



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
ARCO RIBEIRINHO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS NA ÁREA DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Versão		3/2024	APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO		08/05/2025
Elaboração Dr. ^a Vanessa Paulino		Revisão e Codificação Gabinete de Gestão da Qualidade		Próxima Edição 08/05/2028	

Este documento é propriedade exclusiva da ULSAR, não podendo ser reproduzido, utilizado, modificado ou comunicado a terceiros sem autorização expressa



ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO GERAL	3
Objeto	3
Missão e visão	3
Competências do Serviço de Aprovisionamento	3
Estrutura do Serviço de Aprovisionamento.....	4
2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	7
Objeto e enquadramento.....	7
Princípios da contratação pública.....	7
Escolha do procedimento	9
Tipo de procedimentos prévios à contratação	11
Preço base do procedimento.....	13
Peças do procedimento.....	13
Início do procedimento	144
Júri do procedimento.....	14
Instrução dos procedimentos e formalidades	15
Critérios de adjudicação.....	16
Audiência prévia.....	16
Contrato escrito e caução.....	17
Regras de prevalência	189
Deveres de Publicitação e Comunicação	189
Procedimentos de aquisição, júri e gestor de contrato	189
Declarações de conflitos de interesses e Código de Conduta	201
3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE RISCOS.....	223
Planeamento e Gestão.....	223
Acompanhamento da Execução de Empreitadas	234
Prevenção da Corrupção.....	256
Entrada em vigor	267



1. ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 1.º

Objeto

O presente manual estabelece a identificação das boas práticas para a área da contratação pública, em cumprimento do Despacho n.º 851-A/2017 do Gabinete do Ministro da Saúde de 13 de janeiro, publicado em 16 de janeiro.

Artigo 2.º

Missão e visão

1. A Missão do Serviço de Aprovisionamento é disponibilizar de um modo permanente, os bens e serviços necessários e adequados ao regular funcionamento da Unidade Local de Saúde do Arco Ribeirinho, Entidade Pública Empresarial (ULSAR), em quantidade, qualidade, no momento oportuno, ao menor custo e com a segurança desejada.
2. A Visão do Serviço de Aprovisionamento é: **“FORNECER O ADEQUADO”**.
3. O Lema do Serviço de Aprovisionamento é: **“CAPACIDADE, MOTIVAÇÃO, ATITUDE”**.

Artigo 3.º

Competências do Serviço de Aprovisionamento

O Serviço de Aprovisionamento está centralizado num único serviço da ULSAR, a quem compete:

1. Planear as necessidades, em colaboração com os serviços utilizadores;
2. Garantir a gestão administrativa e económica de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de obras públicas, em conformidade com as disposições legais;



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

3. Assegurar a Gestão e Controlo dos stocks, designadamente o desenvolvimento das ações de gestão administrativa, económica e física dos stocks;
4. Fomentar a articulação entre os seus profissionais e os profissionais dos serviços utilizadores, assegurando a rentabilização dos recursos;
5. Negociar as condições mais vantajosas para a organização, no âmbito das consultas efetuadas e dos procedimentos de aquisição aprovados, em aplicação dos métodos e técnicas de mercado concorrencial.
6. Centralização de todos os pedidos/manifestações das necessidades de contratação de bens, serviços e empreitadas, e de todas as ações relacionadas com o mercado fornecedor, contactos, pedidos de propostas e desenvolvimento dos processos de contratação, bem como instalação e demonstrações de equipamentos e outros, sem prejuízo da necessária autorização do Conselho de Administração em função das competências delegadas para efeitos de autorização de despesa e atos inerentes e complementares.

