas digitais, softwares e hardwares; o valor ao cliente, que pressupõe a potencialização da digitalização para garantir os serviços mais inteligentes aos consumidores; o ambiente digital, que inclui os novos modelos de negócio e das organizações e uma nova liderança e mentalidade direcionada para o digital; e a agilidade digital, que promove nas organizações um ambiente de trabalho, sustentado pela tecnologia, que assegura a satisfação dos funcionários e que atrai procura de emprego (Soares, 2022).

Este fenómeno é bastante vasto e a sua origem encontra-se em áreas como as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), a Identificação Eletrónica, e todas as soluções tecnológicas que contribuem para a manutenção da interoperabilidade entre sistemas e para a promoção da difusão livre e transparente da informação (AMA, 2016).

O surgimento e desenvolvimento das TIC marcaram a última década do século XX (Gouveia, 2004). Este conceito define o conjunto de tecnologias que permitem o armazenamento, o tratamento de dados e a comunicação de informação em formato digital. Ferramentas como o computador, a internet e os meios de comunicação digitais, que revolucionaram a indústria, os mercados e a economia global e inúmeras atividades

do quotidiano da humanidade, tanto a nível profissional como pessoal, fazem parte deste conjunto de tecnologias (Gouveia, 2004).

A informação produzida pelas TIC, não só criou oportunidades de acesso e influenciaram a capacidade de respostas, no âmbito da qualidade como da velocidade (Gouveia, 2004), como produziram melhorias nos processos de produção e aumentaram a produtividade. Estes avanços tecnológicos permitiram criar novos modelos de negócio, alterar os existentes e reestruturar todo o mercado de trabalho (Alves, 2022). Esta mudança de paradigma global, com a constante utilização e aperfeiçoamento da informação e tecnologias digitais é, também, enquadrado no vasto processo de TD, muito antes de se classificar como tal (Alves, 2022).

A consciencialização do fenómeno da TDAP obrigou-a adaptar-se às TIC e a desenvolver ferramentas próprias para a reformulação das suas práticas, para ser capaz de dar resposta às exigências e necessidades atuais da população, de forma eficaz e eficiente – esta é a interpretação do conceito *E-Government*. Este é um conceito mutável e tem vindo a alargar-se conforme as TIC se desenvolvem (Martins, 2019). Segundo Gouveia (2004), o seu conceito alargado compreende a “utilização de tecnologias de informação para suporte de operações do Governo e Administração Pública, envolvendo cidadãos e promovendo serviços de base eletrónica que relacionam o poder político e a Administração Pública com o cidadão e com as empresas”. O autor acredita que todos os instrumentos que contribuam para melhorar a qualidade de informação e a rapidez com que a mesma é obtida, distribuída e partilhada são essenciais para o desempenho dos indivíduos e das organizações (Gouveia, 2004). Por sua vez, Alves (2022) afirma que, no âmbito do *E-Government*, essa é a definição habitual. Contudo, apresenta um novo significado do conceito, classificando-o como o conjunto das plataformas de TIC interligadas e socialmente inclusivas, organizadas com uma arquitetura de sistemas progressista, que asseguram serviços públicos eficientes, transparentes, fiáveis e responsáveis.

Portanto, em Portugal, o conceito *E-Government* como princípio de desmaterialização do serviço público ganhou influência acrescida (Martins, 2019), principalmente a partir da entrada em vigor do CCP, em 2009. O Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o CCP, manifesta a intenção da AP em se permeabilizar perante a evolução tecnológica, adequando o seu regime de contratação pública às exigências atuais e às

impostas pelo *E-Procurement*, desmaterializando os seus procedimentos como meio para atingir a “simplificação da tramitação procedimental pré-contratual” e a desburocratização, através do estabelecimento da utilização de “vias electrónicas” como “sistema alternativo ao clássico papel” (CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008, p. 17 e 19).

O conceito *E-Procurement* consiste nisto mesmo: segundo Silva (2018, as cited in Martins, 2019), é o “tratamento, transmissão e arquivo, realizado por via eletrónica, relativo às informações trocadas entre os intervenientes os procedimentos de adjudicação e na execução dos contratos públicos”. Aliás, a utilização destas vias, não só possibilitou a transmissão eletrónica da informação, tornando o processo mais eficiente e rentável do que a tramitação em papel, como também funcionou como meio de avaliação e decisão de qualidade. Desta forma, contribuiu para a celeridade dos processos e capacitação das entidades contratantes com ferramentas automatizadas, disponibilizadas às entidades concorrentes na apresentação das propostas, reduzindo a intervenção humana e aumentando a transparência dos mesmos (Martins, 2019). Este formato de conceção de compras públicas tornou os processos de contratação pública mais eficientes e a sua gestão mais centralizada, possibilitou melhorias no planeamento das aquisições por oferecer uma visão estruturada das necessidades e ferramentas de análise mais fidedignas, assegurando a transparência e a legitimidade da informação (Martins, 2019).

Os conceitos *E-Government* e *E-Procurement* fazem parte do desenvolvimento da TDAP, paradigma esse que tem vindo a ser desenvolvido e aperfeiçoado ao longo das últimas décadas, com a intervenção da União Europeia, através da elaboração de recomendações e diretivas comunitárias, e pela promulgação de leis nacionais direcionadas para esse objetivo. A Agência para a Modernização Administrativa (AMA), define TDAP como a reorganização da AP, de forma a garantir os melhores e mais céleres serviços de resposta às necessidades dos cidadãos e empresas e, que tal processo, implica a existência de serviços públicos mais eficientes, transparentes e inteligentes, resultados da “exploração do potencial da transformação das tecnologias digitais e da utilização inteligente dos dados” (AMA, 2023).

2.3.1. Diretivas e Recomendações Comunitárias

A Contratação Pública, no âmbito da União Europeia, constitui um instrumento essencial para o desenvolvimento da política económica e social dos seus membros, bem como um

coopera para a promoção do Mercado Único Europeu (Martins, 2019). Neste domínio, a UE estabelece regras básicas em matéria de CP, de forma a salvaguardar os princípios de transparência, não discriminação e concorrência aberta, fundamentais para um mercado competitivo, e para o crescimento de emprego e investimento na comunidade europeia (União Europeia, s/d).

Posto isto, as diretivas e recomendações europeias propostas em matéria de CP, de simplificação e desmaterialização procedimental remontam às Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, ambas de 31 de março de 2004. Estas normas salientam o progresso das TIC, promovendo a sua utilização em prol da simplificação procedimental, da eficiência e transparência dos processos de CP. De igual modo, estas diretivas apontam para uma redução do tempo despendido para o exercício de cada processo de aquisição e para a promoção da concorrência de mercado como resultados da sua aplicação e promovem a utilização das assinaturas eletrónicas como garantia de segurança e certificação dos processos tramitados por meios eletrónicos (Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE, 2004). Estes documentos apontam também, para a necessidade se definir um regulamento específico para a CP e um sistema de aquisições mutável, que garanta a equidade entre os concorrentes e a promoção dos princípios da transparência, de igualdade de tratamento e de não discriminação (Martins, 2019).

Posteriormente, a elaboração do Livro Verde para o alargamento da utilização da CP eletrónica (*E-Procurement*) na UE, impulsionou a discussão sobre a simplificação procedimental na CP. Este consistiu no ponto de partida para a concretização de um programa para potenciar as TIC no exercício da CP na UE. Seguindo o exemplo de alguns Estados-Membros que demonstraram sucesso da utilização de plataformas eletrónicas de CP, a Comissão pretende expandir essas práticas por todo o Mercado Único, alinhando o progresso tecnológico com o serviço público de aquisições e garantindo a compatibilidade das infraestruturas do *E-Procurement* com a participação além-fronteiras (COM (2010) 571, 2010). No ano seguinte, foi elaborado o Livro Verde sobre a modernização da política de contratos públicos da UE, para um mercado dos contratos públicos mais eficiente (COM (2011) 15, 2011). Este documento sublinha a relevância de uma política dos contratos públicos na garantia da utilização mais eficiente possível dos fundos públicos e na manutenção dos mercados abertos à CP pela UE. Desse modo, reitera que a modernização e simplificação dos procedimentos de CP permite conquistar

uma concorrência de mercado maior para reforçar a eficiência das compras públicas e produzir melhores resultados no âmbito da CP, promove a participação das pequenas e médias empresas no mercado nacional e transfronteiriço, e promove a utilização dos contratos públicos para alcançar objetivos sociais, ambientais e energéticos (COM (2011) 15, 2011).

O processo de simplificação e modernização da CP demonstra resultados promissores. Porém, em 2012, a Comissão Europeia, através da sua Comunicação ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões sobre “Uma estratégia para a contratação pública eletrónica”, admite que a UE apresenta uma transição lenta face objetivos estabelecidos e à perspetiva internacional (COM (2012) 179, 2012). Esta comunicação aponta para a falta de iniciativa por parte das entidades interessadas em adotarem novos hábitos, mas conhecendo os benefícios associados, e possível existência no mercado de uma grande variedade de complexos sistemas eletrónicos e de grande custo, como os principais fatores impeditivos para a transição digital da CP (COM (2012) 179, 2012). Como consequência, a Comissão Europeia elabora, nesta comunicação, um conjunto de medidas que visam superar estes obstáculos, nomeadamente:

- a criação de um quadro jurídico mais eficaz, com aplicação legislativa para uma transição gradual;
- o fomento de novas soluções práticas assentes em modelos definidos por peritos encarregues de estudar e avaliar as soluções existentes no mercado;
- o incentivo à adoção de plataformas eletrónicas de CP proporcionando ao Estados-Membros o acesso a programas de interoperabilidade para interligar as plataformas existentes;
- a criação de estratégias de divulgação e comunicação dos benefícios inerentes à implementação de plataformas de *E-Procurement*; e,
- o estabelecimento de regimes de apoio e avaliação de diversos fatores do recurso à CP eletrónica.

Nos anos que se seguiram, as discussões das instituições europeias em torno desta temática eram frequentes devido ao facto de considerarem que uma administração pública mais eficiente resultaria num incremento da competitividade económica da UE (Martins, 2019). No entanto, apesar dos seus incessantes esforços de promoção da modernização

digital nas compras públicas, os progressos apresentados pelos Estados-Membros não superavam as expectativas (Martins, 2019).

Apenas em 2014, foi possível estabelecer um novo paradigma da adoção da CP eletrónica: a execução das Diretivas 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, vieram revogar as anteriores Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE, estabelecendo a obrigatoriedade da utilização dos meios eletrónicos para a publicação dos anúncios dos procedimentos, e as respetivas peças procedimentais, em determinados tipos de procedimentos de CP, e da utilização de meios de comunicação eletrónicos nas comunicações e partilhas de informação nos desenvolvimentos de outros tipos de procedimentos. Esta dinâmica, estimulou a implementação das plataformas de CP eletrónica, bem como de medidas associadas ao exercício da mesma adequadas às necessidades. No seio dessas medidas, encontravam-se estabelecidos os propósitos da simplificação e dinamização dos procedimentos, o aumento da transparência, a defesa pelos princípios da igualdade de tratamento e de acesso, da não discriminação e do reconhecimento mútuo, a normalização do recurso aos meios de comunicação eletrónicos e a promoção de processos de CP mais sustentáveis (Diretiva n.º 2014/23/UE, Diretiva n.º 2014/24/UE e Diretiva n.º 2014/25/UE do Parlamento Europeu e do Conselho).

Em 2017, a Comissão Europeia, na sua Comunicação ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões, denominada “*Making Public Procurement work in and for Europe*”, aponta a necessidade de reforçar o Mercado Único, através do investimento e estímulo da economia na UE, bem como promover uma sociedade justa, alicerçada em princípios de igualdade de acesso e tratamento, e de crescimento económico sustentável. Grande parte desse investimento resulta da CP, tornando-a num elemento fundamental para concretizar esses investimentos (COM (2017) 572, 2017). Nesta comunicação, a Comissão Europeia apresenta um conjunto de prioridades para fomentar o progresso da CP, bem como linhas orientadoras para as autoridades públicas nesse âmbito. As estratégias propostas consistiram em:

- Promover um maior entendimento no âmbito da CP, de forma a estender o seu domínio e funcionamento na resposta da AP a objetivos sociais, económicos e ambientais;

- Capacitar os adquirentes públicos através do incremento de estratégias de profissionalização das práticas de CP, de modo a aumentar o impacto e a reputação da CP na concretização dos objetivos das políticas públicas;
- Facilitar e promover o acesso aos mercados da contratação, principalmente às pequenas e médias empresas, por as considerar atores decisivos para a criação de emprego, crescimento económico e inovação;
- Reforçar a transparência e a integridade dos processos e melhorar a informação disponibilizada, de forma a combater a corrupção na CP, e otimizar a interoperabilidade das plataformas de compras públicas;
- Acelerar a transformação digital da CP, utilizando as novas tecnologias para repensar novas formas de realizar a CP; e,
- Cooperação entre Estados-Membros em matéria de CP, promovendo estratégias de contratação transfronteiriças e em grande escala, e incentivando a reforma da CP nesse sentido.

Vários Estado-Membros iniciaram o desenvolvimento de novas estratégias de abordar as políticas de CP, implementando iniciativas locais. Mas a Comissão Europeia acredita que ainda existe espaço para mais evolução (COM (2017) 572, 2017).

Neste âmbito, Portugal sempre apresentou grandes progressos, comparativamente ao quadro geral da UE. Contudo, este percurso não surpreende, tendo em conta o aparecimento dos primeiros indícios de simplificação e modernização da CP recuarem ao final do século XX (Martins, 2019).

2.3.2. Legislação Nacional

No contexto nacional, a intenção de simplificar e modernizar a CP remonta ao Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho. Este documento aprova um novo regime de contratação pública que defende a simplificação procedimental, a promoção de concorrência e a gestão eficiente dos fundos públicos (Decreto-Lei n.º 197/99, 1999). A desmaterialização encontra-se inerente à intenção de simplificação, e pela primeira vez, este domínio ganha influência no quadro político nacional (Martins, 2019). Mais tarde, no mesmo ano, são aprovados dois Decretos-Lei, o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto e o Decreto-Lei n.º 375/99, de 18 de setembro, que suportam o arranque do processo de desmaterialização dos processos de CP, com a aprovação da utilização das assinaturas eletrónicas para

garantir a integridade e autenticação dos dados e documentos, e reconhecimento da fatura eletrónica como equivalente à fatura em papel, respetivamente.

Em 2002, é dado mais um passo no percurso da simplificação procedimental, com a aprovação do Decreto-Lei n.º 104/2002, de 12 de abril, que introduz a possibilidade de o exercício das compras públicas de bens móveis ser realizado por via eletrónica, de forma a promover a desburocratização, mas salvaguardando a determinação de um período transitório e de uma adaptação progressiva com um objetivo a médio longo prazo de se atingir a total desmaterialização do processo de CP. No ano seguinte, é redigida a Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2003, de 12 de março, que destaca a urgência da AP em adotar e normalizar a utilização de meios eletrónicos no processo de aquisição. Martins (2019) acrescenta que esta resolução definiu a implementação de uma estratégia para a CP eletrónica, na sequência dos progressos observados com a desmaterialização dos processos de CP em funcionamento noutros Estados-Membros. Esta estratégia propôs a criação de um portal nacional de compras públicas e promoveu ações de sensibilização e formação para empresas e cidadãos sobre a CP e a confiança nos novos métodos de aquisições públicas. No mesmo ano, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/2003, de 12 de agosto, sob responsabilidade da Unidade de Missão Inovação e Conhecimento (UMIC), aprova o Programa Nacional de Compras Eletrónicas. Este Programa tornou-se no “principal instrumento de coordenação estratégica e operacional das políticas (...) para o desenvolvimento das compras eletrónicas em Portugal.” (p. 4906). Os principais objetivos do referido Programa consistiam em promover a eficácia e eficiência dos processos públicos de aquisição e criar métodos e processos de modernização com os agentes económicos, de forma a adotar novos hábitos de CP eletrónica e a impulsionar a competitividade e produtividade. Neste âmbito, a UMIC, instituída pela Resolução de Ministros n.º 135/2002, de 20 de novembro, tinha a competência de executar as políticas públicas nos setores da inovação, sociedade da informação e governo eletrónico, no seu papel de entidade coordenadora (Martins, 2019). A UMIC contribuiu para a evolução da sociedade de informação e para o governo eletrónico de tal forma que o Decreto-Lei n.º 16/2005, de 18 de janeiro, promoveu esta entidade para um instituto público, com responsabilidade de implementar projetos transversais e de coordenação dos investimentos na AP, denominada UMIC – Agência para a sociedade do Conhecimento, I.P.

Por sua vez, de modo a dar seguimento ao propósito da reforma e desmaterialização da AP, o Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, estabelece a definição do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) e cria a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP). O SNCP foi pensado com o propósito da integração das entidades compradoras e na centralização das funções de contratação, compras e pagamentos. A ANCP, articulada com unidades ministras de compras e com as entidades compradoras, gere o SNCP, operando em rede, com o objetivo de “conceber, definir, implementar, gerir e avaliar o sistema nacional de compras públicas, com vista à racionalização dos gastos do Estado, à desburocratização dos processos públicos de aprovisionamento, à simplificação e regulação do acesso e utilização de meios tecnológicos de suporte e à protecção do ambiente” (Decreto-Lei n.º 37/2007, 2007, p. 1253).

Em consonância, no ano seguinte, é aprovado o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece o Código dos Contratos Públicos. Com este diploma, reúne-se todas as matérias de CP, incluindo a CP eletrónica, fazendo referência às plataformas eletrónicas no artigo n.º 4 do diploma (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008, p. 758-759). Em 2012, o Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, executa alterações ao CCP, uma das quais reforça a obrigatoriedade da apresentação de todos os documentos e elementos relevantes alusivos à formação e execução dos contratos públicos durante toda a extensão do desenvolvimento do processo de CP, através da plataforma de interoperabilidade da AP. No mesmo ano, a Resolução de Conselho de Ministros n.º 112/2012, de 31 de dezembro, aprova a Agenda Portugal Digital. Esta encontrava-se alinhada com as prioridades estabelecidas pela Agenda Digital para a Europa, apresentando medidas de intervenção nas áreas correspondentes às prioridades europeias. No que concerne à CP eletrónica, a implementação de um sistema de interoperabilidade para a CP foi atribuída à Entidade de Serviços Partilhados da AP (ESPAP). Este sistema devia incluir o ciclo completo das compras públicas, integrando as plataformas de compras, o Sistema de Gestão de Recursos Financeiros Públicos e o Portal Base – Portal dos Contratos Públicos Online, para garantir uma vista integral e atualizada das aquisições públicas, enquanto promove a transparência, a desmaterialização dos processos, a cooperação das entidades fornecedoras com a AP e a partilha de informação.

Em 2015, a Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, aprova o regulamento da disponibilização e utilização das plataformas eletrónicas de CP apresentando um leque de plataformas aberto

à liberdade de escolha, mas estabelecendo normas e requisitos da sua utilização e a obrigatoriedade da interoperabilidade com o Portal Base.

Mais recentemente, em 2017, é aprovada a Estratégia TIC 2020 e o Plano de Ação associado, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2017, de 26 de julho. Esta estratégia pretende capacitar a AP com uma estratégia integrada para gerir a utilização das TIC de forma eficiente no suporte à simplificação administrativa, promovendo um serviço público mais eficiente em prol dos cidadãos e das empresas. A Estratégia TIC 2020 encontra-se alicerçada em três pilares, nomeadamente: o pilar da integração e interoperabilidade; o pilar da inovação e competitividade; e o pilar da partilha de recursos. No que diz respeito à CP, esta Resolução pretende centralizar a gestão das compras públicas e conduzir o Programa de Implementação da Fatura Eletrónica na AP, modernizando o SNCP para fazer face às necessidades atuais das compras públicas, tirando partido das recentes inovações em matéria das TIC, e procura adaptar o Portal Base às alterações efetuadas ao CCP, tendo em consideração as obrigações impostas pela Comissão Europeia, bem como às necessidades dos órgãos públicos, e viabilizar uma monitorização mais eficiente e integral das políticas de compras públicas.

3. Entidade de Acolhimento de Estágio Curricular

A oportunidade de realizar o Estágio Curricular surge num momento crítico e de grande relevância para os serviços internos do Município de Pombal: a três meses de todo o Processo Pré-Contratual de Aquisição de Bens e Serviços passar a tramitar numa Plataforma Digital desenvolvida internamente, o WEBGPA.

3.1. Município de Pombal

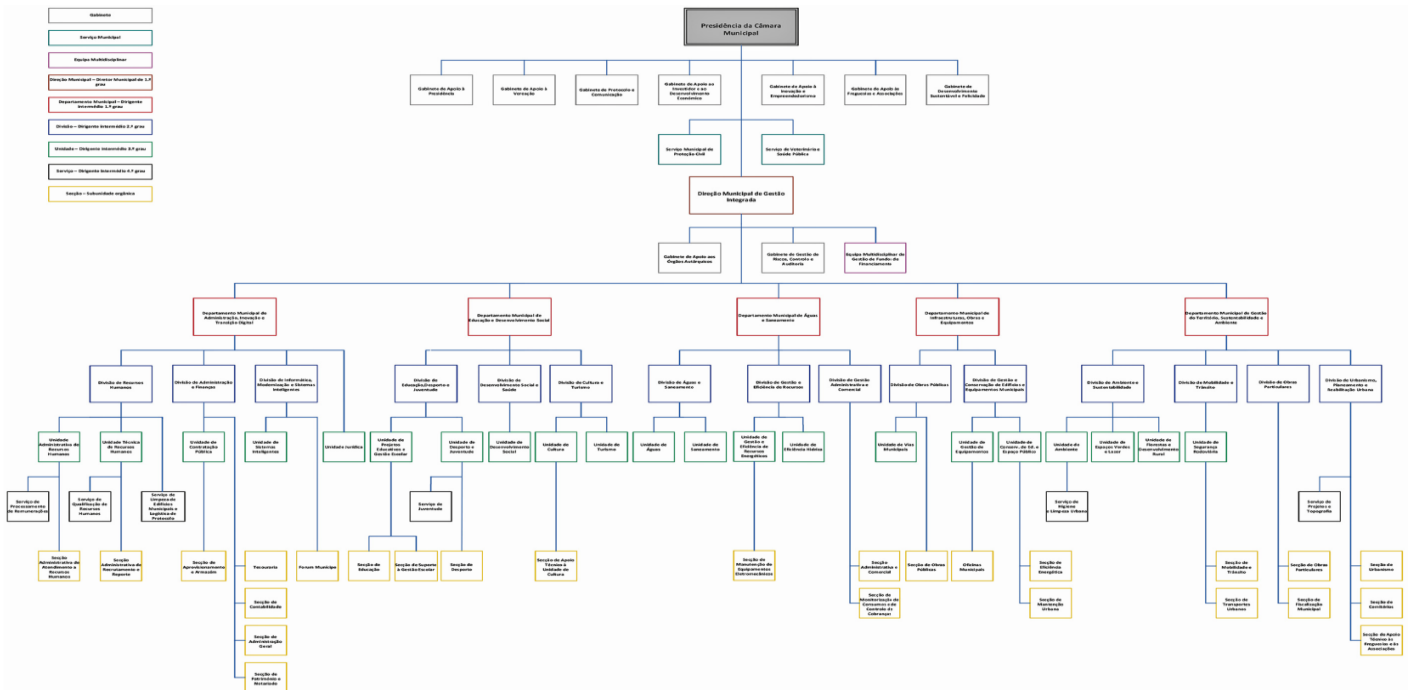
O Concelho de Pombal, com uma área geográfica de 626,23 km², é composto por 13 freguesias e rodeado pelos concelhos de Alvaiázere, Ansião, Figueira da Foz, Leiria, Ourém e Soure. Localizado no centro litoral de Pombal Continental, o Concelho de Pombal encontra-se na convergência de algumas das principais vias rodoviárias do país, atravessado pela A1, A17 e IC2 no eixo norte-sul e pelo IC8 no eixo este-oeste. Em adição, Pombal está situado, também, numa zona privilegiada dos acessos ferroviários, constituindo uma das principais estações das Linhas do Norte e do Oeste. Quanto à cidade sede do concelho, Pombal fica localizado a meio caminho das cidades do Porto e Lisboa, a aproximadamente 150 km de cada uma, e das cidades de Leiria e Coimbra, a 26 km e 33 km de distância, respetivamente, de cada uma. O território geográfico do Concelho de Pombal é bastante variado e privilegiado: a mais recente imagem de marca que o Município de Pombal adotou, afirma, orgulhosamente, ser o “Centro Natural de Portugal”, pela sua extensão geográfica “da praia à serra” (Município de Pombal, s/d).

3.2. Câmara Municipal de Pombal

A Câmara Municipal de Pombal é o órgão executivo do Município, como já referido, e o atual Presidente da Câmara é o Dr. Pedro Pimpão, desde 2021. O edifício da Câmara Municipal, os Paços do Concelho, fica situado no Largo do Cardal, Pombal. A organização dos serviços municipais foi recentemente reestruturada, através do Despacho n.º 7428/2023, publicado em Diário da República, de 14 de julho de 2023, que aprovou a atual orgânica interna dos serviços municipais, bem como o respetivo Regulamento

(Anexo II), Mapa de Pessoal e o seguinte Organograma dos Serviços Municipais do MP (Anexo I), adiante referido como Organograma:

Figura 1 - Anexo 1 – Organograma dos Serviços Municipais do Município de Pombal



Fonte: Despacho n.º 7428/2023, Diário da República, 2.ª Série, de 14 de julho de 2023

Segundo o Anexo II – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, adiante referido como Regulamento, anexo ao Despacho n.º 7428/2023, os serviços municipais do MP estão organizados conforme um modelo de estrutura orgânica misto, composto por uma componente hierarquizada de unidades orgânicas (UO) nucleares e flexíveis e uma componente matricial composta por uma equipa multidisciplinar (Despacho n.º 7428/2023, 2023, pp. 252). Existem seis UO nucleares, das quais uma é a Direção Municipal, que se encontra na dependência direta do Presidente da Câmara, e as outras cinco são Departamentos Municipais, na dependência direta do Diretor Municipal. Existem, também, quarenta e duas UO flexíveis que se distribuem em quinze Divisões, vinte e uma Unidades e seis Serviços, vinte e oito Subunidades Orgânicas, que se designam Secções, e uma Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos e Financiamento.

Segundo o Organograma apresentado (Figura 1), a UCP encontra-se integrada na Divisão de Administração e Finanças (DAF) que, por sua vez, está integrada no Departamento

Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital. No seio deste departamento, encontram-se, também, a Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes (DIMSI), a Divisão de Recursos Humanos e a Unidade Jurídica. Na DAF, estão incluídas as Secções de Património e Notariado, de Administração Geral, de Contabilidade e Tesouraria. Integrada na UCP, existe a Secção de Aprovisionamento e Armazém. À semelhança da DIMSI e da Divisão de Recursos Humanos, a DAF é dirigida por um Chefe de Divisão, sob dependência direta do Diretor do respetivo departamento, a UCP é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe de Divisão e, por fim, a Secção de Aprovisionamento e Armazém é dirigida por um Coordenador Técnico, sob dependência direta do Chefe da UCP.

3.3. Unidade de Contratação Pública

No âmbito da realização do estágio curricular para a redação do presente relatório, a autora foi integrada na UCP para desempenhar tarefas como elemento pertencente à equipa que compõe a unidade. Uma das principais tarefas foi analisar as atividades desenvolvidas, prévias e posteriores à adoção da plataforma digital interna, de uma perspetiva informada, bem como avaliar as alterações que a mesma proporcionou na metodologia de trabalho da UCP. Aquando do início do Estágio, a UCP era composta por dois elementos, um Técnico Superior e o Chefe de Unidade, o qual se assumiu supervisor do referido estágio. A Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA), que se encontra no âmbito de supervisão da UCP, era também constituída por dois elementos, um Coordenador Técnico e um Assistente Operacional. Este foi o grupo de trabalho no qual fui inserida para o desenvolvimento da presente dissertação, que partilha gabinete com a Secção de Património e Notariado, e que se localiza no primeiro andar do Edifício dos Paços do Concelho entre os gabinetes da Secção de Cemitérios, de Contabilidade, Administração Geral e Tesouraria a um lado, e do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos do outro.

3.3.1. Funções e Responsabilidades

O Regulamento (Anexo II, Despacho 7428/2023, de 14 de julho de 2023), determina as competências e responsabilidades de todos os Departamentos, UO, nucleares e flexíveis, Equipa Multidisciplinar e Postos de Trabalho.

Posto isto, de acordo com o artigo 46.º do Regulamento, que estabelece as competências da UCP, esta unidade tem, entre outras, a responsabilidade de gestão da plataforma eletrónica de aquisições de bens e serviços e a elaboração e organização dos processos administrativos dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como gerir esses procedimentos até à sua adjudicação e celebração de contrato¹. Cabe à UCP garantir que o CCP é respeitado e que é realizado o devido enquadramento legal das aquisições públicas do município, procedendo à definição do tipo de procedimento adequado a cada tipo de aquisição, segundo os limites estabelecidos no CCP, e à elaboração dos convites à apresentação de propostas, cadernos de encargos, programas de concurso, relatórios preliminares e finais, audiências prévias, notificações de adjudicação e de pedidos de documentos, contratos e ademais documentos necessários para o desenvolvimento dos processos de aquisição². Também é da competência da UCP efetuar pedidos de parecer prévios vinculativos ao executivo municipal, na pessoa do Presidente da Câmara ou da Assembleia Municipal, para efetuar a abertura dos procedimentos de contratação pública, solicitar a colaboração das UO competentes a cada procedimento na redação das cláusulas específicas e técnicas das peças de procedimento e nas avaliações das propostas apresentadas a concurso³. Ainda, é da sua responsabilidade, supervisionar o funcionamento da SAA e desenvolver a gestão do seu stock, assegurando o seu acondicionamento e eficiência⁴.

Porém, para além destas competências, impostas pelo Regulamento, a UCP serve apoio legal e informático às UO em diversas tarefas:

- Na realização de requisições internas para aquisições às UO interessadas, quer no âmbito do seu conteúdo como na sua resolução na plataforma eletrónica;
- Na gestão dos pedidos de pareceres vinculativos para a abertura e para adjudicação dos procedimentos;
- No controlo e alerta para abertura de propostas nas plataformas de concurso, pelos gestores de contrato e júris, e pedido de avaliação das mesmas dentro dos prazos estipulados; e,

¹ Alíneas a), c) e e) do art. 46.º do Regulamento (Anexo II – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, Despacho n.º 7428/2023, Diário da República, 2.ª Série, de 14 de julho de 2023

² Alíneas d), g), h) e o) do art. 46.º do Regulamento (referência em epígrafe)

³ Alíneas f), g) e h) do art. 46.º do Regulamento (referência em epígrafe)

⁴ Alíneas q) e r) do art. 46.º do Regulamento (referência em epígrafe)

- No auxílio à Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos e Financiamento, na inscrição dos pedidos de financiamento nas plataformas eletrónicas e resolução de problemas nesse âmbito, entre outras que contribuam para o eficiente desempenho da unidade e, conseqüentemente dos serviços municipais.