Artigo 4.º

Estrutura do Serviço de Aprovisionamento

1. Para garantir o cumprimento dos seus objetivos e no âmbito das suas competências, o serviço de Aprovisionamento está organizado da seguinte forma, conforme Organograma do Serviço e com garantia de segregação de funções:
 - a) Área da Gestão de Compras, englobando as aquisições e a monitorização e controlo das encomendas de compras diretas/equipamentos/serviços e empreitadas;
 - b) Área da Gestão de *Stocks*, englobando a gestão e controlo de *stocks*, bem como monitorização e controlo de encomendas de material de *stock*.
2. Cada Área desenvolve a sua atividade, articulando os diversos setores que as constituem, de forma a garantir a otimização da função aprovisionamento;
3. A Gestão de Compras está estruturada por diferentes sectores, conforme se indica no Quadro 1, sob a responsabilidade de funcionários especializados permitindo a



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

gestão global dos artigos e o conhecimento global de toda a atividade associada ao exercício da função, existindo um Responsável para acompanhamento desta área.

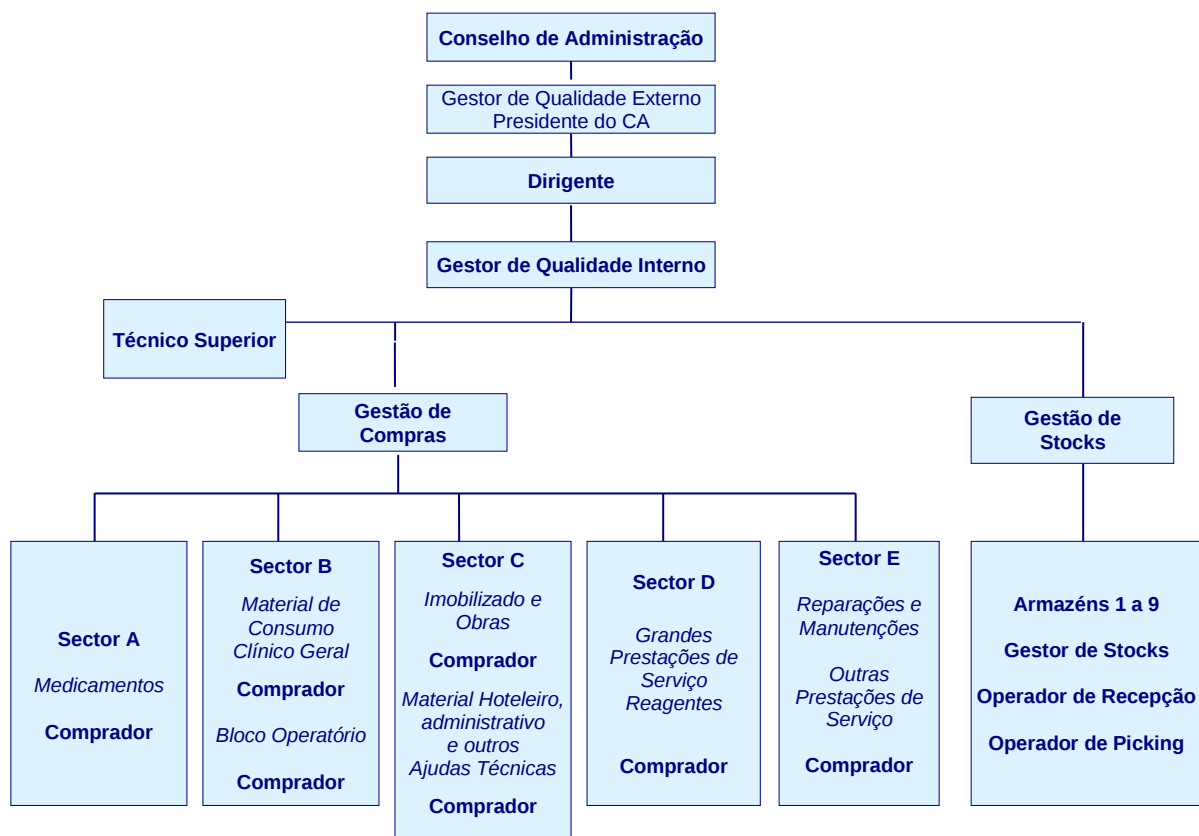
Quadro 1 - Setores e Famílias de Artigos