3.3.2. Metodologia de Trabalho anterior à Implementação da Desmaterialização dos Processos da UCP e Enquadramento Legal

Nesta secção, descrevem-se os procedimentos em uso pela UCP, antes da desmaterialização dos processos na plataforma WEBGPA.

Um processo de aquisição inicia-se com uma necessidade manifestada pelos serviços requisitantes⁵. Como verificado no capítulo anterior, os serviços poderão realizar uma consulta preliminar, conforme descrito no artigo 35.º A do CCP, a três ou mais entidades, sem nunca comprometer a concorrência de mercado e os princípios da não discriminação e da transparência, como disposto no n.º 4 do artigo 44.º da Norma de Controlo Interno (NCI) do MP (2020). Caso, por qualquer motivo, não se realize essa consulta ao mercado, os serviços devem apresentar um argumento justificativo para tal, como estipulado no n.º 5 do art. 44.º da NCI (2020).

Paralelamente, o serviço requisitante emite um documento interno, a Informação de Despesa. Encontra-se disponibilizado, em anexo ao presente relatório, um Modelo do Documento de Informação de Despesa (Anexo A), utilizado pelos serviços municipais do MP para melhor ilustrar o que será fundamentado adiante. Este documento interno engloba todas as informações necessárias para que se dê a abertura do procedimento, organizado nos seguintes 14 (catorze) tópicos: 1. Fundamento de Necessidade; 2. Objeto do fornecimento ou contratação; 3. Estimativa/Distribuição do valor do Contrato; 4. Fundamento do Procedimento da Contratação; 5. Inscrição nos Documentos Previsionais; 6. Assunção de Compromissos para Despesa relativa a anos seguintes; 7. Identificação do Centro ou Centros de Custo; 8. Propostas de Entidades a Convidar; 9. Proposta de Critérios de Adjudicação; 10. Prazos de Execução; 11. Constituição do Júri; 12. Gestor do Contrato; 13. Sessão de Negociação; e 14. Especificações do Caderno de Encargos. Todos os tópicos da Informação de Despesa são preenchidos pelo serviço interessado,

⁵ Serviço requisitante (ou serviço interessado) entende-se por um serviço municipal que pretende satisfazer determinada necessidade e, para tal, efetua uma requisição interna de pedido de aquisição ou prestação para esse fim.

exceto os pontos 5 e 7, que são preenchidos posteriormente, pela secção de contabilidade, como se verificará adiante.

No ponto 1 da Informação de Despesa, o serviço interessado deve descrever o fundamento da necessidade que pretende consumir e no ponto 2, pretende-se que se refira o objeto concreto que se tenciona adquirir ou de que se requer o fornecimento. É importante que seja descrito de forma direta e concisa, pois este tópico será transposto para o título das peças de procedimento que se irão reproduzir posteriormente. Estas peças de procedimento dizem respeito ao Cadernos de Encargos e ao Convite À Apresentação de Proposta ou Programa de Concurso.

Da análise das informações resultantes de Consulta Preliminar, ou de referências de custos médios unitários de aquisições anteriormente adjudicadas do mesmo tipo, é determinado o preço base do procedimento que pretende executar, que se deve fundamentar no ponto 3 – Estimativa/Distribuição do Valor do Contrato –, justificando a forma como esse foi obtido e referindo o valor a distribuir por cada ano, caso aplicável.

Estabelecidos estes parâmetros, o objeto a adquirir e o preço base da aquisição, segue-se a decisão pelo procedimento a adotar para o efeito. O tipo de procedimento escolhido para a aquisição que se pretende realizar deve ser devidamente fundamentado no ponto 4 – Fundamento do Procedimento da Contratação. Tal como já referido, os procedimentos mais comumente utilizados no âmbito da Contratação Pública no MP são os Ajustes Diretos, as Consultas Prévias e os Concursos Públicos. Uma vez que se trata da responsabilidade dos serviços requisitantes o preenchimento desta informação, e não se pressupõe que os mesmos tenham conhecimento amplo em matéria de contratação pública, o modelo da Informação de Despesa inclui uma nota informativa quanto aos limites estabelecidos pelo CCP no que concerne a escolha dos procedimentos para a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens e serviços, bem como um alerta para a existência de exceções previstas nos artigos 23.º a 27.º do CCP, para a escolha de procedimentos de ajuste direto em função de critérios materiais (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

O ponto 6 – Assunção de Compromissos para Despesa Relativa a Anos Seguintes – deve ser preenchido caso o período de execução do procedimento transcenda o ano corrente ou vários anos. Nesse caso, deve ser mencionada a distribuição prevista a fazer do valor para

cada ano e declarado que o procedimento será tomado ao abrigo de deliberação genérica de assunção de compromissos plurianuais da Assembleia Municipal que se encontre em vigor⁶.

O preenchimento do ponto 8 – Propostas de Entidades a Convidar – apenas se aplica a procedimentos de Consultas Prévias e Ajustes Diretos⁷. Em Consultas Prévias, o convite a apresentar proposta deve ser feito a pelo menos três entidades e, em Ajustes Diretos, é feito diretamente a apenas uma entidade (CCP, art. 112.º, n.º 1 e n.º 2). Assim, os serviços requisitantes devem introduzir os dados da entidade que se pretende convidar a participar, nomeadamente, o nome completo da entidade, seja pessoa individual ou empresa, o Número de Identificação Fiscal (NIF) ou o Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC), o endereço de email, o contacto telefónico e a identificação pessoa de contacto da entidade, caso se trata de pessoa coletiva ou seja diferente da pessoa individual anteriormente mencionada. A inscrição das entidades a convidar deve respeitar os termos do n.º 4 do art. 44.º e do n.º 1 do art. 45.º da NCI (2020), na medida em que deve se manter salvaguardados os princípios da não distorção da concorrência, da não discriminação e da transparência, bem como, para que tal aconteça, deve ser verificado o histórico do valor acumulado de adjudicações efetuados às empresas propostas a convite no ano corrente e nos dois anos anteriores, como estabelecido pelo n.º 2 do art. 113º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Neste tópico, deve-se, igualmente, ter em consideração a Recomendação n.º 1/2015 do Concelho da Prevenção e Corrupção, publicado em Diário da República (2015), que propõe a fundamentação da escolha da entidade a adjudicar, o incentivo à existência de recursos humanos com as competências necessárias para a elaboração e aplicação das peças de procedimentos, a garantia de transparência na execução dos procedimentos de contratação pública através da utilização de plataformas eletrónicas e do funcionamento dos mecanismos de controlo de conflitos de interesse, e a redução do recurso a procedimentos de Ajuste Direto de forma a que seja fomentada a

⁶ Uma deliberação genérica de assunção de compromissos plurianuais da Assembleia Municipal pressupõe a existência de verba para o procedimento em questão para os anos seguintes, garantindo a sua salvaguarda aquando da determinação do orçamento anual.

⁷ Apenas se realiza convite a entidades a apresentarem proposta em procedimentos de Ajuste Direto e de Consulta Prévia. Procedimentos de Concurso Público são publicados no Diário da República e abertos a todos os participantes que pretendam candidatar-se, logo, não pressupõe a realização de convite. Ver artigos 115.º e 135.º do CCP (2008).

concorrência de mercado através da possibilidade de abertura à participação de várias entidades nos procedimentos de contratação pública.

O ponto 9 – Proposta de Critérios de Adjudicação –, deve ser preenchido conforme os Critérios de Adjudicação estabelecidos no artigo 74.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). O enquadramento deste artigo é feito no documento modelo da Informação de Despesa, como é possível verificar no ponto correspondente do Anexo A do presente relatório – Modelo do Documento de Informação de Despesa. O Critério de Adjudicação utilizado na maioria dos processos de Ajuste Direto, e em grande parte dos processos de Consulta Prévia que foram desenvolvidos no decorrer do estágio foi o critério da proposta economicamente mais vantajosa, determinada na modalidade de monofator (alínea b, do n.º 1, do art. 74.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), designado pelo preço da proposta, pressupondo que são respeitados todos os aspetos descritos nas peças procedimentais, e o critério de desempate assume o sorteio (alínea c, do n.º 5, do art. 74.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Em processos de aquisição que o serviço que se pretende adquirir possua atributos específicos que exijam ponderação relativa, o Critério de Adjudicação assume a proposta economicamente mais vantajosa, segundo a modalidade de multifator (alínea a, do n.º 1, do art. 74.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), no qual é elaborado um modelo de avaliação qualitativa, com uma escala de classificação por pontuações. Neste caso, é necessário que esteja descrito o modelo de avaliação, bem como o critério de ponderação que se fará no momento da avaliação. O critério de desempate assume um fator específico da proposta que pode ser o prazo de execução, um subfactor diferenciador ou alguma outra particularidade inerente ao objeto da aquisição (art. 75.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

O ponto 10 – Prazo de Execução –, como a designação indica, deve definir um prazo de execução do serviço ou de entrega dos bens móveis, cumprindo com o disposto n.º 4 do artigo 42.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), a apresentar no Caderno de Encargos. As propostas devem respeitar o prazo de execução apresentado como prazo máximo para o efeito, sujeito a exclusão, em conformidade com os critérios descritos nas peças de procedimento, tendo a possibilidade de apresentar um prazo de execução inferior ao solicitado, porém, sujeito a sanções por incumprimentos.

No ponto 11 – Constituição do Júri –, é elaborado o júri que conduzirá o processo em questão. O Modelo do Documento da Informação de Despesa apresenta o modo como se

propõe que se preencha a designação do júri. Este júri, nos termos do n.º 1 do Artigo 67.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008) tem a função de conduzir a formação dos contratos e de tomar a decisão da entidade a contratar. Ao júri, compete também a apreciação das candidaturas, das propostas e dos projetos, conforme os critérios de adjudicação apresentados no ponto 9 da Informação de Despesa, que são apresentados pelas entidades a concurso e a elaboração dos relatórios de análise das componentes mencionadas e determinar a proposta a adjudicar. O júri é composto por, no mínimo, cinco elementos, dos quais três Membros Efetivos em que um desses desempenha a função de Presidente, os outros dois ou mais elementos desempenham as funções de Membros Suplentes (n.º 1 do Artigo 67.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Os Membros Efetivos devem ter noções no âmbito do tipo de aquisição que se pretende obter pois constituem-se como responsáveis por realizar a avaliação das propostas apresentadas e decidir pela entidade a adjudicar conforme a avaliação. Os Membros Suplentes são elementos do júri que podem exercer funções de Membros Efetivos, na eventualidade de algum destes se encontrar indisponível no momento de desempenhar o seu papel. Todos os elementos designados no júri de processo e intervenientes no processo de avaliação de propostas devem assinar uma Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, antes de iniciarem funções, conforme o modelo previsto no Anexo XIII do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), que se encontra no Modelo do Documento de Informação de Despesa – Anexo A do presente relatório, sob a designação de “Anexo XIII – Modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses”. A constituição do júri não é aplicável em procedimentos de Ajuste Direto, pois os mesmos não pressupõem avaliação de propostas pelo facto de se convidar apenas uma entidade a apresentar proposta. Em procedimentos de Consulta Prévia ou Concurso Público em que seja apresentada apenas uma proposta e se se verificar o respeito pelos aspetos apresentados nas peças procedimentais, é realizada a adjudicação à única proposta apresentada, sem a necessidade de avaliação pelos três membros efetivos do júri.

O ponto 12 – Gestor do Contrato – faz referência à identificação do Gestor do Contrato, nos termos do disposto no artigo 290.º -A do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), designado pelo órgão competente para a autorização da despesa que, por norma, recai na pessoa do superior hierárquico da UO requisitante. O Modelo do Documento da Informação de Despesa refere a necessidade de assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos, conforme o modelo constante no n.º 2 do Anexo XIII do CCP e apresenta o

excerto do CCP que faz menção ao Artigo 290.º -A, como nota informativa ao preenchimento deste ponto (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

O ponto 13 – Sessão de Negociação – é aplicável apenas em procedimentos de CPV e consiste na possibilidade de os atributos das propostas apresentadas serem objeto de negociação (n.º 1, do art. 118.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Quando a entidade adjudicante aplica essa possibilidade, deve apresentar, no Convite, quais os aspetos que a mesma não estará disposta a negociar. Por norma, nos processos de contratação pública realizados no decorrer do Estágio Curricular que resultou no presente relatório, nenhum usufruiu deste âmbito.

O ponto 14 – Especificações do Caderno de Encargos – é preenchido com as características específicas exigidas dos bens ou serviços a adquirir. Estas características podem consistir em métodos de produção ou execução de um serviço ou em especificações necessárias de determinado bem móvel. A UO requisitante é responsável por redigir este tópico em detalhe, caso contrário, fica sujeito a apresentação de propostas que não se enquadram no âmbito do que se pretende adquirir.

Preenchidos todos os tópicos referidos da Informação de Despesa, o documento é remetido para o superior hierárquico da UO requisitante para verificação e aprovação e, de seguida, tramita segundo o workflow apresentado:

Anexada à Informação de Despesa, na plataforma digital, deve se apresentar:

- Convite à Apresentação da Proposta ou Programa de Concurso;
- Caderno de Encargos;
- Propostas de Orçamento;
- Declaração de Inexistência de Conflitos.

Apresentada a Informação de Despesa devidamente fundamentada, cria-se uma pasta partilhada do processo de aquisição da UCP e gera-se número de processo. Uma vez atribuído um número de processo, são confirmados o Convite ou o Programa de Concurso e o Caderno de Encargos.

De seguida, é elaborada a Proposta de Aquisição (PAQ). A PAQ consiste num documento, gerado pela UCP, no qual devem estar referidos os seguintes aspetos:

- UO Requisitante – Unidade que detêm a necessidade de aquisição;
- Funcionário comprador – Gestor do Projeto;
- Armazém – local físico ou digital, no qual fica referenciado o stock que se irá adquirir⁹;
- Código CPV – Vocabulário Comum para os Contratos Públicos;
- Prazo do Fornecimento – definir para quantos anos será o fornecimento a adquirir;
- Código do artigo e Quantidades de unidades.

O Código CPV consiste num código abrangente no qual se insere o tipo de compra que se está a realizar. Este código foi criado em concordância com a Diretiva Comunitária estabelecida através do Regulamento n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu sobre o Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (2002). O propósito deste regulamento é proporcionar um sistema de classificação único para os contratos públicos, impondo a utilização de termos comuns a todos os Estados-Membros, para a descrição dos objetos desses contratos, facilitando a busca por oportunidades de negócio, contribuindo para uma maior transparência nas compras públicas e reduzindo o risco de erros e falhas nas traduções e correspondências de códigos na publicação dos anúncios (Regulamento n.º 2195/2002, 2002). Este sistema único de classificação tem o

⁹ Existe Armazém Físico, quando se trata de uma aquisição de bens móveis, e Armazém Virtual, quando se trata de uma aquisição de serviços.

nome de “Vocabulário Comum para os Contratos Públicos”, reproduzido do termo em inglês, “*Common Procurement Vocabulary*” – CPV.

O preenchimento da PAQ é realizado na plataforma *Sigma Flow*. Por sua vez, este documento é anexado no WEBDOC, enviado para a Secção de Contabilidade e, simultaneamente, arquivado na *Sigma Flow*. Esta plataforma estabelece uma ligação com o Sistema de Contabilidade, na qual é criado o documento da PAQ e é identificado o Código CPV. De seguida, a Contabilidade anexa Proposta de Cabimento (PRC) nas plataformas (WEBDOC e *Sigma Flow*) e remete o mesmo para o Diretor da DAF efetuar o seu parecer. Uma PRC consiste num documento interno que determina o valor de uma aquisição e coloca esse valor pendente para ser utilizado no momento da liquidação da despesa, quando for recebido o documento de faturação da aquisição, no final do processo pré-contratual.

Na pasta do processo de aquisição, deverão se encontrar os seguintes documentos:

1. Informação de Despesa
 - a. Orçamentos;
 - b. Declaração de Inexistência de Conflitos (Anexo XIII do CCP);
 - c. Deliberação Genérica, se aplicável.
2. Convite à Apresentação de Proposta (Convite) ou Programa de Concurso e Caderno de Encargos (CE);
3. Proposta de Aquisição (PAQ);
4. Proposta de Cabimento (PRC) – Secção de Contabilidade e parecer;
5. Despacho para Sr. Presidente ou Despacho para Reunião de Câmara Municipal.

As Declarações de Inexistência de Conflitos (Anexo XIII do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008) devem ser assinadas pelos elementos responsáveis para o efeito, até ao momento do pedido de Despacho da Informação de Despesa e Assinatura das Peças de Procedimento pelo Sr. Presidente. Caso se trate de um procedimento por Ajuste Direto, as Declarações de Inexistência de Conflitos dizem respeito aos elementos nomeados como Avaliador da Proposta e como Gestor do Contrato, podendo ser o mesmo elemento para ambos ou dois elementos distintos. Nos casos dos procedimentos por Consulta Prévia ou Concurso Público, as referidas Declarações devem ser assinadas pelos elementos nomeados como Júris, que irão proceder à Avaliação das Propostas apresentadas, e pelo elemento nomeado como Gestor do Contrato.

Uma vez emitido o parecer do Diretor da DAF, todo o processo agrupado na pasta é enviado, com um pré-despacho, para o Presidente autorizar o despacho do mesmo. Após o Despacho do Sr. Presidente, que efetua a verificação de todos os documentos e autoriza, ou não, a continuidade do processo de aquisição, o mesmo é submetido na plataforma, aguardando proposta das entidades convidadas (nos procedimentos de ADRG ou de CPV) ou dos concorrentes interessados (nos procedimentos de CPB). O processo fica a aguardar apresentação de propostas por um período que pode variar entre os 3 (três) e os 10 (dez) dias, conforme o tipo de procedimentos e a complexidade do mesmo. O CCP permite a livre fixação deste prazo, garantido os limites mínimos estabelecidos no mesmo (n.º 1, do art. 63.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Durante esse período, podem ser submetidos pedidos de esclarecimentos por parte dos convidados e concorrentes ou interessados (n.º 1, do art. 50.º e art. 116.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). No final do período estabelecido, as propostas apresentadas podem ser abertas e avaliadas. Quando se trata de um procedimento de ADRG, a única proposta apresentada pode ser aberta de imediato. Quando se trata de procedimentos de CPV ou de CPB, é necessário que a abertura definitiva das propostas seja efetuada por três elementos do Júri para que se proceda à avaliação das mesmas.

Após abertura das propostas, a UCP verifica os documentos que as compõem. Por sua vez, envia esses documentos para a UO requisitante para verificação e avaliação dos mesmo e esta, remete o resultado da avaliação para a UCP. De seguida, a UCP pode elaborar Relatório Preliminar ou Relatório Final em conformidade com os resultados das avaliações, de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa (n.º 1, do art. 74.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

Se o procedimento for ADRG, a UCP elabora um Relatório Final, que remete para assinatura do Júri ou do Avaliador de Proposta, no qual determina a entidade adjudicada e a Minuta de Contrato, se necessário (sob controlo do art. 95.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Nesse momento, a Contabilidade emite o Compromisso e a Requisição Externa Contabilística (REQ). Estes documentos internos, fazem parte do âmbito contabilístico do processo de aquisição e aprovam o movimento da verba que tinha sido anteriormente cabimentada pela PRC para se efetuar a liquidação da mesma.

Se o procedimento for CPV ou CPB, existindo apenas uma proposta, é aplicado o processo semelhante ao ADRG (art. 125.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

Existindo duas ou mais propostas apresentadas, a UCP elabora um Relatório Preliminar (art. 122.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), que remete para assinatura do Júri e, posteriormente, para Despacho do Sr. Presidente, e coloca o processo em Audiência Prévia, disponibilizando o relatório aos candidatos (art. 123.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). A audiência prévia deve ser realizada no prazo não inferior a 3 (três) dias úteis em procedimentos de CPV ou não inferior a 5 (cinco) dias úteis em procedimento de CPB, a partir do dia de abertura do processo (n.º 1, do art. 123.º e art. 147.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Durante o período em que decorre a audiência prévia, as entidades concorrentes podem se pronunciar por escrito quanto aos resultados da avaliação das propostas, ao abrigo do direito de audiência prévia (n.º 1 do art. 123.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). Existindo a apresentação de uma pronúncia, e se essa for aceite, dá-se início a uma nova audiência prévia com a elaboração de um novo Relatório Preliminar. Se a pronúncia não for aceite ou se não existir pronúncia por parte dos concorrentes, a UCP elabora um Relatório Final com a adjudicação, que remete para assinatura do Júri, e a Minuta de Contrato, se necessário (sob controlo do art. 95.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), enquanto a Contabilidade emite o Compromisso e a REQ.

Concluída a assinatura do Relatório Final pelos Júris ou Avaliador da Proposta, esse documento, em conjunto com os documentos contabilísticos e a Minuta de Contrato (se necessária) são remetidas para Despacho do Sr. Presidente. De seguida, o mesmo Relatório e Minuta de Contrato são remetido via plataforma eletrónica para se formalizar a notificação da decisão de adjudicação da entidade vencedora (art. 77.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

No momento que as entidades concorrentes são notificadas da decisão de adjudicação, é exigida a apresentação dos documentos de habilitação à entidade adjudicada, nos termos do artigo 81.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008). A apresentação dos documentos de habilitação exigidos, é efetuada com a aceitação e assinatura da Declaração do Anexo II do CCP e a entrega dos documentos comprovativos de que a entidade não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1, do artigo 55.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), nomeadamente:

- Anexo II do CCP (alínea a), do n.º 1, do art.º 81 do CCP), apresentado no Anexo B do presente relatório;

- Declaração da Situação Tributária da Segurança Social (alínea d), do n.º 1, do art.º 55 do CCP);
- Declaração de Não Dívida da Autoridade Tributária/Finanças (alínea e), do n.º 1, do art.º 55 do CCP);
- Registo Criminal da Empresa (alínea b), do n.º 1, do art.º 55 do CCP);
- Registo Criminal do indivíduo (alínea h), do n.º 1, do art.º 55 do CCP);

Nos termos do n.º 8 do artigo 81.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), a UCP solicita, também como documentos de habilitação, os seguintes documentos:

- Documento de Identificação do representante ou representantes de entidade adjudicada (ex: Cartão de Cidadão);
- Certidão Permanente do Registo Comercial da entidade;
- Procuração, caso a pessoa de contacto não seja a representante legal da entidade e a mesma emitiu procuração para delegar poderes;
- Registo Central do Beneficiário Efetivo.

Pode ser dispensada ou solicitada a apresentação de documentos específicos consoante o tipo de aquisição. Após a notificação de adjudicação e o pedido dos documentos de habilitação, a entidade carece de um prazo para a validação da Minuta de Contrato (caso exista, segundo o art.º 95 do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008) e apresentação dos documentos solicitados, estabelecido no Caderno de Encargos ou Programa de Concurso, que varia entre os 4 (quatro) e os 6 (seis) dias úteis. Uma vez recebidos os documentos de habilitação, a UCP procede à sua verificação e, caso seja solicitado documentos do âmbito específico da aquisição em questão, os mesmos são remetidos para o Gestor do Contrato para a sua validação.

Nos processos de aquisição que dispensam a redação de contrato escrito, a entidade é habilitada para a aquisição mediante a apresentação dos documentos de habilitação e o processo é concluído através da publicação do Relatório de Formação de Contrato, em conjunto com o Relatório Final, na plataforma do governo *Portal Base*¹⁰.

Se existir contrato escrito, este é remetido para assinatura da entidade adjudicada, de seguida é solicitada assinatura do Sr. Presidente e, por fim, o contrato remete para

¹⁰ <https://www.base.gov.pt/base4>

assinatura do Oficial Público do MP, que garante a legitimidade e legalidade do contrato. O processo pré-contratual termina com a publicação do contrato no *Portal Base*, juntamente com o Relatório de Formação de Contrato (n.º 1, do art. 127.º do CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

3.4. Plataforma Digital Interna WEBGPA

A plataforma WEBGPA é uma plataforma digital interna do MP que consiste num sistema de gestão de processos autárquicos. A sua origem surge a meados da década de 2000, com a necessidade de desmaterializar os processos de Licenciamento Urbanístico, da Divisão de Obras Particulares do MP.

Até então, os processos eram desenvolvidos integralmente em papel e os arquivos encontravam-se sobrelotados, originando morosidade e falta de transparência dos processos, provocando a perda de eficiência interna. A tramitação dos processos em formato físico tornou-se insuficiente perante a crescente procura dos serviços pelos municípios. Em contrapartida, não existia ainda, no mercado, uma solução tecnológica que preenchesse as condições necessárias ao funcionamento, nos prazos e requisitos exigidos. Perante este cenário, a solução passou pelo desenvolvimento interno de uma plataforma de gestão de processos. Era necessário um serviço que permitisse aos municípios submeterem pedidos de licenciamento online, que proporcionasse aos serviços municipais a gestão e tramitação dos processos de forma totalmente desmaterializada, e que fosse provido de um motor de *workflow* capaz de gerir o fluxo de pedidos e da comunicação das partes intervenientes dos processos.

O WEBGPA desempenha três principais funções:

- Esta plataforma oferece um serviço de Balcão Digital¹¹, que permite a submissão de pedidos online pelos municípios. Inicialmente, começou por receber apenas pedidos de licenciamento urbanístico, pois este foi o primeiro setor municipal a usufruir da plataforma como forma de tornar mais eficiente o serviço e atuar como teste ao seu funcionamento;
- Disponibiliza diversos *workflows* dos processos promovendo a sua tramitação interna digital; e,

¹¹ <https://balcaodigital.cm-pombal.pt/>

- Assegura ferramentas de gestão da comunicação do município com os cidadãos e as empresas.

Em 2017, foram submetidos no WEBGPA os primeiros pedidos online de licenciamento urbanístico e, no ano seguinte, esse número aumentou exponencialmente. Em 2019, o número de pedidos online superou o de pedidos em papel e, com o irromper da pandemia do Covid-19, que acelerou a desmaterialização dos processos, em 2021, todos os pedidos de licenciamento foram realizados online.

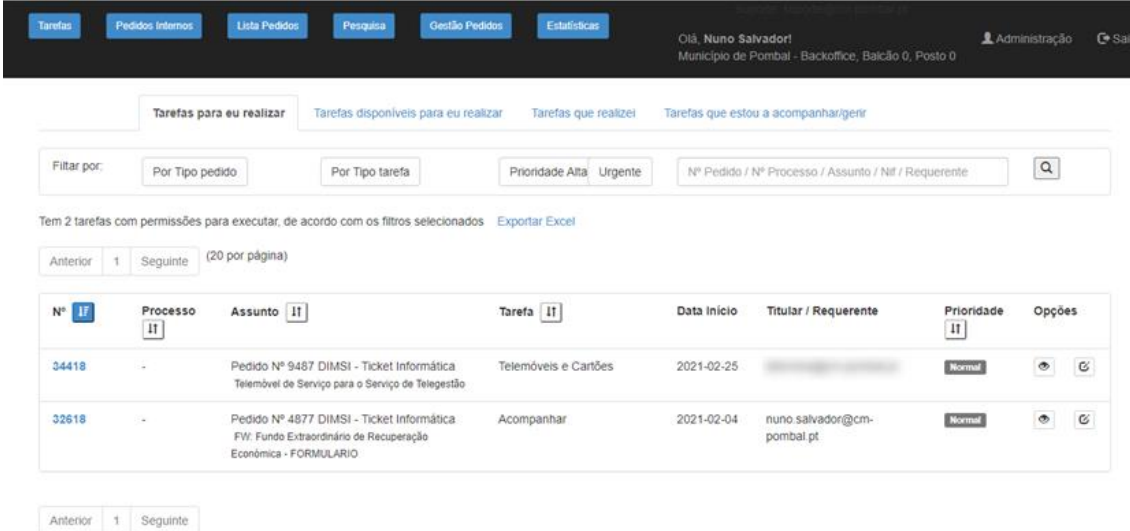
O sucesso do desempenho da plataforma WEBGPA na desmaterialização dos processos de licenciamento urbanístico, permitiu estender este serviço a outras unidades dos serviços municipais. Em 2022, iniciou-se a desmaterialização dos processos de Recrutamento de Recursos Humanos e, em 2024, a desmaterialização dos processos de Contratação Pública.

Segundo a DIMSI, os objetivos que a plataforma visava alcançar eram os seguintes:

- Submissão integral e online de processos, com dezenas de documentos (plantas, memórias descritivas, fotografias, etc.);
- Gestão e tramitação dos processos totalmente digital e desmaterializada;
- Motor de *workflow* que permita a movimentação dos processos por vários intervenientes, interserviços e exteriores ao Município (por exemplo: Juntas de Freguesias);
- Redução do volume documental produzido e supressão da acumulação de documentos redundantes;
- Eliminação de todo o circuito de papel subjacente à atividade municipal;
- Modernização dos serviços municipais;
- Melhoria do serviço prestado ao munícipe, através da simplificação dos procedimentos internos e reorganização do funcionamento dos serviços;
- Maior eficiência, transparência e garantia de qualidade dos serviços municipais, e impacto desta medida para os requerentes;
- Acesso à informação de forma mais fiável, rápida e completa;
- Encurtamento dos prazos de apreciação;
- Menor custo de produção dos projetos;
- Facilidade de acompanhamento e obtenção de informação sobre os pedidos.

Na figura seguinte, pode-se observar o *dashboard* de um utilizador do WEBGPA.

Figura 3 - *Dashboard* da Plataforma WEBGPA



The screenshot shows the WEBGPA dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tarefas', 'Pedidos Interiores', 'Lista Pedidos', 'Pesquisa', 'Gestão Pedidos', and 'Estatísticas'. The user is identified as 'Olá, Nuno Salvador!' from 'Município de Pombal - Backoffice, Balcão 0, Posto 0'. Below the navigation, there are filters for 'Tarefas para eu realizar', 'Tarefas disponíveis para eu realizar', 'Tarefas que realizei', and 'Tarefas que estou a acompanhar/gerir'. A search bar is present with filters for 'Por Tipo pedido', 'Por Tipo tarefa', 'Prioridade Alta', 'Urgente', and a search input field. Below the filters, it states 'Tem 2 tarefas com permissões para executar, de acordo com os filtros selecionados' and provides an 'Exportar Excel' link. A pagination control shows 'Anterior', '1', and 'Seguinte' with '(20 por página)'. The main content is a table with the following data:

Nº	Processo	Assunto	Tarefa	Data Inicio	Titular / Requerente	Prioridade	Opções
34418	-	Pedido Nº 9487 DIMSI - Ticket Informática Telemóvel de Serviço para o Serviço de Telegestão	Telemóveis e Cartões	2021-02-25	[Redacted]	Normal	[Icons]
32618	-	Pedido Nº 4877 DIMSI - Ticket Informática FW: Fundo Extraordinário de Recuperação Económica - FORMULARIO	Acompanhar	2021-02-04	nuno.salvador@cm-pombal.pt	Normal	[Icons]

At the bottom, there is another pagination control with 'Anterior', '1', and 'Seguinte'.

Fonte: Município de Pombal

Para aprofundar o conhecimento sobre a plataforma WEBGPA, foi elaborado um inquérito respondido pelo Chefe da DIMSI do MP, que se anexa ao presente relatório (Anexo C).

Desse questionário respondido pela DIMSI, foram esclarecidos vários aspetos da desmaterialização dos serviços municipais do MP. As primeiras plataformas eletrónicas utilizadas no âmbito dos processos de aquisição no MP foram o Sistema de Gestão Documental e a Intranet. A primeira, tal como a designação indica, foi a plataforma na qual se procedia à gestão e arquivo digital da documentação que tramitava da Contratação Pública. A segunda, consistia numa plataforma interna de comunicação em rede entre todos os serviços municipais. Posteriormente, surgiu o Sistema de Gestão Documental, designado por WEBDOC. A utilização de plataformas eletrónicas nos processos de aquisição foi definida em 2009, no ano de entrada em vigor da legislação que estabeleceu o Código dos Contratos Públicos (CCP), pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e determinou que todas as fases do procedimento de contratação pública deveriam ser realizadas por meios eletrónicos, com o objetivo de aumentar a transparência, eficiência e a concorrência no acesso aos contratos públicos (2008). O MP foi um dos primeiros a aplicar esta legislação, nomeadamente no que se refere à desmaterialização de processos. A plataforma suporte utilizada para este processo foi o WEBDOC, plataforma essa que

já se encontrava em funcionamento em alguns setores dos serviços municipais, e que, a partir de 1 de janeiro de 2011, com a sua segunda versão, se tornou no canal privilegiado de circulação e gestão documental do município, substituindo o modelo híbrido de gestão em papel e digital.

Rapidamente se difundiu por todos os serviços municipais, o WEBDOC permitia a gestão de documentos recebidos e expedidos, quer a sua tramitação fosse realizada por correio físico, eletrónico ou fax, e de documentos instrutórios, como apreciações, informações de despesa, propostas, pareceres, despachos, relatórios, fichas de atendimento ou outros documentos semelhantes. Este sistema possibilitava a divulgação de documentos como ordens de serviço, despachos, publicações para o Diário da República, convocatórias, comunicações internas, informações promocionais ou demais documentos, e facultava um meio de comunicação, à imagem de uma rede social interna e informal, para os funcionários.

Esta nova etapa na gestão documental do MP, não só permitiu reduzir as divergências e incoerências que advinham com a circulação de informação em dois formatos distintos, como também proporcionou instituir as assinaturas digitalizadas na emissão de um documento interno de Informação de Despesa e a emissão dos pareceres nesse documento. Este sistema de gestão documental, o WEBDOC, continua atualmente em utilização. O Sistema de Gestão de Processos Autárquicos WEBGPA, que surgiu mais tarde, não substituiu, de imediato, o WEBDOC no âmbito da gestão documental, mas assumiu a gestão dos documentos relacionados com os processos autárquicos. O objetivo futuro da DIMSI será a substituição total, mas gradual, do WEBDOC pelo WEBGPA.

4. Atividades desenvolvidas no decorrer do Estágio Curricular

Neste capítulo, descrevem-se as atividades que foram realizadas durante o estágio curricular no MP. Começa-se por descrever os procedimentos realizados na plataforma WEBGPA, que foram implementadas no início do ano e, de seguida, as propostas de melhoria, sugeridas pela autora deste relatório, nos processos da UCP.

4.1. Serviços Administrativo

No decorrer do Estágio Curricular na UCP, a maioria das tarefas desenvolvidas foram no âmbito do serviço administrativo associado à Contratação Pública. Estas funções foram variadas e o seu propósito principal passou pela minha integração no trabalho que a UCP desenvolve diariamente.

As tarefas que desempenhei, numa fase inicial, desde o início do estágio até meados de novembro, consistiram em observar a realização de tarefas desempenhadas pelos elementos da UCP, nomeadamente:

- Explicação geral da metodologia de trabalho na UCP e hierarquia do serviço;
- Exemplificação geral e acompanhamento de resolução de processos de contratação pública;
- Aprendizagem teórica das etapas de processos de aquisição por ADRG e Ajuste Direto Simplificado (ADS), as suas diferenças e o âmbito de cada um desses tipos de procedimentos nas funções da UCP – sendo que os procedimentos de ADS tomam uma tramitação distinta dos restantes tipos de procedimentos e, por isso, são desenvolvidos pelo SAA;
- Elaboração de anotações gerais das etapas dos processos de ADS;
- Demonstração de exemplares dos documentos associados aos processos de CP;
- Visionamento e explicação do funcionamento da plataforma *Vortal*¹² – plataforma de *E-Procurement*.

¹² <https://www.vortal.biz/pt-pt/>

Numa segunda fase, de meados de novembro até ao término do ano 2023, em adição às anteriores, foram-me atribuídas funções práticas mais básicas, executadas paralelamente ao seu enquadramento legal segundo o CCP, como:

- Preenchimento e/ou retificação de Convites a Apresentação de Propostas, Programas de Concurso, Cadernos de Encargos, Relatórios Preliminares e Finais e Minutas de Contrato;
- Aprendizagem teórica das etapas de processos de aquisição por CPV e CPB, as suas diferenças perante os procedimentos de ADRG;
- Elaboração de anotações gerais das etapas dos processos de ADRG, CPV e CPB, e respetivos *workflows*;
- Registo de informação processual na plataforma *Vortal*;
- Visionamento e explicação do funcionamento da plataforma *Portal Base*;
- Tratamento de arquivo documental em papel referente ao período entre 2015 e 2023;
- Resolução supervisionada de etapas selecionadas dos processos de CP;
- Participação em Formação sobre Regime Geral de Prevenção de Corrupção na Administração Pública;
- Gestão e organização do material de economato.

A implementação da desmaterialização e reengenharia dos processos de UCP na plataforma WEBGPA, foi implementada no início do ano 2024 e, com essa mudança, foi também alterada a plataforma de *E-Procurement* utilizada pela UCP para a *AcinGov*¹³. Nesta fase que se inicia, de janeiro a meados de março, e com o aumento gradual de autonomia na execução das tarefas, foram-me inculcidas novas funções, nomeadamente:

- Resolução de processos de contratação pública, nas várias etapas do *workflow*, de forma autónoma;
- Tramitação interna de documentos e pedidos de pareceres aos colegas dos diversos serviços municipais;
- Pedidos de Despacho e Assinatura de Peças de Procedimento ao Sr. Presidente;
- Registo de informação processual na plataforma *AcinGov*;
- Organização documental para auditoria;

¹³ <https://www.acingov.pt/acingovprod/2/index.php/>

- Levantamento documental para apuramento do cumprimento de deliberação genérica.

4.2.Lista de Processos de Contratação Pública Intervencionados

Neste subcapítulo são mencionados os processos de CP que intervencionei no decorrer do Estágio Curricular, distribuídos por tipo de procedimento. Importa referir que os processos foram intervencionados, independentemente da extensão da intervenção pois, no âmbito da metodologia de trabalho estabelecida na UCP, estes processos são desenvolvidos numa dinâmica de equipa, em que cada etapa disponível de ser desenvolvida consiste numa tarefa da equipa e não associada a um elemento específico da UCP. Neste sentido, a atuação tomada, nos primeiros processos, foi supervisionada e assistida, e realizada em documentos como as peças de procedimentos e relatórios preliminares. Com a prática de resolução das tarefas, foi-me atribuída alguma autonomia às intervenções, sendo constantemente verificadas e corrigidas, e abrindo o leque de documentos intervencionados. Posteriormente, a intervenção passou pela criação de processos nas plataformas de *E-Procurement*, sendo verificados e submetidos pelos elementos da UCP, e pela tramitação interna de documentos e pedidos de atuação aos colegas dos diversos serviços municipais. Com a familiarização das funções e das etapas dos processos, as tarefas atribuídas foram gradualmente crescendo a dificuldade de atuação até ao momento que a mesma passou a ser maioritariamente autónoma. A implementação da plataforma WEBGPA contribuiu bastante para essa autonomia, na medida que a existência de um motor de *workflow*, que apresenta as várias tarefas a realizar em cada etapa dos procedimentos, contribuiu positivamente para a organização dos processos e para a execução das funções, quer ao nível da qualidade como da velocidade.

A formatação do número de série dos processos mudou com a implementação da plataforma WEBGPA, esclarecendo a diferença da sequência que se verifica dos processos de 2023 para os processos de 2024.

Apesar de não abordar o trâmite dos processos de Contratação Específica, faço referência aos quais intervim, por uma questão de rigor face ao trabalho desenvolvido. No total, intervim em 156 processos de CP, dos quais 74 processos de ADRG, 57

processos de CPV, 12 processos de CPB e 13 processos de Contratação Específica como apresentados nas seguintes tabelas:

Tabela 1 - Lista de processos de Ajuste Direto Regime Geral intervencionados

N.º de processo	Designação do processo
080_AJD_SA_23	Contratação de Animação Permanente e Pontual – Natal em Pombal
081_AJD_SA_23	Contratação Luísa Sobral – Natal em Pombal
082_AJD_SA_23	Contratação Herman José – Natal em Pombal
083_AJD_SA_23	Contratação Jimmy P – Natal em Pombal
084_AJD_SA_23	Contratação Filarmónica das Beiras – Concerto de Ano Novo e Dia de Reis
085_AJD_SA_23	Contratação de Espetáculo de Teatro de Revista à Portuguesa – Olha que Duas – Natal 2023 – atividade destinada à população sénior
086_AJD_SA_23	Aquisição de Publicidade
087_AJD_SA_23	Projeto teatro musical – Crianças ao Palco
088_AJD_SA_23	Natal nas Escolas – aquisição de serviço ocasional de transporte de crianças
089_AJD_SA_23	Aquisição de serviço de manutenção e limpeza em infraestruturas públicas diversas e recolha e transporte de resíduos
090_AJD_SA_23	Prestação de serviços para elaboração de projetos de especialidades – obras de apoio da Praia do Osso da Baleia
091_AJD_SA_23	Contratação de Espetáculo de Vídeo Mapping – Natal em Pombal
092_AJD_SA_23	Conferência Pombal 2030 – Construir o Futuro – ENCERRADO
093_AJD_SA_23	Prestação de serviços de conservação e limpeza em edifícios e infraestruturas municipais 2024
094_AJD_SA_23	Aquisição de serviços de manutenção urbana, rural e florestal

095_AJD_SA_23	Aquisição de serviços de manutenção e limpeza urbana, recolha e transporte de resíduos
096_AJD_SA_23	Contratação de Espetáculo Musical de Passagem de Ano – Carlão
097_AJD_SA_23	Jantar de Natal 2023
098_AJD_SA_23	Prestação de serviço de teleassistência sénior, em regime de aluguer de equipamentos
099_AJD_SA_23	Serviço de limpeza e desobstrução do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais do Concelho de Pombal
100_AJD_SA_23	Aquisição de serviços gerais – In House
101_AJD_SA_23	Aquisição de serviços – método de seleção obrigatório – avaliação psicológica – ENCERRADO
102_AJD_SA_23	Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença – GAP/GAPC
103_AJD_SA_23	Prestação de serviços de carácter eminentemente jurídico, na modalidade de avença – Unidade Jurídica
104_AJD_SA_23	Requisição de passes de transporte escolar em serviço regular de transporte de passageiros à Rodoviária do Lis 2 – 2023/2024 – ENCERRADO
105_AJD_SA_23	Aquisição de Bacalhau para Cabaz de Natal 2023
106_AJD_SA_23	Requisição de passes de transporte escolar em serviço regular de transporte de passageiros à RBI – Transdev – 2023/2024
107_AJD_SA_23	Programação e coprodução da Associação Nuiris Zobop
108_AJD_SA_23	Acompanhamento arqueológico da obra – Parque Verde do Louriçal – Proc. N.º 06-2023
01_2024_UCP_ADRG	ENCERRADO
02_2024_UCP_ADRG	Contratação de serviços de coordenação técnica para o projeto Observatório de Leitura
03_2024_UCP_ADRG	Contratação de Espetáculo – Teatro-Cine de Pombal e Casa Varela (VFMA Lda) -Programação 2024
04_2024_UCP_ADRG	Requalificação da Escola Marquês de Pombal – Alterações

05_2024_UCP_ADRG	Contratação de Espetáculo Sérgio Godinho – Programação de abril 2024
06_2024_UCP_ADRG	Contratação de Espetáculo Jorge Palma – Programação de abril 2024
07_2024_UCP_ADRG	Contratação de Espetáculo Guião para um país possível – março 2024
08_2024_UCP_ADRG	Elaboração de estudos e projetos para reservatórios, abastecimento de água e equipamento eletromecânico – Ramalhais e Andrés
09_2024_UCP_ADRG	Contratação de serviços de leitura de contadores de água do abastecimento público
10_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviços de técnica de Geografia – SIG, na modalidade de avença – Divisão de Urbanismo
11_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviços de técnica, na modalidade de avença – Serviço de Veterinária e Saúde Pública – ENCERRADO
12_2024_UCP_ADRG	Instalações Elétricas de Apoio ao Mercado Medieval 2024
13_2024_UCP_ADRG	Coprodução do Projeto “A Pedra, a Mágua”
14_2024_UCP_ADRG	Semana da Juventude – Ações de Capacitação
15_2024_UCP_ADRG	Semana da Juventude – Contratação de espetáculo Buba Espinho
16_2024_UCP_ADRG	Sinais de Trânsito Verticais
17_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviços – Centro Médico do Trabalhador – Município de Pombal
18_2024_UCP_ADRG	Contratação de artista Festas do Bodo – Fernando Daniel e ProfJam
19_2024_UCP_ADRG	Contratação de artista Festas do Bodo – Rui Veloso e Iolanda
20_2024_UCP_ADRG	Contratação de artista Festas do Bodo – Matias Damásio
21_2024_UCP_ADRG	Contratação de artista Festas do Bodo – Toy
22_2024_UCP_ADRG	Contratação DJ’s Festas do Bodo
23_2024_UCP_ADRG	Contratação de artista Festas do Bodo – DAMA e Wilson Honrado
24_2024_UCP_ADRG	Aquisição de Serviços de Animação do Centro Histórico – Estatuas Vivas Barrocas 2024

25_2024_UCP_ADRG	Aquisição de Serviços de Animação do Centro Histórico – Animação de Rua – Festival Pombalino 2024
26_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviços de manutenção, operação e assistência técnica a águas e resíduos – Aquamatrix
27_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviços de consultoria especializada para Projeto Explore Sicó, na modalidade de avença
28_2024_UCP_ADRG	Aquisição de alcatifa para eventos municipais
29_2024_UCP_ADRG	Assessoria e realização do Encontro Intermunicipal Desporto Sénior
30_2024_UCP_ADRG	31.ª Volta a Portugal do Futuro
31_2024_UCP_ADRG	Aquisição de gelados para o bar Estrela-do-Mar – Praia do Osso da Baleia – Época Balnear 2024
32_2024_UCP_ADRG	Contratação de equipamento e monitores – Vamos Brincar Juntos 2024
33_2024_UCP_ADRG	Contratação de espetáculo “Mão Verde” e Conferências do Encontro de Literatura Infantojuvenil 2024
34_2024_UCP_ADRG	Contratação Festival Sete Sóis e Sete Luas
35_2024_UCP_ADRG	Contratação de espetáculo “A Maior Flor do Mundo e as Pequenas Memórias” – Projeto Colmeia
36_2024_UCP_ADRG	Aquisição de serviços de aluguer de material de apoio a eventos municipais
37_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviços de coordenador de segurança em obras municipais, na modalidade de avença
38_2024_UCP_ADRG	Atualização do software de telegestão para a estação de tratamento de águas da Mata do Urso
39_2024_UCP_ADRG	Compostagem e/ou Valorização de lamas de ETAR
40_2024_UCP_ADRG	Prestação de serviço, na modalidade de avença, de técnico de cadastros de redes de saneamento
41_2024_UCP_ADRG	Estudo de viabilidade económico-financeira para operação de loteamento industrial – expansão da Zona Industrial da Guia
42_2024_UCP_ADRG	Projeto de execução de alteração do projeto do Parque Verde da Cidade de Pombal

43_2024_UCP_ADRG	Projeto de Execução de ampliação do Centro de Saúde de Pombal
44_2024_UCP_ADRG	Projeto de Execução do Pólo de Saúde – Vale do Arunca
45_2024_UCP_ADRG	Projeto “Sons da Eira” – SAMP

Tabela 2 - Lista de processos de Consulta Prévia intervencionados

N.º de processo	Designação do processo
065_CPV_SA_23	Aquisição de material para prática de atletismo
066_CPV_SA_23	Renovação de certificados energéticos de edifícios do município
067_CPV_SA_23	Contratação de espetáculo André Henriques – Natal em Pombal
068_CPV_SA_23	Levantamento cadastral da via existente do projeto da variante de Albergaria dos Doze
069_CPV_SA_23	Aquisição de licenciamento de software Microsoft (Windows Server) - ENCERRADO
070_CPV_SA_23	Requalificação do sistema de iluminação do Teatro-Cine de Pombal
071_CPV_SA_23	Fornecimento de serviços de cópia e impressão para os Agrupamentos de Escolas (Guia, Pombal e Gualdim Pais)
072_CPV_SA_23	Aquisição de serviços de apoio informático para as Escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário do Concelho de Pombal – 2024
073_CPV_SA_23	Ruído Ambiente – avaliação de critério de incomodidade de atividades ruidosas permanentes
074_CPV_SA_23	Contratação de material técnico de iluminação – Casa Varela
075_CPV_SA_23	Aquisição de material desportivo para vários edifícios escolares
076_CPV_SA_23	Substituição de grupo de eletrobomba na estação elevatória de Arneiro do Pisão
01_2024_UCP_CPV	Delimitação da Reserva Ecológica Natural (REN) do Município de Pombal
02_2024_UCP_CPV	Cadastro da propriedade rustica e sistema de monitorização da ocupação do solo – Concelho de Pombal

03_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços – método de seleção obrigatório – avaliação psicológica
04_2024_UCP_CPV	Aquisição de energia elétrica 2024
05_2024_UCP_CPV	Elaboração de projeto da conduta adutora gravítica de Pombal – Redinha
06_2024_UCP_CPV	Aquisição bibliográfica – Biblioteca Municipal de Pombal
07_2024_UCP_CPV	Aquisição de licenciamento software Microsoft (Windows Server)
08_2024_UCP_CPV	Aquisição de sistemas de videovigilância para os edifícios municipais
09_2024_UCP_CPV	Aquisição de gasóleo de aquecimento para as escolas do 1.º ciclo e jardins de infância do Concelho de Pombal
10_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços de renovação de estofagem de cadeiras de plateia do Auditório Municipal
11_2024_UCP_CPV	Requalificação do Largo do Freixo, Vila Cã
12_2024_UCP_CPV	Aquisição de leite escolar – março a dezembro 2024
13_2024_UCP_CPV	Aquisição de portáteis para otimização de mobilidade e eficiência
14_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços para a realização do Mercado Medieval de Pombal, edição 2024
15_2024_UCP_CPV	Fornecimento e montagem de unidade <i>inrow</i> de expansão direta 12kWe e respetiva unidade condensadora
16_2024_UCP_CPV	Aquisição de material de escritório para o ano 2024
17_2024_UCP_CPV	Semana da Juventude – contratação de tenda – ENCERRADO
18_2024_UCP_CPV	Contratação de revisões, manutenção e reparações de veículos afetos ao Pombus
19_2024_UCP_CPV	Aluguer de Equipamento de apoio às Festas do Bodo 2024, designadamente sanitários públicos
20_2024_UCP_CPV	Serviço de limpezas, desobstrução de coletores e visionamento
21_2024_UCP_CPV	Prestação de serviços de manutenção e conservação dos relvados do Estádio Municipal de Pombal
22_2024_UCP_CPV	Projeto de execução do Parque Verde dos Carvalhos, Vila Cã

23_2024_UCP_CPV	Aquisição de 2 viaturas ligeiras elétricas
24_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços para criação, desenvolvimento e implementação do Website do Município de Pombal
25_2024_UCP_CPV	Festas do Bodo 2024 – logística de estruturas
26_2024_UCP_CPV	Festas do Bodo 2024 – produção técnica e executiva
27_2024_UCP_CPV	Fornecimento e montagem de dois servidores de sistema de telegestão do abastecimento de água – ENCERRADO
28_2024_UCP_CPV	Realização de recolha de amostras para análises físico-químicas de águas residuais doces superficiais
29_2024_UCP_CPV	Aquisição de equipamento para o Teatro-Cine – equipamento técnico (iluminação)
30_2024_UCP_CPV	Aquisição de equipamento para o Teatro-Cine – Panejamento
31_2024_UCP_CPV	Aquisição de equipamento para o Teatro-Cine – equipamento técnico (som)
32_2024_UCP_CPV	Contratação de serviço de aquisição e montagem de motores e caixas de velocidades Mercedes (serviços Pombus)
33_2024_UCP_CPV	Contratação de som e luz para o Festival Sete Sóis Sete Luas 2024 – Cidade e Freguesias
34_2024_UCP_CPV	Fornecimento de gás natural para instalações do Município de Pombal – AQ-GN 2023 ESPAP
35_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços de consultoria para elaboração de plano estratégico de Transformação Digital e <i>Smart Cities</i>
36_2024_UCP_CPV	Prestação de serviços, na modalidade de tarefa – equipa do Bar Estrela-do-Mar da Praia do Osso da Baleia
37_2024_UCP_CPV	Aquisição de plataforma de gestão de contratos de energia
38_2024_UCP_CPV	Contratação de espetáculo de pirotecnia 2024 – Festas do Bodo e Passagem de Ano
39_2024_UCP_CPV	Prestação de serviços de manutenção e conservação dos relvados do Estádio Municipal de Pombal
40_2024_UCP_CPV	Instalações elétricas de apoio às Festas do Bodo 2024
41_2024_UCP_CPV	Ruído Ambiente – avaliação do critério de incomodidade de 35 atividades ruidosas no Concelho de Pombal

42_2024_UCP_CPV	Fornecimento de refeições em estabelecimentos escolares da rede pública do Concelho de Pombal
43_2024_UCP_CPV	Reparações e manutenção de máquinas, pesados e chassis especiais
44_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços clínicos e de urgência para animais de companhia – Canil Municipal de Pombal
45_2024_UCP_CPV	Aquisição de serviços de amostragem de análises de águas para consumo, subterrâneas, rios e ribeiros

Tabela 3 - Lista de processos de Concurso Público intervencionados

N.º de processo	Designação do processo
009_CPB_SA_23	Contratação dos serviços de limpeza para as instalações dos centros de saúde do Concelho de Pombal
010_CPB_SA_23	Aquisição de polímeros para processamento de lamas nas ETAR's
011_CPB_SA_23	Fornecimento continuado de misturas betuminosas para manutenção de estradas e caminhos no Concelho de Pombal
012_CPB_SA_23	Fornecimento contínuo de artefactos de betão para beneficiação, manutenção e reparação de estradas e caminhos do Concelho de Pombal
013_CPB_SA_23	Aquisição de instalação de estrutura modular composta por sete módulos de contentores, incluindo camaratas e sanitários
014_CPB_SA_23	Aquisição de serviços de consultoria no âmbito da cibersegurança, em conformidade com o ISOIEC27001, da privacidade, proteção de dados e continuidade de implementação do RGPD
01_2024_UCP_CPB	Cadastro da propriedade rustica e sistema de monitorização da ocupação do solo – Concelho de Pombal
02_2024_UCP_CPB	Fornecimento contínuo de materiais para sistema de abastecimento público de água
03_2024_UCP_CPB	Encaminhamento de resíduos provenientes das ETAR's
04_2024_UCP_CPB	Aquisição de serviços de seguros

05_2024_UCP_CPB	Prestação de serviços de manutenção preventiva dos grupos de eletrobomba instalados nas EEA do Concelho de Pombal
06_2024_UCP_CPB	Aquisição de frutas e hortícolas – setembro 2024 a junho 2025

Tabela 4 – Lista de processos de Contratação Específica intervencionados

N.º de processo	Designação do processo
001_CE_SA_23	Prestação de serviços na área da educação, na modalidade de tarefa para o ano letivo 2022/2023
002_CE_SA_23	Prestação de serviços na modalidade de avença – Intervenção na área da Nutrição
003_CE_SA_23	Prestação de serviços na área da educação, na modalidade de tarefa para o ano letivo 2023/2024
004_CE_SA_23	Prestação de serviços de nutricionista, na modalidade de avença – UPEGE
005_CE_SA_23	Prestação de serviços na modalidade de tarefa – Escola Básica de Mata Mourisca – ano letivo 2023/2024
006_CE_SA_23	Prestação de serviços na modalidade de tarefa na área da educação – ano letivo 2023/2024
007_CE_SA_23	Prestação de serviços na modalidade de tarefa na área da educação – ano letivo 2023/2024
01_2024_UCP_CE	Prestação de serviços na modalidade de tarefa na área da educação – ano letivo 2023/2024
02_2024_UCP_CE	Prestação de serviços de técnica, na modalidade de avença – Serviço de Veterinária e Saúde Pública
03_2024_UCP_CE	Prestação de serviços na modalidade de tarefa na área da educação – ano letivo 2023/2024
04_2024_UCP_CE	Prestação de serviços na área da psicomotricidade e psicologia, na modalidade de avença – CIMRL
05_2024_UCP_CE	Prestação de serviços de nutricionista, na modalidade de avença – UPEGE
06_2024_UCP_CE	Prestação de serviços na modalidade de tarefa – Equipa de nadadores-salvadores para a Praia do Osso da Baleia – 2024

4.3. Formação no âmbito da plataforma WEBGPA

A formação realizada no âmbito do funcionamento da plataforma WEBGPA, ocorreu, em grosso modo, através da utilização da plataforma e por meio de tentativa-erro. Em fevereiro, após se verificar alguma dificuldade na adoção da plataforma, a DIMSI organizou uma reunião por serviço, com os elementos dos serviços municipais utilizadores do WEBGPA, para melhor ilustrar o seu funcionamento. Posteriormente, os serviços utilizadores passaram a utilizar a plataforma de forma exploratória, com o suporte da DIMSI, até à sua utilização plena.

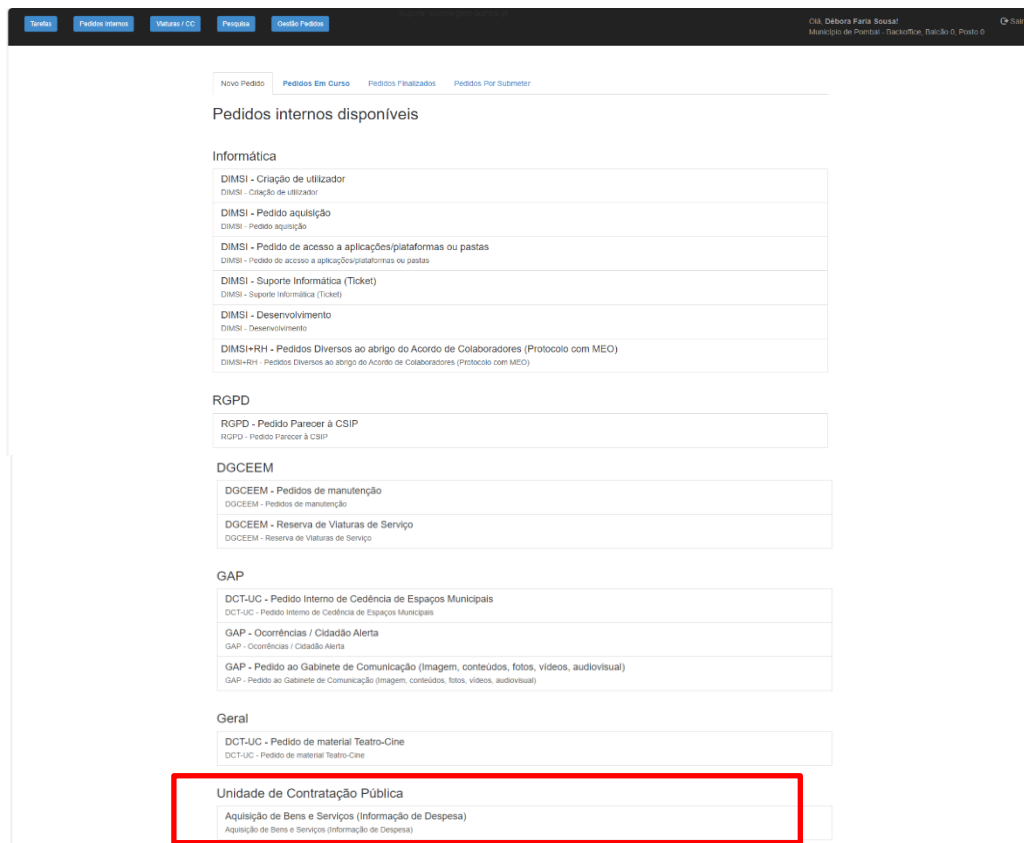
O meu processo de formação, no âmbito do funcionamento do WEBGPA ocorreu de igual modo e em simultâneo com o dos restantes utilizadores, proporcionando o levantamento de dificuldades e a partilha das mesmas com os utilizadores. Esta circunstância possibilitou o surgimento de propostas e sugestões de melhoria, nesta fase de implementação, permitindo a DIMSI colocar em prática algumas dessas sugestões de imediato.

4.4. Workflow Genérico de processos de Contratação Pública na plataforma WEBGPA

O processo de compras públicas é composto por um conjunto de tarefas que se encontram, maioritariamente, sob alçada da UCP. Contudo, à semelhança de qualquer tipo de aquisição, surge por meio de uma necessidade por parte dos departamentos ou secções municipais. Deste modo, o primeiro passo do *workflow* de um processo de aquisição é desenvolvida por um colaborador da UO requisitante, que pretende adquirir bens ou serviços.