SECTOR	FAMILIA DE ARTIGOS
Sector A	Produtos Farmacêuticos, Medicamentos e Reagentes
Sector B	Material de Consumo Clínico
Sector C	Material de Consumo Administrativo, Hoteleiro e outro material de consumo, Ajudas Técnicas. Imobilizado e obras Públicas
Sector D	Grandes Prestação de Serviços
Sector E	Material de manutenção e conservação. Reparações e Assistências Técnicas e Outras Prestações de Serviço

4. A Gestão de Stocks está estruturada sob a responsabilidade de funcionários especializados permitindo a gestão global dos artigos e o conhecimento global de toda a atividade associada ao exercício da função. Nesta área estão incluídas a gestão económica, física e administrativa de *stocks* que corresponde ao exercício de funções no armazém deste Serviço, existindo um Responsável para acompanhamento desta área.
5. O Gestor da Qualidade é o representante da Gestão no Serviço de Aprovisionamento, para assegurar as atividades relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade. Nestas atividades incluem-se sobretudo a elaboração de manuais e procedimentos e seu acompanhamento, dentro do referencial ISO 9001, em articulação com as restantes normas de Gestão de Aprovisionamento. Também se incluem as atividades relacionadas com o acompanhamento de todo o processo, incluindo Auditorias Internas e Externas e tratamento de Não Conformidades, e Sugestões de Melhoria.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública





2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 5.º

Objeto e enquadramento

As presentes Normas Gerais de Contratação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, estabelecem a disciplina aplicável à contratação pública da ULSAR, EPE, ao abrigo do disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, e posteriormente alterado pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto e pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7 de novembro, pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 132/2023, pela Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto e Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 66/2025, de 10 de abril e Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, Decreto-lei nº 108/2024 de 18 de dezembro, Lei nº 43/2024, de 2 dezembro, que alterou a Lei nº 30/2021, de 21 de maio, referente às medidas especiais de contratação pública.

As normas presentes no Regulamento de Contratação aplicar-se-ão no âmbito da Gestão de Compras, da responsabilidade exclusiva do Serviço de Aprovisionamento, que se encontra centralizada na Unidade/Hospital do Barreiro da ULSAR.

Artigo 6.º

Princípios da contratação pública

À contratação pública, enquanto procedimento administrativo, é aplicável a generalidade dos princípios da atividade administrativa regulada em especial no CCP, sendo subsidiariamente aplicáveis, com as necessárias adaptações, as restantes normas de direito administrativo e, na falta destas, o direito civil. Destacam-se alguns princípios que são especialmente aplicáveis à matéria da realização das despesas e contratação pública, aos quais se deve subordinar a interpretação das normas do CCP:



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

- *Princípio da legalidade* - No âmbito da formação e execução dos contratos públicos, devem ser observadas as regras e princípios previstos no diploma devendo ser adotados os procedimentos nele tipificados (tipicidade dos procedimentos).
- *Princípio da prossecução do interesse público* – a formação e execução dos contratos deve ser orientada em função das atribuições da entidade pública adjudicante, com vista a otimizar a satisfação das necessidades coletivas.
- *O princípio da boa-fé* – estabelece que as entidades públicas e privadas devem agir segundo as exigências da identidade, autenticidade e veracidade na comunicação. As peças escritas do procedimento, bem como os contratos, devem conter disposições claras e precisas.
- *O princípio da transparência* promovido pela regra da desmaterialização dos procedimentos pré-contratuais, estabelece que o critério de adjudicação e as condições essenciais do contrato a celebrar devem estar definidos previamente à abertura do procedimento, com conhecimento de todos os interessados.
- *O princípio da publicidade* estabelece que as entidades públicas devem garantir uma adequada publicidade da sua intenção de contratar. O CCP determina a publicação obrigatória dos procedimentos na plataforma eletrónica sendo condição de eficácia, para efeitos de pagamentos. Exige a publicidade através de anúncios pré-procedimentais e de resultados. Estabelece a inclusão no anúncio de concurso da ponderação relativa dos critérios de adjudicação e de informação relativa aos critérios de seleção dos candidatos.
- *O princípio da igualdade* que opera, particularmente, ao nível da participação dos interessados nos procedimentos, estabelece que devem ser proporcionadas iguais condições de acesso e de participação, não podendo ser feita discriminação de qualquer natureza entre os interessados em contratar, nem entre os concorrentes e aqueles que não apresentaram candidatura ou proposta.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

- *O princípio da concorrência* estabelece que deve ser garantido o mais amplo acesso aos procedimentos, devendo ser consultados o maior número de interessados, no respeito pelo número mínimo estabelecido pela lei.
- *O princípio da imparcialidade* estabelece que nos procedimentos deverão ser ponderados todos os interesses públicos ou privados relevantes. Assim como, não poderão existir quaisquer cláusulas ou possíveis interpretações que visem favorecer ou prejudicar interessados em contratar.
- *O princípio da estabilidade* estabelece que as peças escritas do procedimento devem manter-se inalteradas durante a pendência deste. Quando já tenham sido apresentadas propostas a entidade adjudicante não pode desistir de contratar, salvo nos casos especialmente previstos na lei.
- *O princípio da proporcionalidade* estabelece que deve ser escolhido o procedimento mais adequado ao interesse público a prosseguir, ponderando-se os custos e os benefícios decorrentes da respetiva utilização. Assim como, apenas se devem efetuar as diligências e praticar os atos que se revelem indispensáveis à prossecução dos fins que se visam alcançar.
- *O princípio da responsabilidade* estabelece que as entidades e os funcionários podem ser responsabilizados civil, financeira e disciplinarmente pela prática de atos que violem o disposto na lei.

Artigo 7º

Escolha do procedimento

1. Nos contratos cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, a opção pelo tipo de procedimento deve ser estribada nos critérios estabelecidos:
 - Escolha do procedimento em função do “valor do contrato” (arts. 17.º a 22.º do CCP);
 - Em função de “critérios materiais” (arts. 23.º a 30.º- A do CCP);
 - Em função do “tipo de contrato” (art. 31.º do CCP a art. 32.º do CCP);
 - Ou em função da “entidade adjudicante” (art. 33.º do CCP – sectores especiais).



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

2. O “valor do contrato” é considerado o critério geral da escolha do procedimento. A escolha do tipo de procedimento condiciona o valor do contrato a celebrar (18.º CCP). Sempre que a escolha do procedimento for baseada neste critério, estabelece-se a regra da livre opção (arts. 19.º a 21.º CCP) por:
 - ajuste direto,
 - consulta prévia,
 - concurso público,
 - ou, concurso limitado por prévia qualificação.
3. A Lei n.º 30/2021 de 21 de maio, veio aprovar medidas especiais de contratação pública, nas quais se incluem novas tipologias de procedimentos, nos termos do seu **artigo 2.º, até dia 31 de dezembro de 2022, sujeitos à Fiscalização Prévia, ou Concomitante do tribunal de Contas, ou:**
 - a. Concurso Público ou Concurso Limitado por prévia qualificação simplificados;
 - b. Consulta Prévia Simplificada para valores inferiores a 750.000,00€;
 - c. Ajuste Direto Simplificado para valores inferiores a 15.000,00€
4. O Decreto-Lei n.º 78/2022, de 07 de novembro, veio aprovar medidas especiais de contratação pública e de simplificação de procedimentos administrativos necessários à prossecução das atividades de investigação e desenvolvimento.
5. Tendo em consideração o tipo de despesa, bem como as circunstâncias da sua realização e as características do contrato a celebrar, cabe ao Serviço de Aprovisionamento propor e informar o tipo de procedimento mais adequado, de acordo com o CCP, tendo em vista o respeito pelos princípios definidos no ponto anterior.
6. A proposta do tipo de procedimento a adotar deve ser acompanhada de informação da despesa estimada e respetiva fundamentação, e será submetida a despacho da entidade competente para a autorizar.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

7. Na sequência do procedimento escolhido no âmbito do CCP, cabe ao Serviço de Aprovisionamento, em exclusivo, organizar todo o processo, com respeito pelas disposições legais aplicáveis.