Esta ação é, normalmente, efetuada após a realização de uma Consulta Preliminar ao mercado, e o levantamento dos dados necessários para o preenchimento da Informação de Despesa, no qual se descreve o objeto da compra, o fundamento e os prazos de execução ou fornecimento do objeto. No WEBGPA, esta tarefa inicia com o acionamento da opção “Pedidos Internos”, selecionando a opção “Unidade de Contratação Pública – Aquisição de Bens e Serviços (Informação de Despesa)”, conforme a figura que se segue:

Figura 4 - Criação de Novo Pedido Interno



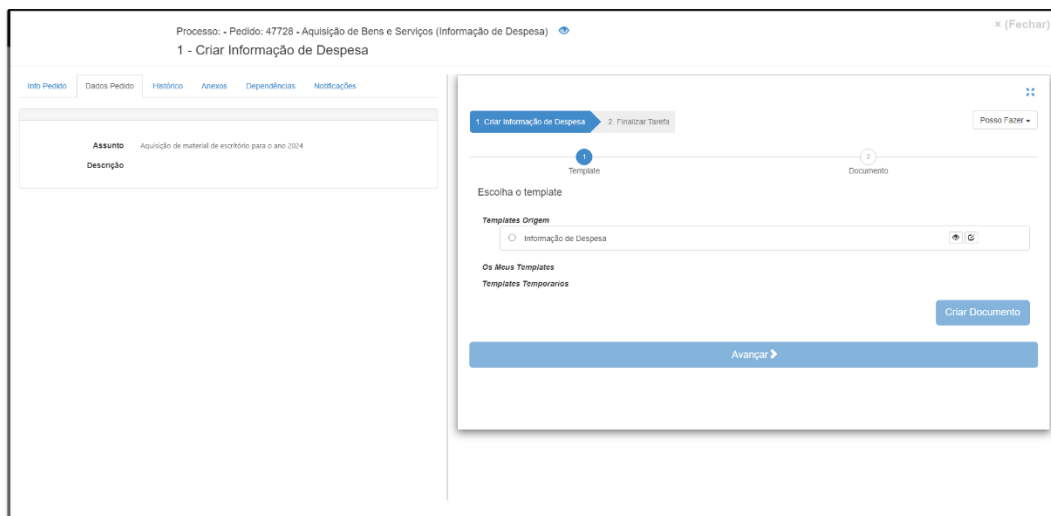
Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Nos subcapítulos seguintes descrevem-se todos os passos do *workflow*, para melhor entendimento posterior do meu contributo para a melhoria do mesmo.

Tarefa 1 – “Criar a Informação de Despesa”

Selecionando a opção “Criar Documento”, a plataforma WEBGPA permite o preenchimento do documento de Informação de Despesa através de um “*template*” editável na própria plataforma com instruções ponto a ponto, conforme o Modelo do Documento da Informação de Despesa presente em anexo ao presente relatório (Anexo A).

Figura 5 - Tarefa 1 – “Criar a Informação de Despesa” (1)

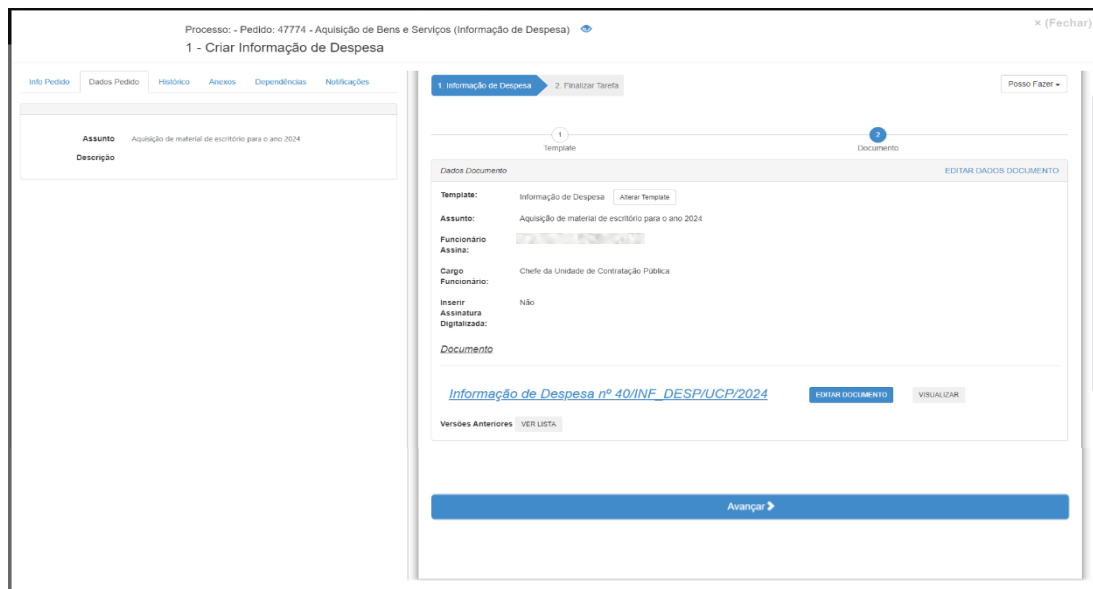


Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Nesta fase, a UCP não tem qualquer intervenção, uma vez que é o serviço requisitante que tem a responsabilidade de elaborar a Informação de Despesa.

Concluída a edição desse documento, avança-se para o passo “Finalizar Tarefa” através da opção “Avançar” no fundo da página.

Figura 6 - Tarefa 1 – “Criar a Informação de Despesa” (2)



Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Tarefa 2 – “Validação da Informação de Despesa – UCP”

O pedido interno é enviado para a Tarefa 2 – “Validação da Informação de Despesa – UCP”, remetido à UCP para verificar o documento da Informação de Despesa, fazer as devidas retificações e/ou solicitar esclarecimentos sobre o mesmo, caso seja necessário.

De seguida, preenche-se o campo de observações com a solicitação de validação e seleciona-se a Tarefa 2.1 – “Alteração da Informação de Despesa – Contabilidade” e, de seguida, submete-se o pedido para a validação por parte do responsável da Secção de Contabilidade.

Esta tarefa tem intervenção da UCP, nomeadamente do responsável da UO.

Daqui o processo pode ser enviado para a Tarefa 3 – “Alteração da Informação de Despesa – Serviço Requisitante”, para o colaborador responsável pela criação da Informação de Despesa ou diretamente para a Tarefa 4 – “Assinatura da Informação e Pedido de Pareceres”.

Tarefa 3 – “Alteração da Informação de Despesa – Serviço Requisitante”

Nesta tarefa, o processo é enviado para o colaborador responsável pela criação da Informação de Despesa, caso surja necessidade de alteração ou retificação da mesma durante o momento da validação. Deste ponto, o pedido interno é submetido para a Tarefa 4 – “Assinatura da Informação e Pedido de Pareceres”.

Tarefa 4 – “Assinatura da Informação e Pedido de Parecer”

Nesta etapa, o pedido é remetido para a Tarefa 4.1 – “Parecer Superior(es) Hierárquico(s) – Dirigentes Intermédios”, através do menu “Posso Fazer”, na pessoa do superior hierárquico da UO requisitante para assinatura da Informação de Despesa e para atribuir o seu parecer afirmativo. De seguida, o pedido é submetido para a UCP, selecionando a tarefa seguinte, tornando-se, neste momento, num processo de aquisição.

Tarefa 5 – “Criação Procedimento Aquisição de Bens e Serviços”

É nesta tarefa que o processo de aquisição toma a determinação do tipo de procedimento descrito na Informação de Despesa, no seu *Ponto 4 – Fundamento do Procedimento da Contratação*.

A partir deste momento do *workflow*, iniciam-se o conjunto de funções que me foram atribuídas para o desenvolvimento dos processos de CP, na plataforma WEBGPA. Neste ponto específico, foi-me solicitado a verificação da Informação de Despesa, especificamente no fundamento para a decisão do tipo de procedimento de CP, fazendo a relação com os restantes dados do processo, de forma a averiguar e verificar as condições que se atribuíram para a escolha do tipo de procedimento em questão. Em simultâneo,

procedia à verificação das peças de procedimento, conforme referido no ponto Metodologia de Trabalho anterior à Implementação da Desmaterialização dos Processos da UCP e Enquadramento Legal, garantindo que se encontravam em conformidade com as formatações estabelecidas e com os requisitos da Informação de Despesa.

Quando as condições se encontram em conformidade com o procedimento, dá-se seguimento à tarefa, selecionando a opção “Posso Fazer” e, de seguida, optando por uma das opções disponíveis, o processo assume-se como um “Ajuste Direto Regime Geral” (ADRG), “Consulta Prévia” (CPV), “Concurso Público” (CPB), ou um procedimento de Contratação Específica. Quanto a este último tipo de procedimento, a Contratação Específica, o *workflow* toma outras normas, pelo que não será abordado, nesta descrição pormenorizada do processo de aquisição.

Concluída esta tarefa, o processo é encaminhado para a Tarefa 6 – “Instrução Procedimental”.

Tarefa 6 – “Instrução Procedimental”

Neste momento, é criada a pasta partilhada na qual ficará arquivada toda a documentação do processo, colocando no título o número de processo, que inclui em si mesmo a sigla correspondente ao tipo de procedimento em questão (por exemplo: “03_2024_UCP_ADRG”), e a designação resumida do processo, como demonstrado na seguinte figura:

Figura 7 - Visualização em lista dos processos na pasta partilhada da UCP

- 05_2024_UCP_ADRG - Contratação espetáculo Sérgio Godinho - programação abril 2024
- 04_2024_UCP_ADRG - Requalificação da Escola Marquês de Pombal - Alterações
- 03_2024_UCP_ADRG - Contratação espetáculos Teatro-Cine e Casa Varela (VFMA Lda) - programação 2024
- 02_2024_UCP_ADRG - Contratação de serviços de coordenação técnica para o projeto Observatório de Leitura

Fonte: Pasta partilhada da UCP, captura de ecrã disponibilizada pelo responsável da UCP.

Nesta pasta, são incluídas, de imediato, as Peças Procedimentais (Convite à Apresentação de Propostas ou Programa de Concursos e Cadernos de Encargos), função que me foi atribuída, desde o início do estágio.

O momento da Instrução Procedimental é de grande importância no enquadramento legal do processo, pois é nas suas subtarefas que se verificam a possibilidade, fiabilidade e

legalidade do mesmo. O processo tem, aqui, a intervenção de entidades de vários serviços municipais, necessária para o desenvolvimento de todos os processos de CP.

Em simultâneo com as tarefas apresentadas no workflow do WEBGPA, existem tarefas igualmente necessárias, realizadas na plataforma *Sigma Flow*.

A plataforma *Sigma Flow* consiste num Sistema de Normalização Contabilística para a AP (SNC-AP). Este tipo de sistemas engloba diversos subsistemas de contabilidade como a contabilidade orçamental, financeira e de gestão, estabelecendo um conjunto de normas de contabilidade pública, com o intuito de originar um modelo contabilístico único na AP, mais transparente e harmonioso (Gomes, 2022). No MP, o sistema *Sigma Flow* é fornecido pela empresa Medidata. Não obstante este sistema permitir a desmaterialização dos processos de CP, o MP optou por implementar essa função com o WEBGPA, por se tratar de uma plataforma de gestão de processos transversal a todos os serviços municipais. Apesar disso, ambas coexistem harmoniosamente no MP, pois o *Sigma Flow* acrescenta as funções de contabilidade orçamental e financeira à função de gestão procedimental do WEBGPA.

Através do *Sigma Flow*, é gerado o Pedido de Aquisição, na qual é estabelecido o Código CPV. Encontra-se, em anexo ao presente relatório, um documento exemplo de PAQ, para melhor compreensão do supra explanado – Anexo D.

De seguida, também através da plataforma *Sigma Flow*, é feita a consulta do histórico de adjudicações da possível entidade ou entidades a convidar a apresentar proposta, no âmbito do artigo 113.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008).

Todas as tarefas realizadas nesta plataforma contabilística se encontravam fora do escopo das minhas funções, devido à complexidade dos conhecimentos de contabilidade que se exigiam para a sua utilização.

Na plataforma WEBGPA, através do menu “Posso Fazer” e remetendo para a tarefa 6.1 – “Proposta de Cabimento”, é realizado um pedido à Secção de Contabilidade para a execução de uma PRC. No campo de observações, deve ser descrito o número da PAQ correspondente, da seguinte forma: “*Para cabimentar, PAQ 1234/2024.*”

De seguida, no menu “Posso Fazer”, é seleccionada a tarefa 6.2 – “Declaração de Inexistência de Conflitos”. Esta tarefa remete para duas opções:

- 6.2.1 – Gestor de Contrato;
- 6.2.2 – Avaliador ou Júri.

Estas opções remetem para uma página com um documento modelo que, no momento que forem selecionados os elementos dos serviços municipais a quem foi atribuído o papel de Gestor de Contrato e Avaliador ou Júri, será originado automaticamente e enviado para os elementos em questão procederem à sua assinatura. No campo de observações, coloca-se o seguinte pedido: “*Assinar Declaração.*”

Na opção 6.2.2, a qualidade dos elementos nomeados como Avaliador ou Júri do processo difere em concordância com o tipo de procedimento:

- Em procedimentos de ADRG é solicitada a assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos na qualidade de Gestor do Processo ao gestor nomeado na Informação de Despesa, no seu *Ponto 12 – Gestor do Contrato*, e na qualidade de Avaliador – geralmente estes cargos residem na mesma pessoa, porém poderá ser nomeada uma pessoa para cada cargo;
- Em procedimentos de CPV e CPB é solicitada a assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos na qualidade de Gestor do Processo ao gestor nomeado e na qualidade de Júri a todos os membros do júri inscritos na Informação de Despesa, no seu *Ponto 11 – Constituição do Júri*.

Estas funções, e as que se seguem até ao término da Tarefa 6 – “Instrução Procedimental”, foram-me atribuídas desde o momento que passei a desempenhar as tarefas com mais autonomia. Apesar destes pedidos serem efetuados via WEBGPA, por vezes era necessário realizá-los via *Microsoft Teams*, que é o canal privilegiado de comunicação interna do MP, e esta gestão também me era atribuída.

Posteriormente, recorrendo ao menu “Posso Fazer” é solicitado o pedido de parecer à DAF, na pessoa do Diretor da Divisão, com a execução da Tarefa 6.3 – “Parecer Financeiro”. No campo das observações, descreve-se o seguinte comentário: “*Verificado o histórico de adjudicação do operador económico, para efeitos de fundamento do artigo 113º do CCP.*” Assim que o pedido for concluído, o processo regressa à UCP e é solicitado um novo pedido de parecer, na Tarefa 6.4 – “Parecer DM”, desta vez, ao Diretor Municipal, com a seguinte observação: “*Para parecer*”. A tarefa seguinte, no menu

“Posso Fazer” é a Tarefa 6.5 – “Parecer Vereador” – esta tarefa apenas é executada a pedido do Diretor Municipal, expressa no seu parecer.

Por fim, é realizado o pedido de parecer ao Sr. Presidente, através do menu “Posso Fazer”, seguido da Tarefa 6.6 – “Despacho de Informação”. No campo das observações, inscreve-se o pedido “*Para despacho*” e no campo de Pré-Despacho, coloca-se a proposta de Despacho do Sr. Presidente, consoante o tipo de procedimento:

- Em procedimentos de ADRG é descrito da seguinte forma: “*Determino a abertura do presente procedimento, aprovando o Convite e o Caderno de Encargos respetivos e apensos e designo para gestor(a) de contrato o/a _____(cargo)_____, ____ (nome)____.*”;
- Em procedimentos de CPV e CPB é descrito da seguinte forma: “*Determino a abertura do presente procedimento, aprovando o Convite e o Caderno de Encargos respetivos e apensos e designo para gestor(a) de contrato o/a _____(cargo)_____, ____ (nome)____. Para condução do procedimento designo o seguinte júri: (i) Presidente, ____ (nome)____; (ii) Membro Efetivo, ____ (nome)____; (iii) Membro Efetivo, ____ (nome)____; (iv) Membro Suplente, ____ (nome)____; e, (v) Membro Suplente, ____ (nome)____. Nos termos do n.º 2 do Artigo 69.º do CCP, delego no júri competência para prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos concorrentes.*”¹⁴

A figura que se segue, demonstra, no lado direito da figura, os campos de preenchimento de observações e Pré-Despacho, na Tarefa 6.6 – “Despacho de Informação”, que é remetida ao Sr. Presidente. No lado esquerdo da figura, surge o documento da Informação de Despesa com os Pareceres do Diretor da DAF e do Diretor Municipal, solicitados anteriormente.

¹⁴ O número de Membros Suplentes do Júri pode variar conforme o número de elementos nomeados na Informação de Despesa, no *Ponto 11 – Constituição do Júri*.

Figura 8 - Tarefa 6.6 – “Despacho de Informação”

The screenshot shows a web application interface for a municipal process. At the top, it displays 'Processo: 3/2024 - Pedido: 45900 - Consulta Prévia' and '6 - Instrução Procedimental'. The main content is divided into two columns. The left column contains a document titled 'Município de Pombal - Serviço De Qualificação De Recursos Humanos - Informação de Despesa' with a detailed text body. The right column is a form with fields for 'Funcionário' (Pedro Alexandre Antunes Faustino Pimpão), 'Documento' (Documento Interno), 'Bloqueia Tarefa' (Sim), 'Observações Pedido' (Para despacho), and 'Pre Despacho' (Determino a abertura do presente procedimento, aprovando o Convite e o Caderno de Encargos respetivos). A 'Submeter' button is at the bottom right.

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Em simultâneo com a execução da Tarefa 6.6 – “Despacho de Informação”, é solicitado ao Sr. Presidente, a assinatura dos documentos que constituem as Peças de Procedimento, recorrendo ao menu “Posso Fazer” e selecionando a opção “Assinatura de Documentos”. De seguida, são apresentados todos os documentos transferidos para a plataforma WEBGPA ou originados na plataforma, para seleção. Desses, são selecionados o Convite ou o Programa de Concurso, e o Caderno de Encargos, e é redigido o seguinte pedido no campo de observações: “*Para assinatura de Peças de Procedimento.*”.

Assim que os pedidos de despacho e assinatura de documentos forem concluídos, o processo regressa à UCP e uma cópia dos documentos é transferida para a pasta partilhada da UCP. A gestão dos documentos na pasta partilhada, quer a transferência, quer a verificação dos mesmos, era frequentemente desempenhada por mim, durante todo o desenvolvimento dos processos.

Se o despacho do Sr. Presidente remeter a decisão de contratação para Reunião de Câmara, processo é remetido para a tarefa seguinte: Tarefa 7 – “Reunião de Câmara”.

Caso contrário, o processo tramita diretamente para a Tarefa 8 – “Plataforma – Apresentação de Propostas”. Neste caso, recorrendo ao menu “Posso Fazer”, submete-se a opção da Tarefa 8 – “Plataforma – Apresentação de Propostas” e, no campo de observações, redige-se a seguinte nota informativa: “*Aguarda Apresentação de Propostas até* (data do último dia do período estabelecido para a apresentação de proposta na

plataforma), às 23h59. *Abertura de Propostas a* (data do dia seguinte ao dia inscrito acima), às 09h00.

Tarefa 7 – “Reunião de Câmara – Decisão de Contratar”

A tarefa seguinte que se apresenta no *workflow* do WEBGPA é a Tarefa 7 – “Reunião de Câmara”. Esta função é exercida apenas se for solicitada pelo Sr. Presidente, e/ou em processos de CP que o valor base exceda o seu âmbito de competência para autorizar despesa, nomeadamente despesas de locação e aquisição de bens e serviços superiores a 149.639,00 € (cento e quarenta e nove mil, seiscentos e trinta e nove euros) (Decreto-Lei n.º 197/99, 1999, art. 18º).

Deste modo, o processo é remetido para o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, para preparação documental do processo, que ficará a aguardar a próxima Reunião de Câmara Municipal. Posteriormente, o processo retoma à UCP, que prossegue o seu desenvolvimento para a Tarefa 8 – “Plataforma – Apresentação de Propostas”.

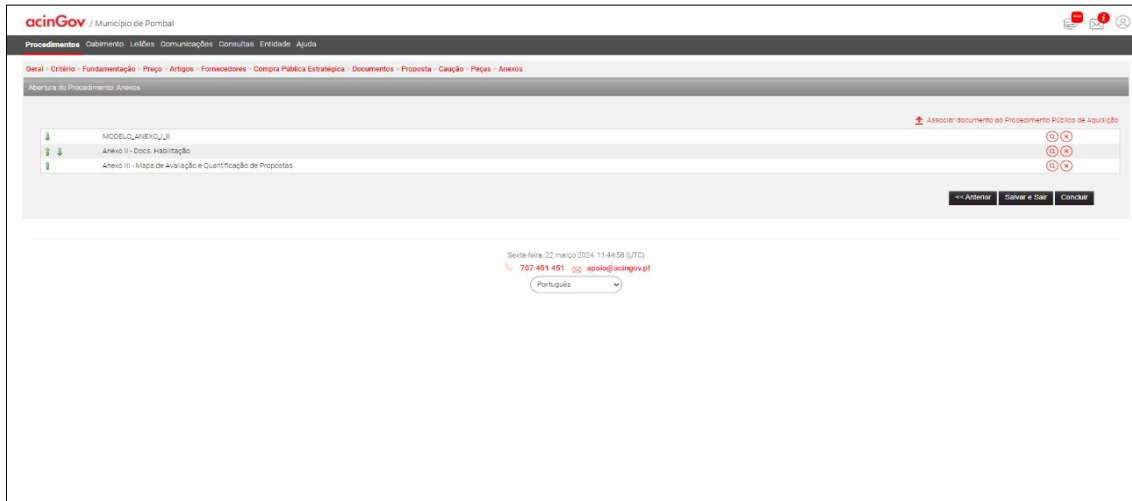
Tarefa 8 – “Plataforma – Apresentação de Propostas”

Esta tarefa consiste na inscrição do processo na plataforma pública de *E-Procurement*, *AcinGov*. Nesta ação, procede-se ao preenchimento das informações necessárias, contidas nas Peças de Procedimento, bem como a apresentação dos respetivos documentos, e ao convite das entidades propostas, ou disponibilizando a abertura de concurso, no caso dos processos de CPB. Nesta plataforma, este preenchimento é realizado por etapas divididas por separadores. No último separador, são colocadas as peças de procedimentos e outros documentos necessários, e é concluída a inscrição do processo, remetendo a informação às entidades convidadas, via email, para que procedam à apresentação de propostas.

Passei a desempenhar esta tarefa entre fevereiro e março, período do estágio no qual demonstrei mais familiarização com a dinâmica dos processos e com as informações procedimentais e legais associadas, pois esta função requeria bastante prudência na inscrição dos dados dos processos. A plataforma *AcinGov*, por vezes, mantinha dados de processos anteriores nos seus campos de preenchimento o que provocava erros frequentes e confusão, até que tomou medidas para melhorar o seu desempenho.

A figura seguinte apresenta a página final da plataforma *AcinGov*, após a transferência dos documentos e antes da conclusão da inscrição.

Figura 9 - Inscrição de processo na plataforma *AcinGov*



Fonte: Plataforma AcinGov, captura de ecrã realizada pela autora.

Após a submissão do processo na plataforma, este aguarda o período estabelecido para a apresentação das propostas. No dia seguinte ao fim desse período, a ação seguinte varia conforme o tipo de procedimento:

- Em procedimentos de ADRG, existindo proposta, a abertura da mesma pode ser executada de imediato, por um elemento da UCP;
- Em procedimentos de CPV e CPB, é remetido um pedido de apreciação, via WEBGPA, recorrendo ao menu “Posso Fazer”, seguido de “Pedido de Apreciação”, aos membros efetivos do júri para procederem à abertura de propostas na plataforma *AcinGov*, com a seguinte observação: “*Para abertura de propostas na plataforma AcinGov*”, seguido do link da página do processo em questão.

Figura 10 - Pedido de Apreciação para Abertura de Propostas

A imagem mostra a interface de usuário da plataforma WEBGPA para o pedido de apreciação para abertura de propostas. O cabeçalho indica o processo: "Processo: 3/2024 - Pedido: 45900 - Consulta Prévia" e o título: "8 - Plataforma - Apresentação de Propostas".

Existem abas de navegação: "Info Pedido", "Dados Pedido", "Histórico", "Anexos", "Dependências" e "Notificações".

Na aba "Dados do Pedido", há um campo "Assunto" com o texto: "PROPOSTA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ATRAVÉS DE CONSULTA PRÉVIA - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - MÉTODO DE SELEÇÃO OBRIGATORIO - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA".

Na aba "Pedido Pedido Apreciação", há um formulário com os seguintes campos:

- "Destinatários": Um campo com o botão "Novo" e o rótulo "Funcionário:".
- "Funcionário": Uma lista de funcionários com ícones de remoção.
- "Opções": Uma lista de opções com ícones de remoção.
- "Observações Pedido": Um campo de texto com o seguinte conteúdo: "Para abertura de propostas na plataforma [AcroGov](https://www.acgov.pt/acgov/pros/1/rmoor-processo&action=detalheProcesso&idProcesso=735592) https://www.acgov.pt/acgov/pros/1/rmoor-processo&action=detalheProcesso&idProcesso=735592".

Um botão "Submeter" está localizado na parte inferior direita do formulário.

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Nos processos de ADRG, ou em processo de CPV ou CPB que tenha sido apresentada apenas uma proposta ao processo, a mesma é remetida ao avaliador da proposta ou júri, respetivamente, para realizar a avaliação, executando o mesmo percurso do *workflow* que um pedido de avaliação de um processo de CPV ou CPB, descrito adiante. Se a proposta estiver em conformidade com as instruções descritas nas peças de procedimento, o processo tramita diretamente para a redação de relatório final. Na plataforma WEBGPA, através do menu “Posso Fazer”, é possível avançar para a Tarefa 11 – “Relatório Final”.

Nos processos de CPV e CPB com mais do que uma proposta, a abertura das propostas deve ser efetuada no prazo de um dia após o término do prazo para a apresentação, pelos membros efetivos do júri. Após a abertura das mesmas, a UCP procede à sua verificação, para averiguar se se encontram conforme as instruções solicitadas nas peças de procedimento. De seguida, os documentos constituintes das propostas são transferidos e remetidos para avaliação do júri. No menu “Posso Fazer”, selecionando a Tarefa 8.1 – “Avaliação de Propostas – Audiência Prévia”, surge um campo de pesquisa para localizar os membros efetivos do júri a quem serão remetidas as propostas para avaliação, com o seguinte pedido no campo de observação: “*Para avaliação de propostas, cuja abertura se consolidou a __ (dia) de __ (mês) de 20__.*”, como se ilustra na figura seguinte:

Figura 11 - Pedido de Avaliação de Propostas

A imagem mostra a interface de uma plataforma web para o processo 3/2024 - Pedido: 45900 - Consulta Prévia, especificamente na etapa 8 - Plataforma - Apresentação de Propostas. O sistema apresenta uma barra de navegação com opções como 'Info Pedido', 'Dados Pedido', 'Histórico', 'Anexos', 'Dependências' e 'Notificações'. O painel principal está dividido em duas seções principais. À esquerda, sob o título 'Documentos da Tarefa Atual', há uma opção para 'Download PDF Único' e uma mensagem indicando que não há anexos associados. Abaixo, a seção 'Adicionar Ficheiros' contém um botão 'Selecionar Ficheiros' e uma área de arrastar e largar com o texto 'Largue ficheiros aqui'. Um ficheiro 'PROPOSTAS_03_2024_UCP_CPVzip' de 10 MB está listado com o status 'Falhou'. Abaixo disso, há uma seção 'Documentos Internos' com uma tabela:

Tarefa	Ficheiro	Data
6 - Instrução Procedimental	CONVITE_03_2024_UCP_CPV.pdf (Débora Faria Sousa)	2024-01-31
6 - Instrução Procedimental	CTA_PRC_2024_269.pdf (Débora Faria Sousa)	2024-01-31
6.1 - Proposta de Cabimento	CABIMENTO.pdf (Marta Proença Silva Neves)	2024-01-29

À direita, a seção 'Destinatários' permite adicionar novos funcionários com um campo de busca. Abaixo, há um campo de texto para 'Observações Pedido' com o conteúdo: 'Para avaliação de propostas, cuja abertura se consolidou em 20 de fevereiro de 2024.' Um botão 'Submeter' está visível. Na base da interface, há uma seção para 'Ações associadas à tarefa'.

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Concluída a avaliação de propostas, os júris respondem ao pedido de avaliação em conformidade. Dando seguimento ao processo, o mesmo tramita para a Tarefa 9 – “Relatório Preliminar”.

Tarefa 9 – “Relatório Preliminar”

A realização desta tarefa, tanto no âmbito do *workflow* do WEBGPA, como no âmbito da elaboração do documento, foi-me atribuída desde cedo no decorrer do estágio curricular. As curtas dimensões dos documentos dos Relatórios Preliminares e os dados mais básicos dos processos que compõem esse documento, serviram de avaliação às minhas aptidões, bem como viabilizaram um ponto de partida para as funções que viria a desempenhar na UCP, posteriormente.

Nesta tarefa, a UCP elabora o Relatório Preliminar, com os resultados da avaliação executada pelos júris e segundo os critérios apresentados nas peças de procedimento. Por sua vez, remete o relatório para verificação e assinatura dos membros efetivos do júri, recorrendo ao menu “Posso Fazer”, seguido da opção Tarefa 9.1 – Assinar Relatório”, selecionando os membros do júri que compete e solicitando o pedido de assinatura no campo de observações.

Após a assinatura do Relatório Preliminar, o júri remete o relatório para a UCP que, por sua vez, remete o processo para a tarefa seguinte, selecionando o menu “Posso Fazer”, de

seguida, selecionando a Tarefa 10 – “Plataforma” e colocando como nota informativa no campo de observações: “*Em Audiência Prévia até __ (dia) __ de __ (mês) __ de 20 __.*”

Tarefa 10 – “Plataforma”

Esta tarefa é realizada na plataforma *AcinGov*. O Relatório Preliminar, depois de assinado por todos os membros efetivos do júri, é enviado para os concorrentes, ao abrigo do direito de Audiência Prévia, na qual se dá oportunidade de se pronunciarem quanto à avaliação das propostas pelos júris. Este momento tem um prazo de, por norma, 3 dias úteis – ou 5 dias úteis em processos de CPB – que, segundo o CCP, é o mínimo estabelecido para o efeito. Finalizado o período de Audiência Prévia, o processo retoma na plataforma WEBGPA.

Se existir pronúncia de algum dos concorrentes, a mesma é remetida aos membros efetivos do júri para avaliação. Se o júri aceitar a pronúncia, o processo recua para a Tarefa 9 – “Relatório Preliminar”, e é elaborado novo relatório preliminar derivado da pronúncia apresentada e repete-se o processo de assinatura e envio para a plataforma *AcinGov* para nova Audiência Prévia.

Se não existir ou o júri não aceitar a pronúncia, é dada por concluída a Tarefa 10 – “Plataforma” e o processo prossegue, através do menu “Posso Fazer”, para a Tarefa 11 – “Relatório Final”.

Tarefa 11 – “Relatório Final”

Na Tarefa 11, a UCP elabora o Relatório Final, com a decisão de adjudicação, segundo o proposto na Informação de Despesa, no seu *Ponto 9 – Proposta de Critérios de Adjudicação*. Esta decisão pode resultar da aceitação do pressuposto no Relatório Preliminar, nos processos de CPV e CPB que tenham recebido mais do que uma proposta a concurso, ou pode resultar da apresentação de apenas uma proposta, ou de um processo de ADRG que só convida uma entidade a apresentar proposta.

Do mesmo modo que iniciei as minhas funções na UCP a redigir os Relatórios Preliminares, também a elaboração dos Relatórios Finais foi prontamente atribuída à minha responsabilidade, assim como a sua tramitação no WEBGPA.