Artigo 8º

Tipo de procedimentos prévios à contratação

1. Os tipos de procedimento previstos, são 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.
2. Para efeitos de criação de procedimentos na aplicação informação LG-Glantt, aplica-se a legenda indicada no **Anexo 1** do presente Manual, por Tipologia.
3. Estes tipos de procedimento de formação dos contratos apresentam especificidades de aplicação devidamente desenvolvidas no CCP:
 - Ajuste Direto: Artigos 112.º a 129.º
 - Consulta Prévia: Artigos 112.º a 127.º
 - Concurso Público: Artigos 130.º a 154.º
 - Concurso Público Urgente: Artigos 155.º a 161.º
 - Concurso Limitado por Prévia Qualificação: Artigos 162.º a 192.º
 - Procedimento de Negociação: Artigos 193.º a 203.º
 - Diálogo Concorrencial: Artigos 204.º a 218.º
 - Parceria para a Inovação: Artigos 218 - A a 218.º- D
 - Concurso de Conceção: Artigos 219.º A a 219.º J
 - Sistemas de Aquisição Dinâmicos: Artigos 237.º a 241.º D
 - Sistema de Qualificação: Artigos 245.º a 250.º
 - Serviços Sociais e outros Serviços Específicos: Artigos 250.º A a 250º D
 - Acordos-Quadro: Artigos 251.º a 259.º
4. O ajuste direto, em geral, não implica processo concorrencial, embora possam ser convidadas diversas entidades, mas é o procedimento em que a entidade convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta. Em geral só é



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

aplicável para contratos de menor valor ou sujeitos a condicionalismos especiais. Permite que se prevejam processos de negociação.

5. A consulta prévia – É o procedimento em que a entidade convida pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, permite que se prevejam processos de negociação.
6. O concurso público é o procedimento mais aberto sendo os candidatos sujeitos a um processo de habilitação. No decurso deste procedimento pode existir um leilão eletrónico (não aplicável às empreitadas de obras públicas).
7. O concurso público urgente é um regime especial apenas válido para locação e aquisição de bens ou serviços de uso corrente. O prazo mínimo para apresentação de propostas pode ser de 24 horas após publicação do anúncio. Também se exige que o critério de adjudicação seja o do preço mínimo.
8. O concurso limitado por prévia qualificação introduz plenamente o princípio concorrencial, mas restringe-o àqueles candidatos que consigam ser qualificados, ou seja, satisfaçam exigências acrescidas, o que é objeto de decisão numa primeira fase do procedimento. Também é possível complementar com leilão eletrónico (não aplicável às empreitadas de obras públicas).
9. No diálogo concorrencial, a primeira etapa visa escolher o objeto do contrato pelo que só após esta fase é necessário elaborar o caderno de encargos. Desenvolve-se então o processo concorrencial para receção e análise de propostas.
10. Os Acordos-Quadro permitem, através de concurso público, selecionar propostas numa primeira fase a partir da qual é possível selecionar propostas finais e celebrar contratos.
11. O concurso de conceção é um concurso público orientado para a seleção de uma ideia.
12. O sistema de aquisição dinâmico é um procedimento concorrencial baseado totalmente em meios eletrónicos destinados a permitir às entidades adjudicantes a celebração de contratos de aquisição de bens ou de serviços de uso corrente,



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

entendendo-se por tal aqueles bens e serviços cujas especificações técnicas são standardizadas.

Artigo 9º

Preço base do procedimento

1. Sempre que o contrato a celebrar implique o pagamento de um preço, as peças do procedimento de formação dos contratos devem prever um preço base, equivalente ao preço máximo que a entidade se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto.
2. O preço base estabelecido nestes termos constitui fundamento de exclusão das propostas que o ultrapassem.