Em simultâneo com a elaboração do Relatório Final, a UCP emite um pedido para a emissão do Compromisso e da REQ. Através do menu “Posso Fazer”, selecionando a

Tarefa 11.1 – “Emissão do Compromisso”, remete-se, para um dos elementos da Secção de Contabilidade, o número da PAQ referente ao processo em questão, com o pedido de emissão, no campo das observações. Assim que o Compromisso e a REQ forem emitidas, a Contabilidade remete a tarefa para a UCP que finaliza a elaboração do Relatório Final com a introdução do número de Compromisso nesse documento. De seguida, recorre-se ao menu “Posso Fazer”, seleciona-se a Tarefa 11.2 – “Assinar Relatório”, e remete-se o Relatório Final para assinatura dos membros efetivos do júri ou do avaliador. Paralelamente, é redigida a minuta de Contrato, caso o processo o exija.

Uma das minhas responsabilidades nesta tarefa consistia em solicitar aos membros efetivos do júri a sua assinatura no Relatório Final, via WEBGPA, conforme já descrito. No entanto, por vezes, era necessário realçar a necessidade dessa ação aos intervenientes, recorrendo frequentemente ao seu contacto via *Microsoft Teams*.

Por cada júri que assinar o Relatório Final, o processo remete para a UCP que, de cada vez, terá de selecionar o membro do júri seguinte e efetuar o pedido de assinatura do relatório, até que todos tenham assinado. Por fim, o Relatório é enviado para Despacho do Sr. Presidente. No menu “Posso Fazer”, escolhe-se a Tarefa 11.3 – “Decisão de Adjudicação”, seleciona-se o Relatório Final, a REQ e a Minuta de Contrato, e no campo das observações inscreve-se o seguinte comentário: “*Para despacho de adjudicação.*”

Se for dispensada a redução de contrato, o despacho do Sr. Presidente no Relatório determina a adjudicação da entidade contratada.

Importa salvaguardar que o relatório elaborado no âmbito de um processo de ADRG, tem a denominação de “Relatório”, e não de “Relatório Final”, pois é elaborado apenas um relatório. A designação “Relatório Final” é apenas utilizada nos processos de CPV ou CPB. Contudo, na criação de um *workflow* único para o desenvolvimento de todos os processos de CP, foi necessário descrever esta etapa com a denominação de Relatório Final, para fazer distinção com o Relatório Preliminar.

Tarefa 12 – “Reunião de Câmara – Decisão de Adjudicação”

A tarefa seguinte que se apresenta no workflow é a Tarefa 12 – “Reunião de Câmara – Decisão de Adjudicação”. Esta função é exercida nos mesmos termos da Tarefa 7 – “Reunião de Câmara”: nos processos que forem solicitados pelo Sr. Presidente, e/ou em processos de CP que o valor da contratação exceda o seu âmbito de competência para

autorizar a adjudicação, nomeadamente despesas de locação e aquisição de bens e serviços superiores a 149.639,00 € (cento e quarenta e nove mil, seiscentos e trinta e nove euros), a decisão de contratar e adjudicar recai na Câmara Municipal (Decreto-Lei n.º 197/99, 1999, art. 18º).

Após a decisão de Adjudicação, o processo segue para a Tarefa 13 – “Plataforma”.

Tarefa 13 – “Plataforma”

Esta tarefa consiste na submissão do Relatório assinado e despachado para a plataforma *AcinGov*, em conjunto com a REQ e a Minuta de Contrato, igualmente despachadas, que são remetidos à entidade adjudicada para se formalizar a notificação da decisão de adjudicação e solicitar a apresentação dos Documentos de Habilitação. Neste momento, na plataforma WEBGPA, o processo tramita, pelo menu “Posso Fazer”, para a Tarefa 13.1 – Documentos de Habilitação, colocando-se no campo de observações a nota: “*A aguardar Documentos de Habilitação até __ (dia) de __ (mês) de 20 __.*”

Em processos que não exijam a redução de contrato, a entrega dos Documentos de Habilitação termina o processo Pré-Contratual.

Em processos que requerem assinatura de contrato, a entrega dos Documentos de Habilitação à UCP, mediante a aceitação e assinatura da Declaração do Anexo II do CCP e a entrega dos documentos comprovativos de que a entidade não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1, do artigo 55.º do CCP (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008), por parte da entidade adjudicada, indica que a mesma aceita os termos do contrato, apresentados na Minuta remetida. Por sua vez, a UCP recebe os Documentos de Habilitação e transfere-os para a plataforma WEBGPA e redige o Contrato, remetendo o processo para a tarefa 13.2 – “Assinatura de Contrato”.

A verificação dos Documentos de Habilitação, alicerçada à análise do enquadramento legal, e a posterior redação do Contrato foram funções importantes que me foram atribuídas numa fase de maior autonomia do estágio, pela relevância e sensibilidade dos dados que nesses são apresentados, pela importância do Contrato para a garantia dos direitos e deveres das entidades envolvidas, e pelo culminar de todo o processo de CP desenvolvido.

O Contrato é enviado para o Sr. Presidente para assinatura através do menu “Posso Fazer” do WEBGPA. Depois, é enviado para assinatura da entidade adjudicada via plataforma *AcinGov* e, por fim, é solicitada a assinatura do Oficial Público, que garante a legitimidade do contrato. A tarefa seguinte é a Tarefa 14 – “Publicação no Base.Gov”.

Tarefa 14 – “Publicação no Base.Gov”

Nesta tarefa, o processo tramita na plataforma de Contratos Públicos do governo *Portal Base*. Nesta plataforma, é redigido um Relatório de Formação de Contrato, e o processo pré-contratual termina com a sua publicação, em conjunto com o contrato assinado pelos três intervenientes referidos anteriormente. Caso se trate de um processo que dispensa a redução de contrato, é publicado apenas o Relatório de Formação de Contrato. No WEBGPA, o processo fica na Tarefa 14 – “Publicação no Base.Gov” até que o prazo de execução do contrato termine. Finalizada a publicação do Relatório de Formação e do Contrato, é remetido, para os júris ou avaliador e para o gestor de contrato, um pedido de apreciação com a nota informativa de que se concluiu a fase pré-contratual do processo e que se inicia a sua execução.

Quando o prazo de execução do contrato termina, é publicado um Relatório de Conclusão do Contrato na plataforma *Portal Base*, tramitando o processo para a Tarefa “Concluído”, no WEBGPA, concluindo assim o processo de CP.

4.5.Dificuldades

Uma das dificuldades que surgiram neste processo de implementação da desmaterialização dos processos de compras públicas foi de âmbito social, isto porque existe ainda alguma resistência por parte dos funcionários públicos mais antigos na adoção de uma nova metodologia de trabalho digital e informatizado. A necessidade de acompanhamento e formação para estes funcionários é essencial para o cumprimento das suas funções e em prol da eficiência do seu desempenho. No âmbito das dificuldades sentidas na plataforma WEBGPA, no que concerne a falhas de software, as mesmas eram reportadas à DIMSI, via *Microsoft Teams*, e solucionadas com brevidade; no que se refere a dificuldades de desenvolvimento das várias etapas, as mesmas encontram-se descritas no capítulo Sugestões de Melhoria e Principais Alterações, conjuntamente com as propostas de resolução das mesmas.

4.6.Sugestões de Melhoria e Principais Alterações

O trabalho desenvolvido na plataforma WEBGPA durante o período de 6 (seis) meses desde o início do seu funcionamento na UCP até ao término do Estágio Curricular nessa UO, permitiu analisar e avaliar o desempenho da plataforma em função das necessidades em torno dos processos de CP, especificamente na fase pré-contratual.

Os subcapítulos que se seguem apresentam as propostas de melhoria elaboradas para a plataforma WEBGPA, bem como as principais alterações subsequentes. E posteriormente, aponta sugestões de melhoria fora do âmbito direto da plataforma, que a autora acredita que trariam benefícios ao seu funcionamento.

4.6.1. Sugestões de melhoria da plataforma eletrónica

A partir da análise do desempenho da plataforma WEBGPA, foi possível formular diversas melhorias, algumas das quais foram implementadas, contribuindo positivamente para a eficiência das funções da UCP. Outras melhorias poderão ser adotadas no futuro e, eventualmente, aplicadas a outros serviços municipais.

Neste subcapítulo, serão abordadas as várias sugestões de melhoria que foram possível desenvolver durante e após o período do estágio curricular. As propostas que se seguem serão ramificadas entre “Implementadas”, “Apresentadas” e “Por Apresentar”.

Propostas Implementadas na plataforma

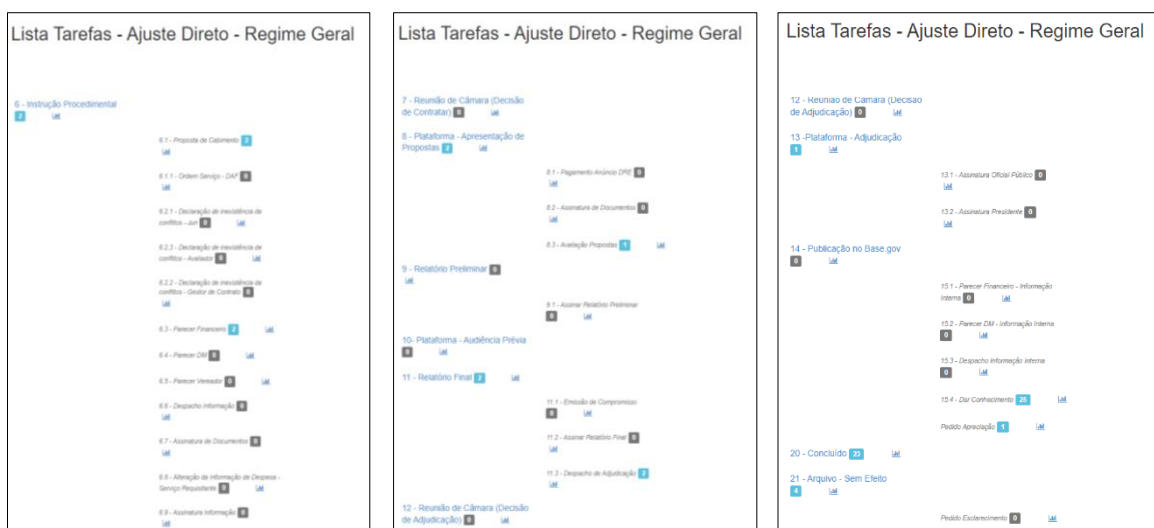
Uma das primeiras sugestões apresentadas, partiu da necessidade de simplificar as tarefas que envolviam a correção e formatação de todos os documentos de Informação de Despesa, Cadernos de Encargos, Convite à Apresentação de Proposta e Programas de Concurso que os serviços interessados em adquirir bens ou serviços produzem. Por uma questão de homogeneidade e brio, todos os documentos têm requisitos de formatação e redação, que nem sempre são respeitados pelos serviços, somando essa tarefa à responsabilidade da UCP. A disponibilização de partilha de documentos modelo para a execução de Informação de Despesa, Convite à Apresentação de Proposta, Caderno de Encargos e Programa de Concurso ou a criação automatizada destes documentos, através da utilização de um *template* ou formulário para preenchimento automático para o efeito, impedindo a alteração da estrutura, facilitaria a elaboração pelos serviços requisitantes, simplificando ou abstando a necessidade de correção.

Para este efeito, elaborei quatro documentos-modelo dos documentos a partir dos existentes, possíveis de ser aplicados no WEBGPA como *template* para a sua criação automática ou para serem disponibilizados para preenchimento e posterior transferência para a plataforma. Estes documentos modelos estão disponíveis nos Anexos E, F, G e H do presente relatório.

Esta proposta foi parcialmente implementada: Foi possível a disponibilização de um modelo de criação automatizado do documento da Informação de Despesa.

A segunda necessidade que surgiu desde cedo foi a criação de um *workflow* específico para cada tipo de procedimento. O *workflow* genérico dos processos de CP concentra em si todas as tarefas referentes a todos os tipos de procedimentos de CP, como se pode observar na Figura 12.

Figura 12 - Workflow Genérico da plataforma WEBGPA



Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Este facto provou ser impreciso em circunstâncias de grande volume de processos a desenvolver em simultâneo, suscitando lapsos e equívocos nas tarefas inerentes. Para tal, foi elaborada uma proposta de *workflows* para os quatro tipos de procedimentos adotados nos processos de contratação pública, que se encontra anexa ao presente relatório, com a designação “Anexo I – Workflows dos procedimentos de contratação pública”, para melhor ilustrar a propostas de melhoria apresentada.

Esta alteração permitiria minimizar os erros associados às tarefas a executar, filtrando-as consoante a exigência de cada tipo de procedimento, e apurar o ponto de desenvolvimento que se encontram os processos de forma mais célere e eficaz.

Esta proposta encontra-se parcialmente implementada: no término do estágio curricular, a DIMSI já tinha apresentado algumas alterações no *workflow* no sentido da especificação das tarefas consoante o tipo de procedimento.

Associada à sugestão anterior, foi proposta a criação de subtarefas no(s) *workflow(s)* referentes aos momentos que os processos se encontram a decorrer noutras plataformas, nomeadamente na plataforma *AcinGov*, como por exemplo:

- “Aguarda Apresentação de Propostas”;
- “Aguarda Avaliação de Propostas”; e,
- “Aguarda Audiência Prévia”.

Com estas subtarefas, a pesquisa e o filtro dos processos que têm ações por realizar ou que se encontram a aguardar uma ação, seriam mais eficientes e facilitariam a dinâmica de trabalho dos elementos da UCP. Os elementos propostos nesta sugestão de melhoria, encontram-se incluídas no Anexo I do presente relatório, referido na sugestão anterior.

Para além de alterações no *workflow*, foi proposto também a criação de uma pasta zipada por cada processo, organizada por subpastas de acordo com as tarefas do *workflow*. Esta pasta, na qual se encontram agrupados todos os documentos transferidos ou criados no WEBGPA, em formato PDF, teria a opção de realizar *download* para efeitos de arquivo documental digital da UCP, consulta ou auditoria, após o término da fase pré-contratual e após o término da fase de execução do contrato.

Esta proposta foi implementada: Tomei conhecimento de que a DIMSI colocou em funcionamento um novo *workflow*, na Unidade de Obras Públicas, após o término do estágio, que permite fazer a transferência do processo integral, com os documentos organizado por pastas de acordo com a tarefa em que estão inseridos.

Uma das últimas propostas apresentadas, foi a criação de determinadas tarefas de forma a salvaguardar a possibilidade de execução de Adendas aos contratos, Cessão de Contratos e Prorrogação de Prazo, e alteração da designação da tarefa “Concluído”:

- Por vezes, existe a necessidade de fazer adendas ao contrato já celebrado. As adendas podem tomar três tipos: Prorrogação de Prazo, Alteração de Valor ou Alteração de Condições Contratuais. O Gestor de Contrato deve fazer um pedido de Adenda ao Contrato celebrado, em forma de Relatório, justificando a necessidade. Este deve ser enviado para a UCP, que redige a “Informação da Modificação” e anexa todos os documentos que considerar necessário para o efeito. Por sua vez, esta será enviada para o superior hierárquico para parecer, de seguida é remetido para o Sr. Presidente dar despacho desse documento e por fim, se necessário, pode seguir para Reunião de Câmara para deliberação. Dependendo da decisão tomada, é feita alteração contratual: se for uma alteração de condições ou de valor, devem ser tomadas as ações necessárias para tal e não se altera o prazo de execução; se for uma alteração ao prazo de execução, este deve ser estendido até ao novo prazo acordado;
- Em caso de Cessão do Contrato celebrado, o processo deve tramitar da mesma forma que uma Adenda com a exceção da modificação após decisão dos órgãos responsáveis. Neste caso, após despacho do Sr. Presidente e/ou Deliberação de Câmara, deve ser dado como terminado de imediato o contrato e colocado na tarefa “Conclusão do Contrato”;
- Deve se alterar a atual designação da tarefa “Concluído” para “Execução de Contrato” e criar uma tarefa denominada “Conclusão do Contrato”. Na tarefa “Execução do Contrato”, deve existir a possibilidade de colocar um aviso programado com o prazo de execução do contrato celebrado e, com o término desse prazo, esse contrato deve ser enviado automaticamente para a tarefa “Conclusão do Contrato”, notificando a UCP do sucedido, para que se possa proceder à publicação do “Relatório de Conclusão de Execução de Contrato” no *Portal Base*. Também incluída na tarefa “Execução do Contrato” deve existir duas possíveis tarefas: “Adenda” ou “Cessão de Contrato”.

Esta proposta encontra-se parcialmente implementada: No novo *workflow* que a DIMSI colocou em funcionamento na Unidade de Obras Públicas, inclui a tarefa de Prorrogação de Prazos dos Contratos, para salvaguardar essa possibilidade, e com intenção de incluir as restantes, no futuro.

Propostas Apresentadas

Enumeram-se a seguir as propostas de melhoria apresentadas pela autora:

1. Envio de alertas aos elementos responsáveis da necessidade de ação em determinada fase do processo. Esta automatização poderia ser desenvolvida em forma de email, notificação *pop-up*, ou mensagem automática na plataforma *Microsoft Teams*;
2. Criação automatizada dos Relatórios, Relatórios Preliminares e Relatórios Finais, na sua tarefa correspondente, através da utilização de *template*, permitindo a o preenchimento dos dados necessários, mas impedindo a alteração da estrutura;
3. Criação de dois campos de atualizações do processo no separador “Dados do Pedido”: um campo automático em que a informação apresentada nesse campo seria atualizada automaticamente conforme a tarefa em que se encontra o processo, e um campo aberto para incluir informações pertinentes quanto ao estado do processo em questão. Essa informação, que apareceria nestes campos, ficaria registada no histórico e de fácil acesso para consulta, e apareceria em cada processo, na zona assinalada a vermelho, na visualização em lista, no separador “Tarefas para eu realizar”, como apresentado na Figura 13:

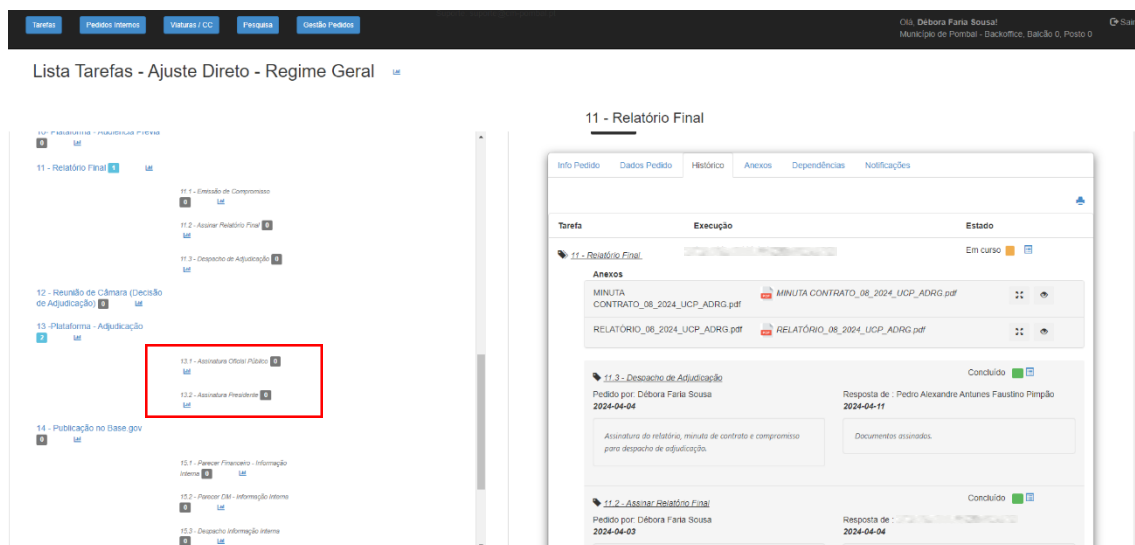
Figura 13 - Visualização em lista de processos no separador "Tarefas para eu realizar"

Nº	Processo	Assunto	Tarefa	Última Ação	Titular / Requerente	Prioridade	Opções
#237294	15/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 44856 Consulta Prévia (2023-12-20) Assunto: Fornecimento e montagem de unidade Inver expansão direta 13kW e respetiva unidade condensadora	6 - Instrução Procedimental Ação: 02192	2024-03-20 11:42		Normal	☑
#243604	6/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 45165 Consulta Prévia (2024-01-03) Assunto: Aquisição bibliográfica - Biblioteca Municipal de Pombal	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas	2024-03-19 16:36		Normal	☑
#243801	5/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 46276 Consulta Prévia (2024-01-23) Assunto: Elaboração de Projeto de Constata Adutora Gravítica Pombal - Redoma	10- Plataforma - Audiência Prévia	2024-03-19 16:34		Normal	☑
#237387	16/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 47774 Consulta Prévia (2024-02-19) Assunto: Aquisição de material de escritório para o ano 2024	6 - Instrução Procedimental Ação: 02194	2024-03-18 16:33		Normal	☑
#242894	9/2023 - UCP-CPV	Pedido Nº 44530 Consulta Prévia (2023-12-14) Assunto: Substituição de Grupo Eletrobomba na Estação Elevadora de Amens do Pólo	15.4 - Dar Conhecimento	2024-03-18 12:04		Normal	☑
#234194	1/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 45513 Consulta Prévia (2024-01-09) Assunto: Delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do Município de Pombal	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas Ação: 02194	2024-03-06 09:40		Normal	☑
#231017	3/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 45900 Consulta Prévia (2024-01-16) Assunto: PROPOSTA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ATRAVÉS DE CONSULTA PRÉVIA - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - MÉTODO DE SELEÇÃO	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas Ação: 02194	2024-02-22 07:42		Normal	☑

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

Exemplo prático: no dia 11 de abril de 2024, no processo 08_2024_UCP_AGRG, foi enviado o contrato para a entidade adjudicada proceder à sua assinatura. Consultando a plataforma WEBGPA, o processo encontra-se na fase do Relatório Final. Esta informação induz em erro na medida em que o processo já teve o despacho do relatório final, bem como da minuta de contrato e já foram solicitados os documentos de habilitação à empresa para que fosse redigido o contrato, como ilustrado na Figura 14:

Figura 14 - Processo em Tarefa 11 - Relatório Final



Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

4. Criação de um formulário dos processos no separador “Dados do Pedido”, de forma a melhorar o acompanhamento e a consulta dos mesmos. Este formulário serviria, como “capa” do processo, quando se fizesse o *download* da pasta do procedimento para arquivo, na sua conclusão;
5. Envio de alerta automático para o gestor de contrato e para equipa da Secção de Contabilidade quando se dá a conclusão do processo pré-contratual dos processos. Desta forma, o Gestor é informado de que se procedeu à assinatura do contrato e que se deu início à execução do mesmo. De igual modo, a Contabilidade toma conhecimento do mesmo para efetuar o registo da contração de dívida;
6. Pedido de atuação da equipa da Secção de Contabilidade em grupo: ou seja, quando é solicitado a execução de, por exemplo, uma PAQ, ou uma REC e Compromisso, este deve ser pedido ao grupo (Secção de Contabilidade) sem ser atribuída uma posse, para não subcarregar os mesmos colaboradores e de forma a

salvaguardar a interrupção ou atraso dos processos devido a ausência ou indisponibilidade de atuação;

7. Diversificação da pesquisa por filtros. A possibilidade de filtrar a pesquisa de processos com mais opções, como por Unidade Orgânica, por processos concluídos ou não concluídos, por intervalo de tempo ou pela tarefa em que se encontra o processo hoje; etc., contribuiriam para uma procura mais eficiente e clara, com redução de possíveis erros e omissões;
8. Realização de pesquisa de processos com a opção de *download* de um ficheiro PDF com os dados principais dos processos filtrados, em visualização em lista, na sequência da sugestão anterior. Exemplo prático: pretende-se realizar um levantamento de quantos processos de ADRG foram iniciados no mês de janeiro de 2024 para apresentação em Reunião de Câmara: é efetuada uma pesquisa com o tipo de procedimento e um intervalo de tempo; de seguida é feito o *download* do ficheiro PDF com uma lista dos processos resultantes dessa pesquisa. A Figura 15 é demonstrativa da forma como os processos estariam organizados em lista – no ficheiro PDF, estariam compiladas pela mesma ordem e os mesmos dados dos processos que surgem nesta lista.

Figura 15 - Visualização dos processos em lista

Nº	Processo	Assunto	Tarefa	Última Ação	Titular / Requerente	Prioridade	Opções
#249061	19/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 48750 Consulta Prévia (2024-03-07) Assunto: ALUGUER DE EQUIPAMENTOS DE APOIO AS FESTAS DO BODO 2024. DESIGNADAMENTE SANTÁRIOS PÚBLICOS	6 - Instrução Procedimental Ações 2/3	2024-04-04 11:40		Normal	
#244299	16/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 47774 Consulta Prévia (2024-02-19) Assunto: Aquisição de material de escritório para o ano 2024	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas Ações 1/2	2024-04-03 11:07		Normal	
#248705	9/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 47582 Consulta Prévia (2024-02-15) Assunto: Aquisição de Gestão de Alojamento para as escolas do 1º Ciclo e Jardins de Infância do Concelho de Pombal	9 - Relatório Preliminar Ações 1/2	2024-04-02 17:33		Normal	
#247821	3/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 45900 Consulta Prévia (2024-01-16) Assunto: PROPOSTA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ATRAVÉS DE CONSULTA PRÉVIA - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - MÉTODO DE SELEÇÃO OBRIGATORIO - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	9 - Relatório Preliminar Ações 2/3	2024-03-28 11:53		Normal	
#247724	15/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 44856 Consulta Prévia (2023-12-20) Assunto: Fornecimento e montagem de unidade trevo expansão dieta 120W e respetiva unidade condensadora	9 - Relatório Preliminar Ações 1/1	2024-03-28 10:11		Normal	
#241432	17/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 48722 Consulta Prévia (2024-03-06) Assunto: Semana da Juventude - Contatação de Tenda	6 - Instrução Procedimental Ações 10/12	2024-03-22 12:26		Normal	

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

9. Criação de um separador de organização das tarefas denominado “Tarefas a Monitorizar” ou “Todas as Tarefas”, que substituiria o Separador “Tarefas que estou a acompanhar/gerir”, na qual apareceriam todos os processos da UCP em desenvolvimento, da mesma forma como apareceriam no separador “Tarefas para eu realizar”, independentemente da posse. Deste modo, todos os elementos da UCP poderiam monitorizar todos os processos em desenvolvimento, sem necessidade de tomar posse ou de percorrer por todos. Este separador funcionaria com uma organização sem posse, na lógica de “Pool” ou “Saco”. A Figura 16 demonstra o separador proposto assinalado a vermelho:

Figura 16 - Novo Separador de Gestão de Processos sem posse

The screenshot shows the WEBGPA platform interface. At the top, there are navigation tabs: 'Início', 'Pedidos Interiores', 'Votados / CC', 'Prestação', and 'Estado Pedidos'. Below the tabs, there are filter options: 'Filtrar por:' with sub-filters 'Por tipo pedido' (set to 'Consulta Prévia'), 'Por tipo tarefa', 'Prioridade alta', and 'Urgente'. A search bar is also present. Below the filters, it states 'Tem 6 tarefas com permissões para executar, de acordo com os filtros selecionados' and provides an 'Exportar Excel' option. A table of tasks is displayed with columns: 'Nº', 'Processo', 'Assunto', 'Tarefa', 'Última Ação', 'Titular / Requerente', 'Prioridade', and 'Opções'. The table contains 6 rows of task data.

Nº	Processo	Assunto	Tarefa	Última Ação	Titular / Requerente	Prioridade	Opções
#249061	19/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 48795 Consulta Prévia (2024-03-07) Assunto: ALUGUER DE EQUIPAMENTOS DE APOIO ÀS FESTAS DO BODO 2024. DESIGNADAMENTE SANITÁRIOS PÚBLICOS	6 - Instrução Procedimental Ações 0/1	2024-04-04 11:40		Normal	
#244299	16/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 47774 Consulta Prévia (2024-02-19) Assunto: Aquisição de material de escritório para o ano 2024	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas Ações 0/1	2024-04-03 11:07		Normal	
#248705	9/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 47582 Consulta Prévia (2024-02-15) Assunto: Aquisição de Gásleo de Aquecimento para as escolas do 1º Ciclo e Jardim de Infância do Concelho de Pombal	9 - Relatório Preliminar Ações 0/2	2024-04-02 17:33		Normal	
#247821	3/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 45900 Consulta Prévia (2024-01-16) Assunto: PROPOSTA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ATRAVÉS DE CONSULTA PRÉVIA - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - MÉTODO DE SELEÇÃO OBRIGATORIO - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.	9 - Relatório Preliminar Ações 0/2	2024-03-28 11:53		Normal	
#247724	15/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 44856 Consulta Prévia (2023-12-20) Assunto: Fornecimento e montagem de unidade Inver expansão direta (2kW) e respetiva unidade condensadora	9 - Relatório Preliminar Ações 0/2	2024-03-28 10:11		Normal	
#241432	17/2024 - UCP-CPV	Pedido Nº 48722 Consulta Prévia (2024-03-06) Assunto: Semana da Juventude - Contratação de Tenda	6 - Instrução Procedimental Ações 0/1	2024-03-22 12:26		Normal	

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

10. Automatização dos pedidos as subtarefas de Instrução Procedimental (Tarefa 6 do - Workflow Genérico da plataforma WEBGPA): gerar os pedidos de pareceres e despacho automáticos, programados previamente. Exemplo prático: é remetido o pedido de parecer ao DAF e pedido de emissão da PRC à Contabilidade; assim que concluídas essas duas tarefas, a plataforma, sem necessidade de ação por parte da UCP, envia o pedido de parecer ao DM, e, por sua vez, concluída essa tarefa, envia Pré-despacho para o Sr. Presidente.
11. Criação de pedidos de assinatura programados, aos membros do júri criando uma cadeia de automatismos, sem que seja necessária a intervenção da UCP para o efeito, tornando o processo mais dinâmico e eficiente. A mesma dinâmica da

proposta anterior poderia ser aplicada nestes pedidos de assinatura de relatórios aos júris;

12. Capacidade para suportar transferências e partilhas de ficheiros grandes e/ou vários ficheiros em simultâneo, principalmente na transferência de documentos de propostas de entidades a concurso, para avaliação dos membros do júri;

Propostas por apresentar

As propostas de melhoria que se seguem, não foram apresentadas à DIMSI. Algumas destas propostas foram concebidas no final do estágio curricular, num período que não foi possível reunir com a equipa encarregue do desenvolvimento da plataforma; outras surgiram após o término do estágio curricular, no processo de compilação e análises de anotações para inclusão no presente relatório. Posto isto, enumeram-se, de seguida, propostas por apresentar:

1. Criação de um Questionário num separador semelhante ao separador “Dados do Pedido” com os mesmos tópicos da Informação de Despesa: cada tópico seria colocado em formato de inquérito (com respostas fixas e abertas) e o seu preenchimento origina automaticamente a Informação de Despesa, bem como as Peças de Procedimento (Convite, Caderno de Encargos e Programa de Concurso);
2. Apresentação do Assunto do processo que se está a desenvolver no cabeçalho da página, a seguir ao número de processo, como demonstrado na Figura 17:

Figura 17 - Proposta de apresentação de Assunto de um processo

Nome	Emissor	Na Posse	Data Início	Data Fim	Bloqueia Opções	Estado
Avaliação Propostas	Débora Faria Sousa		2024-02-20		Cancelar	Em curso
Avaliação Propostas	Débora Faria Sousa		2024-02-20		Cancelar	Em curso
Avaliação Propostas	Débora Faria Sousa		2024-02-20		Cancelar	Em curso
Apreciação	Débora Faria Sousa		2024-02-14	2024-02-20		Concluído

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

- Inscrição dos júris na Informação de Despesa seleciona automaticamente os elementos constituintes do júri para assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos – Anexo XIII do CCP e para o envio das notificações automáticas sobre a conclusão do processo;
- Visualização permanente dos documentos selecionados em pedido de ação. Exemplo prático: foi remetido ao Sr. Presidente um pedido de assinatura de despacho de adjudicação em determinado processo, e foram selecionados os documentos que requerem a sua assinatura. Contudo, após submeter o pedido, não é possível visualizar que documentos foram selecionados para o efeito. Em caso de dúvida, é necessário cancelar a ação e remeter um novo pedido de assinatura. Neste sentido, tornaria a verificação mais eficiente e facilitaria o processo se os documentos permanecessem visíveis no histórico. A Figura 18 ilustra um pedido de despacho e de assinatura de documentos: é possível verificar o pré-despacho submetido no pedido, porém, não é possível verificar que documentos foram selecionados para assinatura.

Figura 18 - Pedido de despacho de adjudicação e assinatura de documentos

Processo: 8/2024 - Pedido: 48139 - Ajuste Direto - Regime Geral

11 - Relatório Final

Nome	Emissor	Data Início	Data Fim	Bloqueio	Estado
11.3 - Despacho de Adjudicação	Débora Faria Sousa	2024-04-04		Em curso	Em curso
11.2 - Assinar Relatório Final	Débora Faria Sousa	2024-04-03	2024-04-04		Concluído
11.1 - Emissão de Compromisso		2024-04-01	2024-04-02		Concluído
Avaliação Propostas	Débora Faria Sousa	2024-03-25	2024-03-28		Concluído
Despacho Informação		2024-03-18	2024-03-18		Concluído
Parecer DM		2024-03-14	2024-03-18		Concluído
Parecer DAF		2024-03-05	2024-03-13		Concluído

Fonte: Plataforma WEBGPA, captura de ecrã realizada pela autora.

- Especificação do tempo necessário para a finalização de determinada fase do processo quando este se encontra a ser desenvolvido na plataforma de publicação (por exemplo: *AcinGov*). Quando um processo se encontra a aguardar a apresentação de propostas ou a apresentação de documentos de habilitação,

facilitaria a gestão do processo se se colocasse um cronómetro, programado em contagem decrescente, para terminar na data e hora do fim da apresentação de propostas ou de entrega de documentos de habilitação, de forma a controlar e gerir o tempo sem que fosse necessário consultar duas plataformas distintas, contribuindo para a eficiência do trabalho. Este cronómetro poderia ser incluído nas Tarefas propostas na terceira sugestão de melhoria descrita no subcapítulo “Propostas Implementadas”;

6. Colocar na informação do pedido, automaticamente, através do preenchimento do Documento da Informação de Despesa, os dados do Gestor do Contrato, nomeadamente nome, UO, extensão de contacto telefónico e hiperligação para mensagem direta via *Microsoft Teams*, para a necessidade de contacto e esclarecimentos.

4.6.2. Sugestões de melhoria para além da plataforma eletrónica:

Alicerçados ao funcionamento do WEBGPA, existem diversos fatores externos que influenciam, direta e indiretamente, a eficiência, transparência e simplificação que a plataforma pretende proporcionar. O ambiente em que a plataforma é inserida, a forma como é adotada e os seus utilizadores, constituem fatores essenciais para performance deste sistema de gestão digital. Como resultado, das análises das dificuldades que se revelavam ao longo da utilização do WEBGPA, surgiram soluções externas à plataforma, que serão enumeradas, de seguida:

1. Ações de formação, teóricas e práticas, para os trabalhadores nas seguintes áreas:
 - a. Competências digitais, direcionadas para a plataforma interna, mas também para temáticas como a cibersegurança e sistemas de comunicação, com objetivo de garantir um ambiente de trabalho mais seguro e íntegro, ao mesmo tempo proporcionando alfabetização tecnológica atual e inovadora;
 - b. Noções básicas de CP e contabilidade, de forma a capacitar os funcionários públicos com objetivo de promover a produtividade e eficácia na resolução dos processos de aquisição.
2. Ações de formação específicas para funcionários que apresentem maior resistência na adoção de novas metodologias de trabalho digital e informatizado e acompanhamento mais próximo;

3. Ações de formação para chefes de UO, ou equivalente, de cada unidade ou divisão sobre os pedidos de aquisição e preenchimento da Informação de Despesa;
4. Promoção de um ambiente de trabalho organizado, criativo e dinâmico, como forma de aumentar a produtividade e a motivação do serviço público.
5. Promoção de hábitos de trabalho mais saudáveis, incentivando os funcionários a realizarem as tarefas de sua responsabilidade dentro do seu horário de trabalho e assegurando o seu distanciamento fora das horas laborais, de forma a promover um estilo de vida equilibrado, com menos stress associado ao trabalho. Estes hábitos promovem a produtividade dos funcionários, bem como o seu bem-estar no seu local de trabalho. Uma melhor gestão do tempo entre o trabalho e a vida pessoal, melhora a qualidade de vida dos funcionários, contribuindo para uma maior motivação do serviço público (Quinteira, 2017);
6. Simplificação da linguagem e matérias legais nos documentos de instrução e documentos-modelo (por exemplo, Norma de Controlo Interno e Informação de Despesa). Uma vez que coexiste, no MP, um variado conjunto de setores de atividade pública, que implica um grande leque de colaboradores das mais diversas áreas de formação, deve existir, também, a preocupação de garantir a todos o entendimento e compreensão da matéria legal associada as aquisições de bens e serviços. Esta melhoria, contribuiria para uma aproximação dos serviços municipais e um estreitamento da colaboração entre equipas;
7. Melhor gestão dos Recursos Humanos para usufruir eficientemente das valências dos funcionários nas secções ou unidades que melhor corresponde às mesmas, de modo a garantir a otimização das tarefas e respetiva responsabilização;
8. Apoio ao munícipe em matéria de *E-Procurement*: se o incentivo à adoção de procedimentos, como a consulta prévia ou o concurso público, visam garantir a concorrência no mercado e incentivar a circulação de capital no comércio local (Decreto-Lei n.º 18/2008, 2008) e, se a transição digital pretende facilitar e acelerar estes processos, deve-se ter em consideração as Micro e Pequenas empresas e negócios mais antigos do comércio local que, podendo facilmente permanecer desatualizados face à modernização procedimental, acabam por ser prejudicados e ficarem em desvantagem perante as oportunidades de concurso aos processos de CP. É, portanto, importante que os municípios saibam que podem recorrer ao Município para esclarecimentos e que existam ferramentas e recursos

humanos capazes de esclarecer nesse sentido. Deve ser do interesse do MP, usufruir do máximo potencial do que o mercado local tem para oferecer;

9. Publicação de processos no *Portal Base*: Não existe um programa de rasura de informação para omitir informações pessoais presentes nos contratos que, de acordo com o RGPD, não podem ser disponibilizados publicamente. É necessário um programa fiável, eficaz e acessível para esse efeito.

4.7. Análise Crítica do Estágio Curricular

A decisão de realizar o estágio curricular para conclusão do segundo ano letivo do Mestrado em Administração Pública, na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, foi tomada com o objetivo de aplicar os temas lecionados no primeiro ano letivo do Mestrado na prática, tirando partido da experiência profissional para enriquecimento curricular.

Esse propósito foi alcançado e superado. As tarefas que me foram atribuídas possibilitaram a aplicação dos conhecimentos adquiridos em matéria de direito administrativo, metodologia de investigação científica e, principalmente, de contratação pública. Aliás, a aplicabilidade prática dos conceitos de CP permitiu adquirir uma nova perspetiva desta temática e, atrevo a dizer, um gosto pela mesma.

Para além do propósito original do estágio, este proporcionou aprendizagens sobre o exercício profissional da administração pública, o funcionamento dos órgãos de governação local e a dinâmica e profundidade da interdependência dos serviços municipais.

Existem aspetos que suscitaram desacordo com o modelo de organização existente, nomeadamente na definição e desempenho da hierarquia existente e a carência comunicativa entre os funcionários das diferentes categorias, a presença insuficiente da Divisão de Recursos Humanos como meio de comunicação entre essas categorias e a deficiência de esforços para se promover um ambiente de cooperação e sinergia entre os funcionários e os serviços municipais.

No entanto, esta experiência descortinou um novo prisma do serviço público. Existe um sentimento de pertença e responsabilidade que transcende os edifícios municipais, com a ideia subentendida de que o exercício destas funções ultrapassa o compromisso com a organização. A função pública intervém em todo o conjunto de cidadãos, entidades e organizações que compõem o município, e o compromisso destas funções vai além da esfera de cada um, é também em prol do bem comum.

4.8. Atividade Extracurricular: Eleições Europeias 2024

No decorrer do Estágio realizado na UCP do MP, o país presenciou a realização das primeiras eleições em Portugal com o recurso a Cadernos Eleitorais Desmaterializados (CED). Esta prática, apesar de nova em Portugal, já se encontra instaurada nos atos eleitorais de diversos países da União Europeia, como na Estónia, que já introduziu o “*i-voting*” – o voto eletrónico, desde 2005, segundo o *EuroNews* (2023). Estas eleições, em Portugal, aconteceram a 9 de junho de 2024 e os votos antecipados a 2 de junho. Perante a necessidade demonstrada pelo MP em angariar recursos humanos para desempenhar as tarefas de membros de mesa e de Técnico de Apoio Informático aos Cadernos Eleitorais Desmaterializados, rapidamente me propus ao serviço, pois vi uma oportunidade de trabalhar no terreno numa evidente primeira tentativa de desmaterialização enquadrada na Transição Digital da Administração Pública, com o sonho da total digitalização do processo eleitoral.

A participação neste processo ocorreu em quatro momentos distintos, mas todos necessários para a avaliação deste processo de desmaterialização: a participação como membro de mesa no dia dos Votos Antecipados, que ocorreu dia 2 de junho, e a participação como Técnico de Apoio Informático aos CED, que requereu a presença na formação aos Técnicos no dia 24 de maio, a partilha de conhecimentos e realização de testes nos CED, com os membros de mesa destacados para o efeito, no dia 1 de junho, e a participação efetiva como Técnico de Apoio Informáticos aos CED no dia 9 de junho.

Neste prisma, irei descrever todo o processo, de uma forma crítica enquanto participante e estudante da transição digital, e fazer, dentro do meu escopo de conhecimentos, as devidas sugestões de melhoria que considerar pertinentes e possíveis de desempenhar nas futuras eleições que se pretender exercer neste formato.

Um processo eleitoral implica determinados preparativos tomados por parte do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos do Município em cooperação com as Juntas de Freguesia correspondentes. Essa preparação inclui a seleção e preparação dos indivíduos que irão compor os Membros de Mesa, que se encontram previamente inscritos numa bolsa de membros de cada junta de Freguesia. Estes membros têm as funções de garantir o direito ao sufrágio de todos os eleitores inscritos na respetiva secção, bem como assegurar que todo o processo decorre dentro da legalidade da mesma e com a devida proteção das entidades e dados dos cidadãos que pretendem exercer esse ato. A Mesa é

composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e dois Escrutinadores. Cada mesa só pode garantir as suas funções com a presença de, no mínimo, três dos seus cinco membros e, desses três membros mínimos, um deles tem de ser o Presidente ou Vice-Presidente.

A principal novidade deste ato eleitoral para a eleição dos deputados de cada Estado-Membro para o Parlamento Europeu é a desmaterialização dos Cadernos Eleitorais. Este fenómeno, não só desmaterializou os Cadernos Eleitorais, através da adoção de uma base de dados de consulta e descarregamento dos eleitores que se apresentavam a votar, como também tornou o ato de votar numa votação em mobilidade, pois permitiu a consulta dos eleitores a nível nacional – ou seja, tornou possível descarregar qualquer cidadão, com identificação e direitos políticos portugueses, registado em qualquer ponto do país, desde que devidamente recenseado.

Esta base de dados, que constitui os CED, pressupôs a criação de um novo cargo complementar, porém essencial, aos Membros de Mesa: os Técnicos de Apoio Informático dos CED – doravante denominados TAI's.

Todos os interessados selecionados para participar no ato eleitoral para o Parlamento Europeu no dia 9 de junho como TAI's, tiveram de frequentar uma formação na qual foram abordados tópicos sobre a Cibersegurança e o RGPD e a importância de garantir ambos no manuseamento dos CED, pois através desses é possível consultar dados pessoais de todos os cidadãos em Portugal, e a fuga dessas informações pode colocar em causa a privacidade e a segurança de todos. Esta formação disponibilizou conhecimentos práticos sobre o manuseamento dos CED, respondendo às principais dúvidas que daí poderiam surgir. Dia 1 de junho foi o momento de formar e informar os Membros de Mesa destacados para o efeito e testar os CED, simulando o seu funcionamento e realizando tarefas semelhantes às previstas de se realizar no dia 9 de junho. Apesar de algumas dificuldades presenciadas no desenrolar dos testes, nomeadamente as falhas de rede sentidas em localidades mais remotas, a enorme afluência à base de dados que provocou grande demora nas pesquisas dos dados de teste, provocando, por sua vez, falhas no sistema dos CED, e a elevada afluência à linha de apoio aos TAI's, que impossibilitou o contacto de teste na maioria das tentativas realizadas, foi possível colocar em prática as instruções produzidas para tal, junto dos membros de mesa, de forma simples e acessível.

Na semana que se antecedeu ao dia das eleições, o Ministério da Administração Interna comunicou, junto dos municípios, que as dificuldades sentidas no dia dos testes seriam corrigidas e que as condições seriam asseguradas para o funcionamento eficaz dos CED. Posto isto, as opiniões divergiam quanto à previsão do desenrolar das atividades eleitorais do dia 9 de junho: por um lado, existia preocupação e receio pela possibilidade de repetição das dificuldades que se sentiram nos testes realizados no dia 1 e, por outro, existia confiança e positivismo de que os esforços da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, (SGMAI), seriam garantidos para proporcionar o normal funcionamento dos CED.

De facto, na perspetiva do utilizador, o balanço sobre o funcionamento dos CED e o desenvolvimento dos trabalhos das mesas de voto foi positivo: salvo situações pontuais, influenciadas por fatores externos, a esmagadora maioria dos CED das mesas de voto do MP funcionaram de forma estável e adequada, abrindo a discussão, entre membros de mesa e os cidadãos eleitores mais curiosos, para a possibilidade de se adotar este modelo de votação para atos eleitorais futuros. O fator de novidade da digitalização e de desmaterialização dos Cadernos Eleitorais, aliado com a possibilidade de votação em mobilidade, reduzindo o tempo de espera e tornando célere o ato de votar, contribuiu para uma perspetiva positiva e interessada da parte dos eleitores, contrastando com a previsão de desconfiança perante a modernização digital, esperada principalmente pelas faixas etárias mais velhas.

Para além da participação como TAI, também foi possível presenciar alguns momentos da preparação logística, levada a cabo pelo Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos. Desse prisma, houve a possibilidade de avaliar e discutir sobre algumas decisões tomadas pela SGMAI quanto às instruções de organização. Uma das medidas que foi possível ter conhecimento foi sobre a exigência de garantir os manuais de utilizador para os membros de mesa e para os TAI's, para além das informações transmitidas nas formações, que também foi solicitado que fossem incluídas em formato físico, nos envelopes entregues aos membros de mesa. Para esse fim, foi enviado um valor monetário, por mesa, que se destinava a cobrir os custos de impressão dos manuais e informações exigidas, bem como para o pagamento das contribuições monetárias atribuídas aos TAI e membros de mesa. Contudo, o valor atribuído a cada mesa, transferido para cada município, provou ser insuficiente para garantir as contribuições monetárias e os custos associados com as

impressões. Esta situação demonstrou dois aspetos que carecem de análise futura: este processo eleitoral promoveu a transição digital, desmaterializando os Cadernos Eleitorais, com o propósito de facilitar, simplificar e modernizar o ato eleitoral, mas, do ponto de vista sustentável, o consumo de papel e dos seus custos associados com as impressões, não só, excederam os custos estimados pela SGMAI, acabando por recair na responsabilidade dos municípios, como excederam os custos totais de outras eleições nas quais se utilizaram os Cadernos Eleitorais Físicos. E ainda, com a agravante de que a utilidade desse material de apoio, exigido em papel, teve a validade terminada com o fim dos trabalhos do dia das eleições. Um melhor investimento do valor atribuído para os custos de impressão dos manuais teria sido através da aquisição de dispositivos móveis *tablets*, um por cada mesa de voto, com capacidade para armazenar os manuais e informações necessárias e exigidas pela SGMAI, com a vantagem de que estes mesmo dispositivos poderiam ser reutilizados nos atos eleitorais seguintes, prevenindo a necessidade de investimento futuro, e diminuindo substancialmente o consumo de papel e custos de impressão.

Em suma, a experiência da adoção dos CED no MP foi positiva, de forma geral, permitindo compor uma amostragem da realidade nacional para avaliar o processo eleitoral em mobilidade. Algumas das principais consequências positivas da desmaterialização dos Cadernos Eleitorais são a poupança em recursos e investimento, a intenção de tomar decisões mais sustentáveis e a simplificação e mobilidade do exercício do direito ao voto. Estes aspetos constituem importantes passos no caminho para a transição digital, e a abertura com que esta modernização foi recebida, de forma geral, pelos cidadãos eleitores, permite perspetivar grande adesão para dar continuidade a este processo, para que, num futuro próximo, se possa tornar todo o processo eleitoral totalmente digital. O próximo passo deverá consistir em estabelecer limites para a redução da utilização do papel, seja pela digitalização dos manuais e outros materiais de apoio ao funcionamento das eleições, quer seja pela desmaterialização dos boletins de voto.

5. Conclusão

O presente relatório explora a temática da Transformação Digital na Administração Pública, com foco na simplificação e desmaterialização dos processos de Contratação Pública, no Município de Pombal. Foram desenvolvidos os conceitos de Administração Pública, Contratação Pública e de Transformação Digital, suportados em matéria legal, para enquadramento do tema principal.

Posteriormente, foi feita uma contextualização da entidade e acolhimento do estágio curricular, destacando o funcionamento da Unidade de Contratação Pública do Município de Pombal. Foram descritas as tarefas desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como explanada a origem e os objetivos da plataforma digital interna WEBGPA e a sua introdução no serviço da UCP, assim como elaborada uma descrição detalhada do seu *workflow* nos processos de Contratação Pública. Foi também realizada uma análise do processo de implementação do WEBGPA, identificando-se dificuldades e propondo-se sugestões de melhoria. As tarefas realizadas no âmbito da contratação pública, com a interpretação e enquadramento constantes do Código dos Contratos Públicos, configurado no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, proporcionaram uma nova perspetiva da realidade das compras e despesas públicas, principalmente num município de média dimensão, mas em crescimento, como o Município de Pombal, despertando muito interesse nesta matéria. Contudo, de todas as atividades desenvolvidas no estágio, destaca-se o apuramento de propostas para solucionar dificuldades e otimizar o funcionamento do WEBGPA, num trabalho conjunto com a Divisão de Informática e Modernização de Sistemas Inteligentes, não só para proporcionar mais eficiência ao desenvolvimento dos processos de contratação pública, mas também com vista em expandir esta plataforma a todos os serviços municipais e promover uma aproximação com os municípios e empresas locais.

Considero que o trabalho desenvolvido no decorrer do estágio foi relevante e enriquecedor. Permitiu fazer uma análise imparcial da orgânica dos serviços municipais, da sua estrutura hierárquica e do seu *modus operandis* e propor adaptações na plataforma de forma a melhor se enquadrar no contexto atual. Permitiu, também, refletir sobre os gastos e despesas públicas do município e sobre a gestão e aplicação dos mesmos, de forma crítica, sobre a gestão dos recursos humanos e a acessibilidade (ou a sua carência)

aos seus superiores hierárquicos, e sobre os entraves à simplificação e desburocratização que, por vezes, se encontram nos próprios funcionários, os quais teriam mais benefícios nessa matéria.

Em suma, a plataforma WEBGPA ainda apresenta desafios no que concerne à total desmaterialização dos processos de contratação pública e à sua plena implementação nos restantes serviços municipais. Contudo, o seu desenvolvimento revela-se promissor e terá um impacto positivo na eficiência, transparência e aproximação do Município de Pombal aos cidadãos e aos negócios locais.

Quanto aos objetivos traçados na realização do estágio e do respetivo relatório, considero que foram cumpridos e avalio a minha experiência no Município de Pombal como muito enriquecedora e proveitosa, tanto a nível académico e profissional, como pessoal, e acredito que o trabalho desenvolvido durante o estágio irá contribuir positivamente para o município, assim como para o meu percurso académico.

Bibliografia

Alves, A.M.S. (2022). *Transformação Digital na Administração Pública: Estudo de Competências para os Dirigentes Intermédios*. [Dissertação de Mestrado, Universidade Nova de Lisboa]. RUN – Repositório Universidade Nova. <http://hdl.handle.net/10362/148770>

Andrade, J. C. V. (2017). *Lições de Direito Administrativo*. (5ª Edição). Imprensa da Universidade de Coimbra.

Carvalho, R. (2021). *Direito da Contratação Pública – Estudos Reunidos* (2ª Edição). Universidade Católica Editora.

COM (2010) 571. (2010, outubro 10). *Livro Verde relativo ao alargamento da utilização da contratação pública electrónica na UE*. Comissão Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:0571:FIN:PT:PDF>

COM (2011) 15. (2011, janeiro 27). *Livro Verde sobre a modernização da política de contratos públicos da UE. Para um mercado dos contratos públicos mais eficientes na Europa*. Comissão Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A52011DC0015>

COM (2012) 179. (2012, abril 20). *Uma estratégia para a contratação pública eletrónica*. Comissão Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:52012DC0179>

COM (2017) 572. (2017, outubro 3). *Making Public Procurement work in and for Europe*. Comissão Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52017DC0572>

Fleischer, J., & Wanckel, C. (2023). Creativity in policy capacity: Organizational and individual determinants. *Public Administration Review*. 2023(54), 1-15. <https://doi.org/10.1111/puar.13676>

Fonseca, I.C.M. (2022). *Direito da Contratação Pública* (2ª Edição). Almedina.

Gouveia, L. B. (2004). *Local E-Government – A Governação Digital na Autarquia*. Sociedade Portuguesa de Inovação. <http://hdl.handle.net/10284/263>

Lopes, C.S.A., & Romão, A.L. (2023). A Contratação Pública como instrumento para a transparência e concorrência das compras públicas em Portugal. *Investigação Quantitativa em Ciências Sociais: Avanços e Desafios, Volume 9*, 267-277. <https://doi.org/10.36367/ntqr.9.2021.267-277>

Martins, J. C. (2019). *A modernização da contratação pública em Portugal: as plataformas eletrónicas* [Dissertação de mestrado, ISCTE - Instituto Universitário de Lisboa]. Repositório do ISCTE. <http://hdl.handle.net/10071/19092>

Martins, T.J.C. (2023). *A Política Digital Europeia e Portugal: O Legado da IV Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia* [Dissertação de Mestrado, Universidade Nova de Lisboa. Faculdade de Ciência Sociais e Humanas]. RUN – Repositório Universidade Nova. <http://hdl.handle.net/10362/160564>

Nielse, J.A., El,holdt, K.T., & Noesgaard, M.S. (2023). Leading digital transformation: A narrative perspective. *PublicAdministration Review*, 2023, 1-15. <https://doi.org/10.1111/puar.13721>

OECD (2023), Digital by design: Steering an inclusive digital transformation of the public sector, in OECD (Ed.) *Government at a Glance 2023* (p. 138 – 139). OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/d4acb56d-en>

OECD (2019), Digital transformation of public procurement, in OECD (Ed.) *Government at a Glance 2019* (p. 138 – 139). OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/603bd7ed-en>

OECD (2015a), E-procurement, in OECD (Ed.) *Government at a Glance 2015* (p. 140 – 141). OECD Publishing. https://doi.org/10.1787/gov_glance-2015-44-en

OECD (2016), Size of public procurement, in OECD (Ed.), *Government at a Glance: Latin America and the Caribbean 2017* (p. 144 – 145). OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264265554-48-en>

OECD (2015b), Strategic public procurement, in OECD (Ed.) *Government at a Glance 2015* (p. 138 – 139). OECD Publishing. https://doi.org/10.1787/gov_glance-2015-43-en

Oliveira, F. P. & Dias, J. E. F. (2017). *Noções Fundamentais do Direito Administrativo*. (5ª Edição). Almedina.

Portal do Município de Pombal. (2020). *Norma de Controlo Interno do Município de Pombal*. [https://www.cm-pombal.pt/wpdm-package/norma-de-controlo-interno-nci-versao-05/?ind=1598883148316&filename=Norma Controlo Interno Versao 05 Aprovada a 30 06 2020.pdf&wpdmdl=34330&refresh=66f3ef8adaa131727262602](https://www.cm-pombal.pt/wpdm-package/norma-de-controlo-interno-nci-versao-05/?ind=1598883148316&filename=Norma%20Controlo%20Interno%20Versao%2005%20Aprovada%20a%2030%2006%202020.pdf&wpdmdl=34330&refresh=66f3ef8adaa131727262602)

Quinteira, A. A. F. (2017). *Motivação no trabalho e Work-Life Balance: um estudo com jovens profissionais*. [Dissertação de Mestrado, IPC – Instituto Politécnico de Coimbra]. Repositório Comum. <http://hdl.handle.net/10400.26/22922>

Ribeiro, I. M. F. (2022). *Profissionalização da contratação pública em Portugal* [Dissertação de Mestrado. Universidade de Lisboa. Instituto Superior de Economia e Gestão]. Repositório da Universidade de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.5/27666>

Soares, B. (2022). *Transformação Digital na Administração Pública Portuguesa: o Impacto das Estratégias de Inovação, Modernização e Transformação Digital*. [Dissertação de Mestrado. Politécnico de Coimbra. Instituto Superior de Contabilidade e Administração] <http://hdl.handle.net/10400.26/43454>

Legislação

Nacional

Decreto de Aprovação da Constituição da República Portuguesa da Presidência da República. (1976). Diário da República, I Série, n.º 86/1976. Versão consolidada. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-aprovacao-constituicao/1976-502635>

Decreto-Lei n.º 197/99 do Ministério das Finanças. (1999). Diário da República, I Série -A, n.º 132/1999. (p. 3171 – 3210). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/197-1999-311259>

Decreto-Lei n.º 290-D/99 do Ministério da Ciência e da Tecnologia (1999). Diário da República, I Série A, n.º 178/1999, 1º Suplemento. (p. 2 – 11).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/290-d-1999-445741>

Decreto-Lei n.º 375/99 do Ministério da Ciência e da Tecnologia. (1999). Diário da República, I Série A, n.º 219/1999. (p. 6493 – 6494).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/375-569878>

Decreto-Lei n.º 104/2002 do Ministério da Ciência e da Tecnologia. (2002). Diário da República, I Série A, n.º 86/2002. (p. 3597 – 3598).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/104-2002-303198>

Decreto-Lei n.º 16/2005 da Presidência do Conselho de Ministros. (2005). Diário da República, I Série A, n.º 12/2005. (p. 310-313).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/16-2005-624976>

Decreto-Lei n.º 37/2007 do Ministério das Finanças e da Administração Pública. (2007). Diário da República, I Série, n.º 35/2007. (p. 1252 - 1259).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/37-2007-517987>

Decreto-Lei n.º 18/2008 do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. (2008). Diário da República, I Série, n.º 20/2008. (p. 753 - 852).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/18-2008-248178>

Decreto-Lei n.º 149/2012 do Ministério da Economia e do Emprego. (2012). Diário da República, I Série, n.º 134/2012. (p. 3639 – 3645).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/149-2012-179776>

Despacho n.º 7428/2023 do Município de Pombal. (2023). Diário da República, II Série, n.º 136/2023. (p. 248 – 340).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/despacho/7428-2023-215647067>

Lei n.º 75/2013 da Assembleia da República. (2013). Diário da República, I Série, n.º 176/2013. Versão consolidada. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/75-2013-500023>

Lei n.º 96/2015 da Assembleia da República. (2015). Diário da República, I Série, n.º 159/2015. (p. 5983-6007). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/96-2015-70025051>

Recomendação n.º 1/2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção. (2015). Diário da República, II Série, n.º 8/2015. (p. 792 – 793). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/recomendacao/1-2015-66170510>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 135/2002 da Presidência do Conselho de Ministros. (2002). Diário da República, I Série -B, n.º 268/2002. (p. 7298-7302). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/135-2002-451783>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2003 da Presidência do Conselho de Ministros. (2003). Diário da República, I Série -B, n.º 60/2003. (p. 1771 – 1772). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/36-2003-214721>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/2003 da Presidência do Conselho de Ministros. (2003). Diário da República, I Série -B, n.º 185/2003. (p. 4906-4919). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/111-2003-660949>

Resolução de Conselho de Ministros n.º 112/2012 da Presidência do Conselho de Ministros. (2012). Diário da República, I Série, n.º 252/2012. (p. 7307-7319). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/112-2012-189514>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2017 da Presidência do Conselho de Ministros. (2017). Diário da República, I Série, n.º 143/2017. (p.3938-4201). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/108-2017-107757007>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020 da Presidência do Conselho de Ministros. (2020). Diário da República, I Série, n.º 78/2020. (p. 6-32). <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/30-2020-132133788>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020 da Presidência do Conselho de Ministros. (2020). Diário da República, I Série, n.º 148/2020. (p. 8-28).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/55-2020-139209032>

Resolução do Conselho de Ministros n.º 131/2021 da Presidência do Conselho de Ministros. (2021). Diário da República, I Série, n.º 177/2021. (p. 17-33).
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/resolucao-conselho-ministros/131-2021-171096337>

União Europeia

Diretiva n.º 2004/17/CE do Parlamento Europeu e do Conselho. (2004). Jornal Oficial da União Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/ALL/?uri=CELEX:32004L0017>

Diretiva n.º 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho. (2004). Jornal Oficial da União Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=celex%3A32004L0018>

Diretiva 2014/23/EU do Parlamento Europeu e do Conselho. (2014). Jornal Oficial da União Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=celex%3A32014L0023>

Diretiva 2014/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho. (2014). Jornal Oficial da União Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=celex%3A32014L0024>

Diretiva 2014/25/UE do Parlamento Europeu e do Conselho. (2014). Jornal Oficial da União Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32014L0025>

Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu. (2002). Jornal Oficial da União Europeia. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2002/2195/oj>

Website:

Agência Portuguesa do Ambiente. (2024). *Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2020*. <https://encpe.apambiente.pt/content/sobre>

AMA - Agência para a Modernização Administrativa. (2023). *Governo Digital*. Digital.Gov.pt. <https://digital.gov.pt/sobre-nos/governo-digital>

AMA - Agência para a Modernização Administrativa. (2016). *Transformação Digital*. <https://www.ama.gov.pt/web/agencia-para-a-modernizacao-administrativa/governo-eletronico>

Assembleia Municipal de Lisboa. (2013). *Poderes e competências da Assembleia Municipal*. <https://www.am-lisboa.pt/201500/1/index.htm>

Diário da República, (s.d.). *Contratação Pública*. Lexionário do Diário da República. <https://diariodarepublica.pt/dr/lexionario/termo/contratacao-publica>

Dias, G. P. (2021, maio 12). *A transformação e o governo digital*. Fundação Francisco Manuel dos Santos. <https://ffms.pt/pt-pt/atualmentes/transformacao-e-o-governo-digital>

Dougall, D. M. (2023, Março 9). *Eleições Estónia: i-voting conquista eleitores com votações digitais*. EuroNews. Consultado em 25/06/2024. <https://pt.euronews.com/next/2023/03/09/eleicoes-estonia-i-voting-conquista-eleitores-com-votacoes-digitais>

DGAEP – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público. (2018, fevereiro 2). *Organização da Administração do Estado*. <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=a5de6f93-bfb3-4bfc-87a2-4a7292719839&men=i>

Fernandes, C. (2021). *Breve Caracterização da Administração Pública Central Portuguesa*. DGAEP. https://www.dgaep.gov.pt/upload/Estudos/2021/publicacao_PA_30_mar_2022_For_matada.pdf

Gomes, M. P. (2022, setembro 15). *SNC-AP: o que mudou e o que ter em conta?*. Cegid Primavera Business Software Solutions, S.A. <https://pt.primaverabss.com/pt/blog/snc-ap/>

Jacobsen, F.H. (2018, junho 14). *Digital transformation of public procurement Conference*. Comissão Europeia. <https://futurium.ec.europa.eu/en/egovernment4eu/events/digital-transformation-public-procurement-conference?language=pt-pt>

Município de Pombal. (s/d). *Geografia do Território*. Consultado em 20/08/2024. <https://www.cm-pombal.pt/geografia-do-territorio/>

Município de Pombal. (s/d). *Presidente da Câmara*. Consultado em 20/08/2024. <https://www.cm-pombal.pt/municipio/presidente-da-camara/>

OECD (2015c), *Recommendation of the Council on Public Procurement*. OECD Legal Instruments, Consultado em 19/01/2024. <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-0411#mainText>

Parlamento Europeu. (2021, abril 22). *Moldar a transformação digital: a estratégia da UE explicada*. Recuperado em 15 de setembro, 2024, de <https://www.europarl.europa.eu/news/pt/headlines/society/20210414STO02010/transformacao-digital-importancia-beneficios-e-politica-da-ue>

Serviço das Publicações da União Europeia (2016, fevereiro 15). *Summaries of EU Legislation: Vocabulário comum para os contratos públicos*. Eur-Lex. <https://eur-lex.europa.eu/PT/legal-content/summary/common-procurement-vocabulary.html>

União Europeia. (s/d). *Contratação pública, concursos públicos e contratos públicos na União Europeia*. https://european-union.europa.eu/live-work-study/public-contracts_pt

Anexos

		Página
Anexo A	Modelo do Documento de Informação de Despesa	1
Anexo B	Anexo II do CCP – Modelo de Declaração	7
Anexo C	Inquérito à DIMSI	9
Anexo D	Exemplo de documento “Proposta de Aquisição – PAQ”	11
Anexo E	Documento modelo para integração no WEBGPA – Informação de Despesa	12
Anexo F	Documento modelo para integração no WEBGPA – Convite À Apresentação de Proposta	17
Anexo G	Documento modelo para integração no WEBGPA – Caderno de Encargos	26
Anexo H	Documento modelo para integração no WEBGPA – Programa de Concurso	35
Anexo I	<i>Workflows</i> propostos para os tipos de procedimentos de CP	44

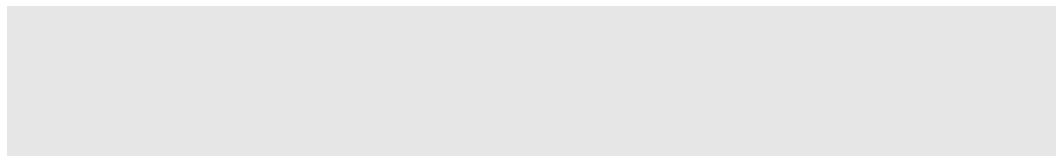


Município de Pombal

Divisão De Informatica Modernização E Sistemas Inteligentes

Informação de Despesa

Aquisição de Bens e Serviços (Informação de Despesa)



ASSUNTO: Nova informação

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara,

1. FUNDAMENTO DA NECESSIDADE

1.1.

2. OBJECTO DO FORNECIMENTO OU CONTRATAÇÃO

2.1.

3. ESTIMATIVA/DISTRIBUIÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

Este ponto deverá ser preenchido e fundamentado com base em critérios objetivos, utilizando como referência, os custos médios unitários de prestações/aquisições do mesmo tipo adjudicadas em anteriores procedimentos promovidos pela entidade adjudicante, e sempre que possível com base em preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no Artigo 35.º-A, nos termos do Artigo 47.º do CCP, devendo observar o n.º 4 do Artigo 44.º da NCI (Norma de Controlo Interna), fazendo ainda referência ao valor global distribuído por cada ano, se aplicável.

4. FUNDAMENTO DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Este ponto deverá ser preenchido, com fundamentação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos – CCP, nomeadamente previstos no Artigo 20.º e no Artigo 22.º no caso de contratação de prestações do mesmo tipo através de diferentes procedimentos:

“Artigo 20.º

Escolha do procedimento de formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços

1 – Para a celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, pode adotar -se um dos seguintes procedimentos:

a) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o valor do contrato;

b) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando o valor do contrato seja inferior ao limiares referidos nas alíneas b), c)

ou d) do n.º 3 do artigo 474.º, consoante o caso;



Município de Pombal

Divisão De Informatica Modernização E Sistemas Inteligentes

- c) *Consulta prévia, com convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato seja inferior a € 75 000;*
 d) *Ajuste direto, quando o valor do contrato for inferior a € 20 000.. ”*

Ver o Artigo 22.º, sob o título - Contratação de prestações do mesmo tipo em diferentes procedimentos;

E,

Atenção: *A escolha de procedimento em função de critérios materiais (ao abrigo dos Artigos 23.º a 27.º do CCP), carece de especial fundamentação, devendo a informação ser acompanhada de documentos comprovativos, devendo observar o n.º 3 do Artigo 44.º da NCI, se aplicável.*

5. INSCRIÇÃO NOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

6. ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PARA DESPESA RELATIVA A ANOS SEGUINTE

Este ponto só deverá ser preenchido, se aplicável.

Caso se aplique deverá ser preenchido da seguinte forma:

“Prevê-se a realização de despesa a distribuir pelos seguintes anos:

2023 – 00.000,00 Euros, acrescido de IVA à taxa legal em vigor; e,

2024 – 00.000,00 Euros, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

...

Cujo procedimento será iniciado ao abrigo da deliberação genérica de assunção de compromissos plurianuais da Assembleia Municipal de 14/12/2022. ”

7. IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO OU CENTROS DE CUSTOS

Este ponto só deverá ser preenchido com a identificação da(s) ficha(s) de actividade correspondente à afectação da aquisição.

8. PROPOSTAS DE ENTIDADES A CONVIDAR

A proposta de entidades a convidar deve observar entre outros o n.º 4 do Artigo 44.º e n.º 1 do Artigo 45.º da NCI (Norma de Controlo Interna), e no caso de convite a uma única entidade este ponto deverá ser fundamentado, de acordo com a Recomendação n.º 1/2015 do CPC – Conselho da Prevenção e Corrupção.

9. PROPOSTA DE CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

Este ponto deverá ainda ser preenchido, com fundamentação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos – CCP, nomeadamente:

“Artigo 74.º

Critério de adjudicação

1 - A adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, determinada através de uma das seguintes modalidades:



Município de Pombal

Divisão De Informatica Modernização E Sistemas Inteligentes

a) Multifator, de acordo com a qual o critério de adjudicação é densificado por um conjunto de fatores, e eventuais subfatores, correspondentes a diversos aspetos da execução do contrato a celebrar;

b) Monofator, de acordo com a qual o critério de adjudicação é densificado por um fator correspondente a um único aspeto da execução do contrato a celebrar, designadamente o preço.

2 - Quando seja adotada a modalidade multifator deve ser elaborado um modelo de avaliação das propostas nos termos do artigo 139.º, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 115.º

3 - Quando seja adotada a modalidade monofator e o aspeto da execução do contrato a celebrar submetido à concorrência não possua natureza quantitativa, deve ser elaborada uma grelha de avaliação das propostas com base num conjunto ordenado de diferentes atributos suscetíveis de serem propostos, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 115.º

4 - O convite ou o programa do procedimento deve definir o critério de desempate na avaliação das propostas.

5 - Para efeitos do disposto no número anterior:

a) É vedada a utilização do critério do momento de entrega das propostas;

b) Quando seja adotada a modalidade multifator devem ser preferencialmente utilizados os respetivos fatores e subfatores densificadores, por ordem decrescente de ponderação relativa, sem prejuízo de outros que, nos termos do artigo seguinte, estejam ligados ao objeto do contrato a celebrar;

c) Quando seja adotada a modalidade monofator, ou quando seja adotada a modalidade multifator e o critério previsto na alínea anterior não permita desempatar as propostas, pode recorrer -se ao sorteio.

6 - (Revogado.)

Contém as alterações do seguinte diploma: - Lei n.º 30/2021 de 21 de maio”

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

Definir prazo de execução da prestação/fornecimento **em dias**.

11. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

Este ponto só deverá ser preenchido, se aplicável.

Caso se aplique deverá ser preenchido da seguinte forma (n.º 1 do Anexo XIII disponível no final do documento):

Nos termos do n.º 1 do Artigo 67.º do CCP, propõe-se a designação do seguinte júri, cujas declarações

de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo XIII se anexam:

- Presidente - ;
- Membro efectivo - ;
- Membro efectivo - ;
- Membro suplente -;
- Membro suplente -;
- Membro suplente - [REDACTED];



Município de Pombal

Divisão De Informatica Modernização E Sistemas Inteligentes

- Membro suplente - [REDACTED]; e,
- Membro suplente - [REDACTED].

Nos termos do n.º 2 do Artigo 69.º do CCP, sugere-se que delegue no júri competência para prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos concorrentes.

12. GESTOR DO CONTRATO

Para efeitos do Artigo 290.º-A do CCP, deve o serviço proponente sugerir a identificação do gestor do contrato a designar pelo órgão competente para a autorização da despesa.

Deverá ser anexa declaração de inexistência de conflitos, conforme modelo constante no n.º 2 do Anexo XIII do CCP, disponível no final do documento.

“Artigo 290.º-A

Gestor do contrato

1 - O contraente público deve designar um ou mais gestores do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

2 - Caso o contraente público designe mais do que um gestor do contrato, deve definir de forma clara as funções e responsabilidades de cada um.

3 - Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que sejam definidas por cada contraente público, o gestor ou os gestores devem elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

4 - Caso o gestor ou os gestores detetem desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, devem comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

5 - Ao gestor do contrato podem ser delegados poderes para a adoção das medidas a que se refere o número anterior, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.

6 - Em casos excecionais, devidamente fundamentados, o contraente público pode contratualizar a gestão do contrato com um terceiro.

7 - Antes do início de funções o gestor de contrato subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no anexo XIII ao presente Código.

Contém as alterações do seguinte diploma: - Lei n.º 30/2021 de 21 de maio”

13. SESSÃO DE NEGOCIAÇÃO

Este ponto só deverá ser preenchido, se aplicável.

14. ESPECIFICAÇÕES DO CADERNO DE ENCARGOS

Fazemos juntar proposta de Caderno de Encargos, para efeitos de aprovação.

[Informação Complementar:](#)



Município de Pombal

Divisão De Informatica Modernização E Sistemas Inteligentes

Para o preenchimento da informação de despesa deverá ser observado/considerado entre outras alterações as implementadas pelo novo Código dos Contratos Públicos de acordo com o [Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na atual redação.](#)

Em caso de dúvida no preenchimento dos pontos da informação de despesa contactar a Unidade de Contratação Pública/Secção de Aprovisionamento e Armazém.

Documentos a anexar à Informação de despesa - Aquisição de Bens e Serviços

Anexo XIII

Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses

1 — Modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º:

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da ... (entidade adjudicante), participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º ... relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa. Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

... (local), ... (data), ... (assinatura).

2 — Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º -A:

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da ... (contraente 205 público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante. Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

... (local), ... (data), ... (assinatura).

Contém as alterações dos seguintes diplomas: - Lei n.º 30/2021 de 21 de maio



Município de Pombal

Divisão De Informatica Modernização E Sistemas Inteligentes

Especialista de Informática



ANEXO II

Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2):

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respectivo processo pendente;

b) Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (3) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (4)] (5);

c) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45.º da Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho, e no n.º 1 do artigo 460.º do Código dos Contratos Públicos (6);

d) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho (7);

e) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (8);

f) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (9)] os documentos comprovativos de que a sua representada (10)

não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local), ... (data), ... [assinatura (11)].

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas colectivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- (5) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa colectiva.
- (6) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (7) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (8) Declarar consoante a situação.
- (9) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.
- (10) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (11) Nos termos do disposto nos n. ºs 4 e 5 do artigo 57.º

Questões no âmbito do Estágio Curricular

Em que ano se começou a utilizar plataformas eletrónicas nos processos de aquisição?

R.: No ano da entrada em vigor da lei, 2009. A legislação que introduziu esta medida foi o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece o Código dos Contratos Públicos (CCP). Este decreto-lei determinou que todas as fases do procedimento de contratação pública deveriam ser realizadas por meios eletrónicos, com o objetivo de aumentar a transparência, eficiência e a concorrência no acesso aos contratos públicos. Fomos dos primeiros Municípios em Portugal a aderir.

Qual/Quais foram as primeiras plataformas eletrónicas em utilização na secção de Administração Pública e Finanças da CMP? (Ex: Intranet)

R.: Sistema de Gestão Documental, Intranet.

Quando se começou a utilizar a plataforma WEBDOC?

R.: No ano de 2006, 1 de junho. Anexa-se o texto da comunicação a todos os colaboradores (Divulgação WebDOc.dox).

Em que unidades foi aplicada esta plataforma?

R.: Em todas as Unidades Orgânicas do Município.

Quais foram as principais alterações que surgiram com o WEBDOC?

R.: O WebDoc suportava as seguintes valências:

- **Gestão de documentos recebidos (correio físico, correio eletrónico e faxes);**
- **Gestão de documentos expedidos (correio físico, correio eletrónico e faxes);**
- **Gestão de documentos instrutórios (apreciações, informações, propostas pareceres, despachos, relatórios, fichas de atendimento ou outros similares);**
- **Divulgação de documentos (ordem de serviço, despachos, diário da república, convocatórias, comunicações internas, informação promocional, ou outros similares);**
- **Comunicação interna e informal entre colaboradores.**

Quando surgiu a iniciativa de criar a plataforma WEBGPA?

R.: Em meados dos anos de 2014, 2015, sentiu-se ser necessário ter uma plataforma de gestão de processos, que permitisse desmaterializar processos de A a Z, com possibilidade de suportar pedidos online, submetidos pelos cidadãos.

Quando a mesma foi colocada em prática?

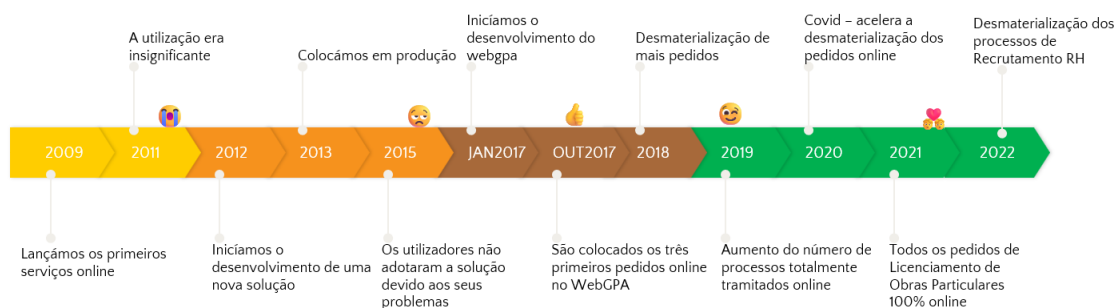
R.: No ano de 2017, com a desmaterialização dos processos de Obras Particulares.

A implementação do WEBGPA conta com quantas fases? (Atingidas/superadas e futuras)

R.: Em anexo pode ser observada uma apresentação onde se pode ver este slide:



Timeline



Quais as unidades/divisões nas quais se começou a implementação da plataforma WEBGPA?

R.: Divisão de Obras Particulares.

Quais são as expectativas para o futuro desta plataforma?

R.: O futuro para a plataforma WebGPA passa por migrar todos os processos existentes no WebDOC, permitindo a desmaterialização completa dos processos. A nossa visão sobre o WebGPA é que irá permitir centralizar numa única plataforma, toda a gestão de atividade administrativa do Município de Pombal.

Na implementação da plataforma nos primeiros setores, que desafios surgiram e que principais objetivos foram atingidos até se estabelecer a intenção de implementar a plataforma em mais áreas de atividade?

R.: Os principais desafios foram:

- **Resistências à mudança;**
- **Falta de cultura do Digital;**
- **Falta de recursos humanos para desenvolver e implementar com mais rapidez.**

DATA	CONTRIBUINTE
2024/02/28	506334562

MUNICÍPIO DE POMBAL
Anexo D
PAQ - PEDIDO DE AQUISIÇÃO

NÚMERO	ANO	PÁGINA
560	2024	1

REQUISITANTE : S030105 - UNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	N.º CD :
ARMAZEM : A1 - APROVISIONAMENTO/ARMAZÉM	N.º CONTRATO :
FUNCIÓNARIO COMPRADOR: BF - [REDACTED]	N.º AQE/NTE :
TIPO DE PROCEDIMENTO : CONSULTA PRÉVIA - BENS	N.º PRC : 777
FORNECEDOR : -	
CÓDIGO CPV : 30190000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL DE ESCRITÓRIO DIVERSO	

LN	CÓDIGO	UNI.	QUANT.	DESIGNAÇÃO DO ARTIGO	PR. UNIT.	%D1	%D2	%IVA	VALOR	TOTAL	FORNECEDOR	DATA FORN.	N.ºRQO	N.ºRQI	T.D.	Org.	Eco.	Plano
1	030509603	UN	1.00	DIVERSO MATERIAL DE ESCRITÓRIO LOTE A - Material Diverso	3.316,970			23.0	762,90	3.316,97	F8206	2024/06/30			COS1	02	020108	

OBSERVAÇÕES														REQUISITADO	
Aquisição de materail de escritório para o ano 2024 - Processo n.º 16/2024/UCP/CPV (LOTE A)														DESCONTO 1	3.316,97
														DESCONTO 2	
														I.V.A.	762,90
														TOTAL GERAL	4.079,87

AUTORIZADOR DA REQUISIÇÃO INTERNA :	DATA :
-------------------------------------	--------

AUTORIZADOR DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO : [REDACTED]	DATA : 2024/02/28
---	-------------------

O PROCESSO REÚNE AS CONDIÇÕES EXIGÍVEIS PARA SER AUTORIZADO.	DATA : 2024/03/13
O Diretor Municipal	

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara,

1. FUNDAMENTO DA NECESSIDADE

1.1.

2. OBJETO DO FORNECIMENTO OU CONTRATAÇÃO

2.1.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DO CONTRATO

3.1. Estima-se para o presente procedimento o valor base global de __.____,___ (Indicar o valor por extenso), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Opção 1:

3.2. “O preço base referido no ponto anterior ficou fixado através do preço atualizado do mercado obtido por consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A, e acordo com o n.º 3 do artigo 47.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), e observando integralmente os pressupostos do Artigo 45.º da NCI (Norma de Controlo Interno).”

Nota Informativa:

Este ponto deverá ser preenchido e fundamentado com base em critérios objetivos, utilizando como referência, os custos médios unitários de prestações/aquisições do mesmo tipo adjudicadas em anteriores procedimentos promovidos pela entidade adjudicante, e sempre que possível com base em preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no Artigo 35.º-A, nos termos do Artigo 47.º do CCP, devendo observar o n.º 5 do Artigo 45.º da NCI (Norma de Controlo Interna), fazendo ainda referência ao valor global distribuído por cada ano, se aplicável.

Opção 2:

3.2. “O preço base referido no ponto anterior ficou fixado com base na Informação _____, que veio requerer dispensa de consulta preliminar, ao abrigo do n.º 5 do Artigo 45.º da NCI (Norma de Controlo Interno), que foi autorizado pelo titular de competência para o efeito.”

Nota Informativa:

A não realização de consulta preliminar para a fixação do preço base, apenas poderá ocorrer em presença de razão fundamentados e mediante dispensa, da efetivação da mesma, pelo titular da competência para autorizar a dispensa, ao abrigo do n.º 5 do Artigo 45.º da NCI (Norma de Controlo Interno).

ALERTA: Segundo o n.º 2 do Artigo 46.º-A do CCP, sempre que, na formação de contratos públicos de aquisição de locação de bens, ou aquisição de serviços, o valor base for superior a € 135 000, a decisão de não contratação por lotes deve ser fundamentada.

4. FUNDAMENTO DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

(Identificar tipo de procedimento), nos termos da alínea ___ do n.º 1 do Artigo ___º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Nota Informativa:

Este ponto deverá ser preenchido, com fundamentação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos – CCP, nomeadamente previstos no Artigo 20.º e no Artigo 22.º no caso de contratação de prestações do mesmo tipo através de diferentes procedimentos:

“Artigo 20.º

Escolha do procedimento de formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços

1 – Para a celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, pode adotar -se um dos seguintes procedimentos:

- a) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o valor do contrato;*
- b) Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando o valor do contrato seja inferior ao limiares referidos nas alíneas b) ou c) do n.º 3 do artigo 474.º, consoante o caso;*
- c) Consulta prévia, com convite a pelo menos três entidades, quando o valor do contrato seja inferior a € 75 000;*
- d) Ajuste direto, quando o valor do contrato for inferior a € 20 000.. .”*

Ver o Artigo 22.º, sob o título - Contratação de prestações do mesmo tipo em diferentes procedimentos;

E,

ALERTA: *A escolha de procedimento em função de critérios materiais (ao abrigo dos Artigos 24.º a 27.º do CCP), carece de especial fundamentação, devendo a informação ser acompanhada de documentos comprovativos, devendo observar o n.º 3 do Artigo 45.º da NCI, se aplicável.*

5. INSCRIÇÃO NOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Este ponto só deverá ser preenchido com uma das seguintes opções, se aplicável:

Opção 1:

“A iniciativa está prevista no PAM – Plano de Atividades Municipais, aprovado para o quinquénio de 2024/2028, com objetivo _._._ Projeto/Ação ____, com a classificação orgânica/económica __/_____.”

Opção 2:

“A iniciativa está prevista no PPI – Plano Plurianual de Investimentos, aprovado para o quinquénio de 2024/2028, com objetivo _._._ Projeto/Ação ____, com a classificação orgânica/económica __/_____.”

Opção 3:

“A iniciativa está prevista em Orçamento do Município de Pombal, documento eficazmente aprovado para o presente ano económico, com a classificação orgânica/económica __/_____.”

6. ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PARA DESPESA RELATIVA A ANOS SEGUINTE

Este ponto só deverá ser preenchido, se aplicável.

Caso se aplique, deverá ser preenchido da seguinte forma:

“Prevê-se a realização de despesa a distribuir pelos seguintes anos:

2024 – 00.000,00 Euros, acrescido de IVA à taxa legal em vigor; e,

2025 – 00.000,00 Euros, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

...

Cujo procedimento será iniciado ao abrigo da deliberação genérica de assunção de compromissos plurianuais da Assembleia Municipal de 14/12/2023.”

7. IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO OU CENTROS DE CUSTOS

Este ponto só deverá ser preenchido com a identificação da(s) ficha(s) de atividade correspondente à afetação da aquisição.

8. ENQUANDRAMENTO NOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEIS (ODS) DA ONU

Este ponto só deverá ser preenchido com o objetivo de desenvolvimento sustentável da ONU que se enquadra à afetação da aquisição.

9. PROPOSTAS DE ENTIDADES A CONVIDAR

Nota Informativa:

A proposta de entidades a convidar deve observar entre outros, o n.º1 do Artigo 99.º, o n.º 4 do Artigo 45.º e n.º 1 do Artigo 46.º da NCI (Norma de Controlo Interna). Segundo o n.º1 do Artigo 99.º, as entidades públicas devem adotar medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas para favorecer a concorrência de mercado na contratação pública e eliminar constrangimentos à mesma, desincentivando o recurso ao procedimento por Ajuste Direto. Caso tal não se afigure possível, o convite a uma única entidade neste ponto deverá ser fundamentado, de acordo com a Recomendação n.º 1/2015 do CPC – Conselho da Prevenção e Corrupção. No âmbito do n.º4 do Artigo 45.º da NCI, deve ser realizada, sempre que possível, uma consulta informal ao mercado a pelo menos três empresas, em linha com o previsto no Artigo 35.º-A do CCP. Em respeito com o n.º1 do Artigo 46.º do NCI, independentemente da escolha de procedimento, deve ser consultado o histórico do preço contratual acumulado das entidades a convidar, ano a ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, para efeitos do cumprimento do n.º2 do Artigo 113.º do CCP.

10. PROPOSTA DE CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

Este ponto só deverá ser preenchido com uma das seguintes opções, se aplicável:

Opção 1:

A adjudicação será determinada através da modalidade monofator, tendo em conta o mais baixo preço, nos termos da alínea b) do n.º 1 do Artigo 74.º do CCP, uma vez que as peças de procedimento definem todos os restantes elementos da execução do contrato a celebrar.

Opção 2:

A adjudicação será determinada através da modalidade multifator, segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos da alínea a) do n.º 1 do Artigo 74.º do CCP, densificado no *(escolher apenas um dos seguintes documentos)* Convite à Apresentação de Proposta/Programa de Concurso, atentos os seguintes fatores/subfatores:

1. *(Indicar fator) ...*
2. ...
3. ...

Nota Informativa:

A opção selecionada deverá respeitar a fundamentação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos – CCP, nomeadamente:

“Artigo 74.º

Critério de adjudicação

1 - A adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, determinada através de uma das seguintes modalidades:

a) Multifator, de acordo com a qual o critério de adjudicação é densificado por um conjunto de fatores, e eventuais subfatores, correspondentes a diversos aspetos da execução do contrato a celebrar;

b) Monofator, de acordo com a qual o critério de adjudicação é densificado por um fator correspondente a um único aspeto da execução do contrato a celebrar, designadamente o preço.

2 - Quando seja adotada a modalidade multifator deve ser elaborado um modelo de avaliação das propostas nos termos do artigo 139.º, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 115.º

3 - Quando seja adotada a modalidade monofator e o aspeto da execução do contrato a celebrar submetido à concorrência não possua natureza quantitativa, deve ser elaborada uma grelha de avaliação das propostas com base num conjunto ordenado de diferentes atributos suscetíveis de serem propostos, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 115.º

4 - O convite ou o programa do procedimento deve definir o critério de desempate na avaliação das propostas.

5 - Para efeitos do disposto no número anterior:

a) É vedada a utilização do critério do momento de entrega das propostas;

b) Quando seja adotada a modalidade multifator devem ser preferencialmente utilizados os respetivos fatores e subfatores densificadores, por ordem decrescente de ponderação relativa, sem prejuízo de outros que, nos termos do artigo seguinte, estejam ligados ao objeto do contrato a celebrar;

c) Quando seja adotada a modalidade monofator, ou quando seja adotada a modalidade multifator e o critério previsto na alínea anterior não permita desempatar as propostas, pode recorrer -se ao sorteio.

6 - (Revogado.)

Contém as alterações do seguinte diploma: - Lei n.º 30/2021 de 21 de maio”

11. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução da prestação/fornecimento é de ____ dias.

12. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

Este ponto só deverá ser preenchido, se aplicável.

Opção 1:

Não aplicável.

Opção 2:

Nos termos do n.º 1 do Artigo 67.º do CCP, propõe-se a designação do seguinte júri, cujas declarações de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no n.º 1 do Anexo XIII do CCP se anexam:

- Presidente – ;
- Membro efectivo – ;
- Membro efectivo – ;
- Membro suplente –;
- Membro suplente – Bruno Fernandes;
- Membro suplente – Jorge Lopes; e,
- Membro suplente – Paulo Neves.

Nos termos do nº 2 do Artigo 69.º do CCP, sugere-se que seja delegada no júri competência para prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos concorrentes.

Nota Informativa:

De acordo com o n.º 1 do Artigo 67.º do CCP, com exceção do Ajuste Direto, 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 efetivos, um dos quais preside, e dois suplentes.

Segundo o n.º 6 do Artigo 45.º do NCI (Norma de Controlo Interno), em procedimentos de formação de contratos, que revistam a forma de Concurso Público, o júri deverá integrar, obrigatoriamente, de entre os seus elementos efetivos, um jurista.

13. GESTOR DO CONTRATO

Para efeitos do Artigo 290.º-A do CCP, propõe-se a designação de _____, Técnico _____ da _____ (Indicar Unidade Orgânica) _____, para gestor do contrato, a designar pelo órgão competente para a autorização da despesa, cuja declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no n.º 2 do Anexo XIII do CCP se anexa.

14. SESSÃO DE NEGOCIAÇÃO

Este ponto só deverá ser preenchido, se aplicável.

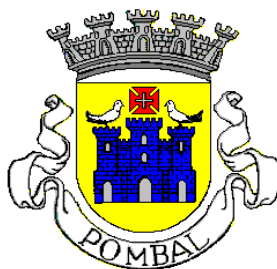
15. ESPECIFICAÇÕES DO CADERNO DE ENCARGOS

Fazemos juntar proposta de Caderno de Encargos, para efeitos de aprovação.

Informação Complementar:

Para o preenchimento da informação de despesa deverá ser observado/considerado entre outras alterações as implementadas pelo novo Código dos Contratos Públicos de acordo com o Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na atual redação.

Em caso de dúvida no preenchimento dos pontos da informação de despesa contactar a Unidade de Contratação Pública/Secção de Aprovisionamento e Armazém.



Aprovado,
O Presidente da Câmara,

MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

**“DESIGNAÇÃO CONFORME CONSTA NA INFORMAÇÃO DE
DESPESA”** (despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite)
– **PROCESSO N.º XX/2024/UCP/XXX**
(preenchimento do número do processo à semelhança com o ponto 1 do convite)

(Procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado nos termos da Declaração de Retificação n.º 18-A/2008 de 28 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho) e alterado pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015 de 2 de Outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto, na atual redação).



**MUNICÍPIO DE
POMBAL**
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ÍNDICE

1. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO
2. OBJETO DO FORNECIMENTO OU DA PRESTAÇÃO
3. ENTIDADE ADJUDICANTE
4. ORGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR
5. FUNDAMENTO DE ESCOLHA DO PROCEDIMENTO
6. CONSULTA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DO PROCEDIMENTO
7. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA
8. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA
9. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
10. PROPOSTA VARIANTES
11. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
12. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO
13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
14. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
15. ASSINATURA DIGITAL DO CONTRATO
16. NEGOCIAÇÃO
17. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

1. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Designação conforme consta na informação de despesa -

O preenchimento do número e Sigla do tipo de procedimento é feito pela UCP após validação da Informação de Despesa:

– Processo n.º xx/2024/UCP/ADRG ou CPV.

2. OBJETO DO FORNECIMENTO OU DA PRESTAÇÃO

O objeto do presente procedimento consiste...

Colocar conforme consta no ponto 2 da informação de despesa.

3. ENTIDADE ADJUDICANTE

Município de Pombal, NIF 506334562, pessoa coletiva de direito público, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal

Telefone: +351236210500

Fax.: +351236210598

E-mail.: contratacao.publica@cm-pombal.pt,

Endereço eletrónico: www.cm-pombal.pt.

4. ORGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

Escolha do órgão tendo em conta o valor do procedimento, entre uma das seguintes opções:

- O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, nos termos da alínea a), do n.º 1, do Artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho.
- A decisão de contratar, de acordo com o art.º 36.º do Código dos Contratos Públicos, foi tomada por Deliberação do Órgão Executivo do Município de Pombal, em reunião de Câmara datada de _____ de _____ de 2024.

5. FUNDAMENTO DE ESCOLHA DO PROCEDIMENTO

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

Preenchimento do tipo de procedimento, a partir do ponto 4 da Informação de Despesa, tendo em conta o preço base, entre uma das seguintes opções:

- Ajuste direto, nos termos da alínea d) do n.º 1 do Artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos.
- Consulta Prévia, nos termos da alínea c) do n.º 1 do Artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos.

6. CONSULTA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DO PROCEDIMENTO

- 6.1. As peças do procedimento estão disponíveis em regime de livre acesso, na plataforma eletrónica em <https://www.acingov.pt>.
- 6.2. As peças procedimentais estão, ainda, disponíveis para consulta dos interessados, até ao termo da data e hora limite para apresentação das propostas, na Unidade de Contratação Pública do Município de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

7. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

- 7.1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do ANEXO I do Convite à Apresentação de Proposta;
 - b) Proposta de preço, nos termos do ANEXO II do Convite à Apresentação de Proposta; e,
 - c) Memória descritiva das características dos bens/serviços a fornecer.

d) *Outros: Possibilidade de preenchimento livre para pedido de outros documentos necessários na constituição da proposta.*

- 7.2. Os documentos requeridos no ponto anterior devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para obrigar, mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada, nos termos do Artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de Agosto.

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

*Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX*

8. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA

Os documentos que constituem a proposta são, obrigatoriamente, apresentados em Língua Portuguesa.

9. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

O prazo para a apresentação da proposta é de **5 dias**, contado da data de envio do presente Convite.

10. PROPOSTA VARIANTES

Não são admitidas propostas variantes.

11. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Os documentos que constituem a proposta são apresentados através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, no caso, diretamente na plataforma eletrónica, em <https://www.acingov.pt>.

12. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO

Não é exigível a prestação de caução.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. No procedimento de formação de contrato, o adjudicatário deve apresentar os seguintes documentos de habilitação:

- a) Declaração emitida conforme modelo constante do ANEXO II do Código dos Contratos Públicos, na atual redação.
- b) Documentos comprovativos de não se encontrar nas situações previstas nas alíneas b), d) e) e h) do Artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, na atual redação.

c) Outros: Possibilidade de preenchimento livre para pedido de outros documentos necessários na constituição dos documentos de habilitação.

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

14. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados no prazo de 5 dias, a contar da notificação da decisão de adjudicação.
- 14.2. O prazo para a supressão de eventuais irregularidades nos documentos de habilitação, nos termos da alínea j) do n.º 1 do Artigo 115.º do CCP é de 2 dias.

15. ASSINATURA DIGITAL DO CONTRATO

- 15.1. O adjudicatário procede à assinatura do contrato através de certificado digital qualificado, da(s) pessoa(s) que representa essa entidade na outorga do contrato ou mediante certificado digital qualificado para representação de pessoa coletiva.
- 15.2. Caso opte pela assinatura mediante certificado digital qualificado de representação de pessoa coletiva, deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação e no mesmo prazo concedido para o efeito, documento comprovativo da legitimidade do titular do certificado para proceder à assinatura do contrato.

16. NEGOCIAÇÃO

Não haverá lugar a sessão de negociação.

17. PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

O prazo de obrigação de manutenção das propostas é fixado em **66 dias**.

18. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

Preenchimento do critério de adjudicação, a partir do ponto 9 da Informação de Despesa, tendo em conta o tipo de aquisição que se trata.

Critério de Adjudicação pré-definido:

- 17.1. O critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta o mais baixo preço, uma vez que as peças de procedimento definem todos os restantes elementos da execução do contrato a celebrar.
- 17.2. No caso de igualdade de preços se verificar, será efetuado através de sorteio, a desenrolar presencialmente com os representantes dos concorrentes das propostas intervenientes, em data, hora e local a comunicar, com a antecedência mínima de 2 dias, do qual será lavrada ata pelo Júri do procedimento.

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

ANEXO I

Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º ou a subalínea i) da alínea b) e alínea c) do n.º 3 do artigo 256.º -A, conforme aplicável]

1 — ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1)... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de... (designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo –quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 — Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a)...

b)...

3 — Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 — Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 — O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 — Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga -se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 — O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura (4)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º

(4) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

ANEXO II – Proposta de preço

(a que se refere a alínea b) do n.º 7.1 do presente Convite à Apresentação de Proposta)

_____ (indicar o nome, número de contribuinte, profissão e morada ou firma e sede) na qualidade de interessado no procedimento _____ - Processo n.º _____, obriga-se à execução/fornecimento pelo preço global de € _____, __ (por algarismos e por extenso), que não incluem o Imposto sobre o Valor Acrescentado.

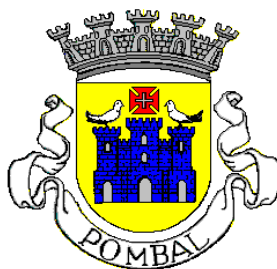
Sobre aqueles preços acrescerá o Imposto sobre o Valor Acrescentado à taxa legal em vigor.

O prazo de execução/fornecimento é de __ dias.

Declara, conforme subscrito no ANEXO I, que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

Data

Assinatura



Aprovado,
O Presidente da Câmara,

MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

CADERNO DE ENCARGOS

**“DESIGNAÇÃO CONFORME CONSTA NA INFORMAÇÃO DE
DESPESA”** (despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite)

– PROCESSO N.º XX/2024/UCPI/XXX

(preenchimento do número do processo à semelhança com o ponto 1 do convite)

(Procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado nos termos da Declaração de Retificação n.º 18-A/2008 de 28 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho) e alterado pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015 de 2 de Outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto, na atual redação).



**MUNICÍPIO DE
POMBAL**
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

- Cláusula 1.^a - Designação do procedimento**
- Cláusula 2.^a - Objeto do fornecimento ou da prestação**
- Cláusula 3.^a - Local de execução**
- Cláusula 4.^a - Prazo de execução**
- Cláusula 5.^a - Preço base**
- Cláusula 6.^a - Prazo de pagamentos**
- Cláusula 7.^a - Retenções sobre pagamentos**
- Cláusula 8.^a - Cessão da posição contratual**
- Cláusula 9.^a - Casos fortuitos ou de força maior**
- Cláusula 10.^a - Patentes, licenças e marcas registadas**
- Cláusula 11.^a - Garantia**
- Cláusula 12.^a - Sanções contratuais**
- Cláusula 13.^a - Proteção e tratamento de dados pessoais**
- Cláusula 14.^a - Especificações técnicas do bem ou serviço a fornecer**

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

Cláusula 1.ª**Designação do procedimento**

Designação conforme consta na informação de despesa –

O preenchimento do número e Sigla do tipo de procedimento é feito pela UCP após validação da Informação de Despesa:

– Processo n.º xx/2024/UCP/ADRG ou CPV.

Cláusula 2.ª**Objeto do fornecimento ou da prestação**

O objeto do presente procedimento consiste...

Colocar conforme consta no ponto 2 da informação de despesa.

Cláusula 3.ª**Local de execução**

Os bens/serviços objeto do contrato serão entregues/prestados em/no...

Preenchimento livre para especificar local de entrega ou de prestação do serviço.

Cláusula 4.ª**Prazo de execução**

O prazo de fornecimento dos serviços será de...

Preenchimento automático a partir do ponto 10 da Informação de Despesa.

Cláusula 5.ª**Preço base**

1. Para o presente procedimento é fixado preço base global de...

Preenchimento automático a partir do ponto 3 da Informação de Despesa:

€ 00.000,00 (escrever por extenso)

..., acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.



**MUNICÍPIO DE
POMBAL**
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

2. O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução do presente contrato.
3. As propostas de valor superior ao preço base fixado serão excluídas, por força da disposição da alínea d), do n.º 2, do Artigo 70.º, do CCP.

Cláusula 6.ª

Prazo de pagamentos

Os pagamentos serão efetuados até 60 dias, contados da data de apresentação da fatura.

Cláusula 7.ª

Retenção sobre pagamentos

Não serão efetuadas retenções sobre os pagamentos, sem prejuízo do integral cumprimento do contrato.

Cláusula 8.ª

Cessão da posição contratual

O cocontratante não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização do Município de Pombal.

Cláusula 9.ª

Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como, informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 10.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da autorização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

2. Caso o Município de Pombal venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o cocontratante indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 11.ª**Garantia**

1. O cocontratante garantirá, sem qualquer encargo adicional para o Município de Pombal, os bens/serviços fornecidos, no prazo de execução indicado no presente Caderno de Encargos.
2. O prazo de execução referido no número anterior conta-se a partir da data da assinatura do contrato.
3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de mau serviço prestado, de uma utilização abusiva ou de negligência do contraente público, ação de terceiros, de caso fortuito ou de força maior, quando aplicável.
4. Em caso de anomalia / falha detetada na prestação do serviço, o cocontratante compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos, se a anomalia resultar de facto que não lhe seja imputável, quando aplicável.

Cláusula 12.ª**Sanções contratuais**

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Pombal pode exigir do cocontratante o pagamento de uma sanção pecuniária, por cada dia de atraso, em valor correspondente a 0,5 % do preço contratual, até ao limite máximo de 20% do mesmo.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do cocontratante, o Município de Pombal pode exigir-lhe uma sanção pecuniária até 10 % do preço contratual.
3. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo cocontratante ao abrigo do n.º 1, relativamente aos bens objeto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respetiva resolução.

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

4. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Pombal exija indemnização por danos, eventualmente, causados, nos termos gerais de direito.

Cláusula 13.^a**Proteção e tratamento de dados pessoais**

1. O Adjudicatário compromete-se a assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, transposto para a ordem jurídica nacional pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a vigência do contrato e após a sua cessação, designadamente:
 - a. O adjudicatário assegura utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente, para as finalidades previstas no contrato.
 - b. A recolha e o tratamento dos dados pessoais serão apenas os estritamente necessários no âmbito do contrato.
 - c. Os dados pessoais são objeto de tratamento adequado, pertinente e estritamente necessário para a prossecução da finalidade indicada, garantindo que os dados inexatos serão apagados ou retificados sem demora.
 - d. O adjudicatário não pode contratar outro subcontratante sem que a entidade adjudicante, como responsável pelo tratamento, tenha dado, previamente e por escrito, autorização específica.
 - e. O tratamento de dados pessoais a realizar pelo adjudicatário é efetuado de acordo com as instruções da entidade adjudicante, como responsável pelo tratamento de dados, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso o responsável pelo tratamento desse requisito jurídico antes do

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público.

- f. O adjudicatário não pode copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou, por qualquer outra forma, colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
- g. O adjudicatário assegura que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.
- h. O adjudicatário adota as medidas de segurança exigidas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos dados pessoais e implementa um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas.
- i. O adjudicatário adota as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou os acessos não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos.
- j. O adjudicatário toma em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, presta assistência à entidade adjudicante através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos previstos no capítulo III, do RGPD, nomeadamente os direitos de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação, portabilidade dos seus dados pessoais, oposição e decisões individuais automatizadas.

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

- k. O adjudicatário presta assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º, do RGPD, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao seu dispor.
- l. O adjudicatário garante a eficácia de um mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no art.º 33, do RGPD;
- m. O adjudicatário deve apagar todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionada com o tratamento, apagando as cópias existentes, salvo se a conservação dos dados for exigida ao abrigo do direito da União Europeia ou da lei nacional.
- n. O adjudicatário disponibiliza à entidade adjudicante todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas no presente contrato e facilita e contribui para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pela entidade adjudicante, como responsável pelo tratamento, ou por outro auditor por esta mandatado.
- o. O adjudicatário informa imediatamente a entidade adjudicante se, no seu entender, alguma instrução violar o presente regulamento ou outras disposições do direito da União ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados.
- p. Se o adjudicatário, como subcontratante, contratar outro subcontratante para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta da entidade adjudicante, como responsável pelo tratamento, são impostas a esse outro subcontratante, por contrato ou outro ato normativo ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros, as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados que as estabelecidas no contrato ou outro ato normativo entre o responsável pelo tratamento e o subcontratante, em particular a obrigação de apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento seja conforme com os requisitos do RGPD. Se esse outro subcontratante não cumprir

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_XXX

as suas obrigações em matéria de proteção de dados, o subcontratante inicial continua a ser plenamente responsável, perante o responsável pelo tratamento, pelo cumprimento das obrigações desse outro subcontratante.

- q. Se o adjudicatário, em violação do RGPD, determinar as finalidades e os meios de tratamento, é considerado responsável pelo tratamento no que respeita ao tratamento em questão.
- r. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.
2. O adjudicatário declara, sob compromisso de honra, que possui as condições necessárias e suficientes à execução das medidas técnicas e organizativas previstas no RGPD.
3. Para os devidos efeitos, divulga-se o nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados do Município de Pombal: Bruno Miguel Abrantes de Campos e Castro, da empresa VisionWare (cf. Despacho n.º 182/2019, de 18/11/2019, do Presidente desta Câmara Municipal).

Preenchimento Livre de Cláusulas específicas necessárias tendo em conta o tipo de procedimento que não esteja ainda representada nas cláusulas anteriores.

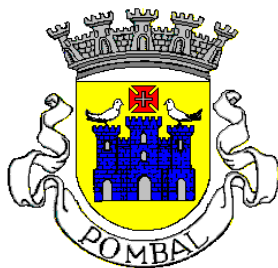
Cláusula XX.^a
(Cláusula específica a adicionar)

Cláusula 14.^a**Especificações técnicas do bem ou serviço a fornecer**

Preenchimento automático a partir do ponto 14 da Informação de Despesa, referente às especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretende adquirir.

Ou

Preenchimento Livre das especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretende adquirir.



Aprovado,
O Presidente da Câmara,

MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

PROGRAMA DE CONCURSO

**“DESIGNAÇÃO CONFORME CONSTA NA INFORMAÇÃO DE
DESPESA”** *(despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite)*
– PROCESSO N.º XX/2024/UCP/CPB
(preenchimento do número do processo à semelhança com o ponto 1 do convite)

(Procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado nos termos da Declaração de Retificação n.º 18-A/2008 de 28 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho) e alterado pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015 de 2 de Outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto).



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

PROGRAMA DE CONCURSO

ÍNDICE

1. DESIGNAÇÃO DO CONCURSO
2. OBJETO DO FORNECIMENTO OU DA PRESTAÇÃO
3. ENTIDADE ADJUDICANTE
4. ORGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR
5. FUNDAMENTO DE ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO
6. CONSULTA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DO PROCEDIMENTO
7. ÓRGÃO COMPETENTE PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS
8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
9. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
10. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS
11. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA
12. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA
13. PROPOSTA VARIANTES
14. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
15. PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS
16. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO
17. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO
18. POSSIBILIDADE DE AJUSTE DIRECTO, NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO N.º 1 DO ARTIGO 27.º DO CCP
19. ASSINATURA DIGITAL DO CONTRATO



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:
Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

1. DESIGNAÇÃO DO CONCURSO

Designação conforme consta na informação de despesa -

O preenchimento do número do tipo procedimento é feito pela UCP após validação da Informação de Despesa:

– Processo n.º xx_2024_UCP_CPB.

2. OBJETO DO FORNECIMENTO OU DA PRESTAÇÃO

O objeto do presente procedimento consiste...

Colocar conforme consta no ponto 2 da informação de despesa.

3. ENTIDADE ADJUDICANTE

Município de Pombal, NIF 506334562, pessoa coletiva de direito público, Largo do Cardal, 3100-440, Pombal,

Telefone: +351236210500,

Fax: +351236210599;

E-mail: contratacao.publica@cm-pombal.pt,

Endereço eletrónico: www.cm-pombal.pt.

4. ORGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

Escolha do órgão tendo em conta o valor do procedimento, entre uma das seguintes opções:

- O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, nos termos da alínea a), do n.º 1, do Artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho.
- A decisão de contratar, de acordo com o art.º 36.º do Código dos Contratos Públicos, foi tomada por Deliberação do Órgão Executivo do Município de Pombal, em reunião de Câmara datada de _____ de _____ de 2024.

5. FUNDAMENTO DE ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

Preenchimento do tipo de procedimento, a partir do ponto 4 da Informação de Despesa, tendo em conta o preço base, entre uma das seguintes opções:

- Concurso Público, nos termos da alínea b) do n.º 1 do Artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos.
- Concurso Público, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do Artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, nos termos da alínea c) do n.º3 do artigo 474.º do Código dos Contratos Públicos.

6. CONSULTA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DO PROCEDIMENTO

- 6.1. As peças do procedimento estão disponíveis em regime de livre acesso, na plataforma eletrónica em www.acingov.pt.
- 6.2. As peças procedimentais estão, ainda, disponíveis para consulta dos interessados, até ao termo da data e hora limite para apresentação das propostas, na Unidade de Contratação Pública do Município de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.

7. ÓRGÃO COMPETENTE PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS

- 7.1. É competente para prestar os esclarecimentos o Júri do Procedimento.
- 7.2. Dentro do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados podem apresentar pedidos de esclarecimento de quaisquer dúvidas surgidas na interpretação das peças do procedimento, diretamente na plataforma eletrónica em www.acingov.pt, na função “Pedir esclarecimentos”.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. No procedimento de formação de contrato, o adjudicatário deve apresentar os seguintes documentos de habilitação:
- a) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação.
 - b) Documentos comprovativos de não se encontrar nas situações previstas nas alíneas b), d) e) e h) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos,



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação.

c) Outros: Possibilidade de preenchimento livre para pedido de outros documentos necessários na constituição dos documentos de habilitação.

9. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados no prazo de **5 dias**, a contar da notificação da decisão de adjudicação.

9.2. O prazo para a supressão de eventuais irregularidades nos documentos de habilitação, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP é de 2 dias.

10. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

O prazo para a apresentação das propostas é fixado até às **17 horas e 30 minutos do 15º dia** a contar da data do envio para publicação do respetivo anúncio.

11. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

11.1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do ANEXO I do Programa de Concurso;
- b) Proposta de preço, nos termos do ANEXO II do Programa de Concurso;
- c) Memória descritiva das características dos bens/serviços a fornecer.
- d) Certidão permanente da entidade.

e) Outros: Possibilidade de preenchimento livre para pedido de outros documentos necessários na constituição da proposta.

11.2. Os documentos requeridos no ponto anterior devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para obrigar, a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada, nos termos mediante do artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de Agosto.



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

12. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA

Os documentos que constituem a proposta são, obrigatoriamente, apresentados em Língua Portuguesa.

13. PROPOSTA VARIANTES

Não são admitidas propostas variantes.

14. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Os documentos que constituem a proposta são apresentados através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, no caso, diretamente na plataforma eletrónica, em www.acingov.pt.

15. PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

O prazo de obrigação de manutenção das propostas é fixado em **66 dias**.

16. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Escolha do tipo de critério de adjudicação tendo em conta o tipo de aquisição que se trata.

Critério de Adjudicação pré-definido, quando não existe necessidade de outro tipo de critério específico:

17.1. O critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta o mais baixo preço, uma vez que as peças de procedimento definem todos os restantes elementos da execução do contrato a celebrar.

17.2. No caso de igualdade de preços se verificar, será efetuado através de sorteio, a desenrolar presencialmente com os representantes dos concorrentes das propostas intervenientes, em data, hora e local a comunicar, com a antecedência mínima de 2 dias, do qual será lavrada ata pelo Júri do procedimento.



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

17. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO

Não aplicável.

18. POSSIBILIDADE DE AJUSTE DIRETO, NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO N.º 1 DO ARTIGO 27.º DO CCP

Não aplicável.

19. ASSINATURA DIGITAL DO CONTRATO

19.1. O adjudicatário proceder à assinatura do contrato através de certificado digital qualificado, da(s) pessoa(s) que representa essa entidade na outorga do contrato ou mediante certificado digital qualificado para representação de pessoa coletiva.

19.2. Caso opte pela assinatura mediante certificado digital qualificado de representação de pessoa coletiva, deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação e no mesmo prazo concedido para o efeito, documento comprovativo da legitimidade do titular do certificado para proceder à assinatura do contrato.



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

ANEXO I

Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º ou a subalínea i) da alínea b) e alínea c) do n.º 3 do artigo 256.º -A, conforme aplicável]

1 — ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1)... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de... (designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo –quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 — Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a)...

b)...

3 — Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 — Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 — O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 — Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga -se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 — O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura (4)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º

(4) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º



MUNICÍPIO DE POMBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Designação do procedimento:

“Designação conforme consta na informação de despesa – à semelhança com o ponto 1 do Convite”

Preenchimento do número de processo à semelhança com o ponto 1 do Convite:

Processo n.º xx_2024_UCP_CPB

ANEXO II – PROPOSTA

(a que se refere a alínea b) do n.º 7.1 do presente Convite à Apresentação de Proposta)

_____ (indicar o nome, número de contribuinte, profissão e morada ou firma e sede) depois de ter tomado conhecimento do procedimento _____ - Processo n.º _____, obriga-se ao fornecimento dos serviços pelo preço global de € _____, __ (por algarismos e por extenso), que não incluem o Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Sobre aqueles preços acrescerá o Imposto sobre o Valor Acrescentado à taxa legal em vigor.

O prazo de fornecimento é de __ dias, após celebração do contrato.

Declara, conforme subscrito no ANEXO I, que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

Data

Assinatura

WorkFlow Processos de Aquisição

Aquisição de Bens e Serviços (Informação de Despesa)

Pasta	Tipo de Procedimento	Tarefas	Sub-tarefas
		1 - Criar Informação de Despesa 2 - Validação da Informação de Despesa - UCP 2.1 - Alteração da Informação - Contabilidade 3 - Alteração da Informação de Despesa - Serviço Requisitante 4 - Assinatura da Informação e Pedido de Pareceres 4.1 - Parecer Superior(es) Hierárquico(s) - Dirigentes Intermédios 5 - Criação Procedimento Aquisição de Bens e Serviços Arquivo - Sem Efeito	
Ajuste Direto			
Pasta 1	doc	6 - Instrução Procedimental	6.1 - Proposta de Cabimento 6.2 - Declaração de Inexistência de Conflitos 6.2.1 - Gestor de Contrato 6.2.2 - Avaliador
Pasta 2	doc	6.6 - Despacho de Informação e Assinatura Docs	
Pasta 3	doc	7 - Reunião de Câmara (Decisão de Contratar)	
Pasta 3	doc	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas	8.1 - Aguarda Apres. Propostas 8.2 - Assinatura de Documentos (Reunião de Câmara) 8.3 - Avaliação de Propostas 8.4 - Esclarecimentos 8.5 - Informação - Erros e Omissões 8.6 - Informação Interna 8.7 - Parecer DAF 8.8 - Parecer DM 8.9 - Despacho Informação Interna
Pasta 4	doc	9 - Relatório	9.1 - Validação de Relatório 9.2 - Emissão do Compromisso 9.3 - Assinatura de Relatório 9.4 - Despacho de Adjudicação 9.5 - Comunicações/Notificações
Pasta 5	doc	10 - Reunião de Câmara (Decisão de Adjudicação)	
Pasta 5	doc	11 - Plataforma - Adjudicação	11.1 - Aguarda Doc Habilitação 11.2 - Documentos de Habilitações
Pasta 6	doc	12 - Assinatura de Contrato	12.1 - Assinatura Presidente 12.2 - Assinatura Oficial Público
Pasta 7	doc	13 - Publicação no Base.gov 14 - Em conclusão	14.1 - Dar conhecimento Gestor de Contrato 14.2 - Dar conhecimento Avaliador 14.3 - Dar conhecimento Contabilidade 14.4 - Comunicações/Notificações
Pasta 8	doc	15 - Concluído Arquivo - Sem Efeito	

Consulta Prévia

Pasta 1	doc	6 - Instrução Procedimental	6.1 - Proposta de Cabimento 6.2 - Declaração de Inexistência de Conflitos 6.2.1 - Gestor de Contrato 6.2.2 - Júri
Pasta 2	doc	6.6 - Despacho de Informação e Assinatura Docs	
Pasta 3	doc	7 - Reunião de Câmara (Decisão de Contratar)	
Pasta 3	doc	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas	8.1 - Aguarda Apres. Propostas 8.2 - Assinatura de Documentos (Reunião de Câmara) 8.3 - Avaliação de Propostas 8.4 - Esclarecimentos 8.5 - Informação - Erros e Omissões 8.6 - Informação Interna 8.7 - Parecer DAF 8.8 - Parecer DM 8.9 - Despacho Informação Interna

Pasta 4	doc	9 - Relatório Preliminar	9.1 - Validação de Relatório Preliminar
			9.2 - Assinar Relatório Preliminar
	doc	10 - Plataforma - Audiência Prévia	10.1 - Aguarda Audiência Prévia
			10.2 - Validação - Pronúncias Audiência Prévia
	doc	11 - Relatório Final	11.1 - Emissão do Compromisso
			11.2 - Assinatura de Relatório
			11.3 - Informação Interna
			11.4 - Parecer DAF
			11.5 - Parecer DM
			11.6 - Despacho Informação Interna
		11.7 - Despacho de Adjudicação	
	12 - Reunião de Câmara (Decisão de Adjudicação)		
Pasta 5	doc	13 - Plataforma - Adjudicação	13.1 - Aguarda Doc Habilitação
			13.2 - Documentos de Habilitações
Pasta 6	doc	14 - Assinatura de Contrato	14.1 - Assinatura Presidente
			14.2 - Assinatura Oficial Público
Pasta 7	doc	15 - Publicação no Base.gov	
		16 - Em conclusão	16.1 - Dar conhecimento Gestor de Contrato
			16.2 - Dar conhecimento Avaliador
			16.3 - Dar conhecimento Contabilidade
Pasta 8	doc	17 - Concluído	16.4 - Comunicações/Notificações
		Arquivo - Sem Efeito	

Concurso Público

Pasta 1	doc	6 - Instrução Procedimental	6.1 - Proposta de Cabimento
			6.2 - Declaração de Inexistência de Conflitos
			6.2.1 - Gestor de Contrato
	doc		6.2.2 - Júri
			6.3 - Parecer Financeiro
			6.4 - Parecer DM
Pasta 2	doc	6.5 - Parecer Vereador	6.6 - Despacho de Informação e Assinatura Docs
		7 - Reunião de Câmara (Decisão de Contratar)	
Pasta 3	doc	8 - Plataforma - Apresentação de Propostas	8.1 - Assinatura de Documentos
			8.2 - Pagamento Anúncio DRE
			8.3 - Aguarda Apres. Propostas
			8.4 - Avaliação de Propostas
			8.5 - Esclarecimentos
			8.6 - Informação - Erros e Omissões
			8.7 - Informação Interna
			8.8 - Parecer DAF
			8.9 - Parecer DM
			8.10 - Despacho Informação Interna
Pasta 4	doc	9 - Relatório Preliminar	9.1 - Validação de Relatório Preliminar
			9.2 - Assinar Relatório Preliminar
	doc	10 - Plataforma - Audiência Prévia	10.1 - Aguarda Audiência Prévia
			10.2 - Validação - Pronúncias Audiência Prévia
	doc	11 - Relatório Final	11.1 - Emissão do Compromisso
			11.2 - Assinatura de Relatório
			11.3 - Informação Interna
			11.4 - Parecer DAF
			11.5 - Parecer DM
			11.6 - Despacho Informação Interna
		11.7 - Despacho de Adjudicação	
	12 - Reunião de Câmara (Decisão de Adjudicação)		
Pasta 5	doc	13 - Plataforma - Adjudicação	13.1 - Aguarda Doc Habilitação
			13.2 - Documentos de Habilitações
Pasta 6	doc	14 - Assinatura de Contrato	14.1 - Assinatura Presidente
			14.2 - Assinatura Oficial Público
Pasta 7	doc	15 - Publicação no Base.gov	
		16 - Em conclusão	16.1 - Dar conhecimento Gestor de Contrato
			16.2 - Dar conhecimento Avaliador
			16.3 - Dar conhecimento Contabilidade
Pasta 8	doc	17 - Concluído	16.4 - Comunicações/Notificações
		Arquivo - Sem Efeito	

Contratação Específica

Pasta 1		6 - Instrução Procedimental	
	doc	6.1 - Proposta de Cabimento	
	doc	6.2 - Declaração de Inexistência de Conflitos	
	doc		6.2.1 - Gestor de Contrato
			6.2.2 - Avaliador
	doc	6.3 - Parecer Financeiro	
		6.4 - Emissão do Compromisso	
		6.5 - Parecer DM	
		6.6 - Parecer Vereador	
	doc	6.7 - Despacho de Informação e Assinatura Docs	
Pasta 5	doc	7 - Comunicações/Notificações - Documentos de Habilitação	
		7.1 - Notificação ao prestador	
Pasta 6		8 - Assinatura de Contrato	
		8.1 - Assinatura Prestador	
	doc	8.2 - Assinatura Presidente	
		8.3 - Assinatura Oficial Público	
Pasta 7	doc	9 - Publicação no Base.gov	
		10 - Em conclusão	
		10.1 - Dar conhecimento Gestor de Contrato	
		10.2 - Dar conhecimento Avaliador	
		10.3 - Dar conhecimento Contabilidade	
		10.4 - Comunicações/Notificações	
Pasta 8	doc	11 - Concluído	
		Arquivo - Sem Efeito	