Artigo 10º

Peças do procedimento

- **Ajuste direto** – Convite e caderno de encargos.
- **Consulta Prévia** – Convite e caderno de encargos.
- **Concurso público** – Programa de concurso e caderno de encargos. No caso dos concursos públicos com publicação internacional, é obrigatório a adoção do Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEU CP).
- **Concurso limitado por prévia qualificação** – Programa, convite e caderno de encargos.
- **Negociação** – Programa, convite e caderno de encargos.
- **Diálogo concorrencial** – Programa, convite à apresentação das soluções, convite à apresentação das propostas, a memória descritiva e o caderno de encargos.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

Artigo 11º

Início do procedimento

1. O procedimento inicia-se com a decisão de contratar, que cabe ao órgão com competência para autorizar a despesa, que deve aprovar:
 - a) Escolha do procedimento e competente autorização da despesa.
 - b) Aprovação das peças do procedimento.
 - c) Nomeação do Júri e eventual delegação da competência para a audiência prévia.
 - d) Indicação das entidades a convidar, no caso do ajuste direto.
2. A realização de investimentos obedece ao processo de operacionalização dos instrumentos previsionais de gestão dos estabelecimentos de saúde com natureza de entidade pública empresarial integrados no Serviço Nacional de Saúde, conforme refletido no PDO (Plano de Desenvolvimento Operacional) da ULSAR.

Artigo 12.º

Júri do procedimento

1. O júri é nomeado pela entidade com competência para a decisão de contratar sob proposta do Serviço de Aprovisionamento, iniciando as suas funções no dia útil subsequente ao envio do anúncio para publicação ou do convite.
2. O Júri nomeado tem como competências as designadas nos artigos 69º, n.º 1 do 123º e 147º do CCP, designadamente:
 - a) Colaborar na elaboração do caderno de encargos, quando necessário;
 - b) Prestar esclarecimentos aos candidatos, em colaboração com o SAP;
 - c) Proceder à apreciação das candidaturas;
 - d) Proceder à apreciação das propostas;
 - e) Elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas;
 - f) Realizar audiência prévia;
 - g) Cabe ainda ao júri exercer a competência que lhe seja delegada pelo órgão competente para a decisão de contratar, não lhe podendo este, porém, delegar a



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

competência para a decisão de qualificação dos candidatos ou para a decisão de adjudicação.

3. Para os efeitos previstos no Decreto-Lei 14/2014 de 22 de janeiro, é exigida declaração de incompatibilidades aos membros de júris e grupos de trabalho.
4. Para os efeitos previstos no CCP, é exigida declaração de Conflitos de Interesse aos membros de júris.
5. Para os efeitos previstos na Portaria nº 185/2024, de 14 de agosto, é exigida declaração de Conflitos de Interesse aos membros de júris.

Artigo 13.º

Instrução dos procedimentos e formalidades

1. Cabe ao Serviço de Aprovisionamento a responsabilidade pelo desenvolvimento de toda a tramitação associada aos procedimentos prévios à contratação previstos no CCP, exceto as competências legalmente cometidas ao júri.
2. Na instrução dos procedimentos de aquisição, é emitido parecer jurídico de conformidade legal e administrativa, pelo Gabinete Jurídico da ULSAR e da responsabilidade desse Gabinete.
3. Na instrução dos procedimentos de aquisição de DM (Dispositivos Médicos) deve ser observado o teor do **Despacho 2945/2019 e do Decreto Lei n.º 29/2024, de 5 de abril**, quando aplicável.
4. Na instrução dos procedimentos de aquisição de deve ser observado o teor **da Resolução de Conselho de Ministros n.º 132/2023, de 25 de outubro, em matéria de critérios ecológicos** quando aplicável.
5. Existe na ULSAR uma Comissão de Normalização de Produtos e Equipamentos (CNPE) para, no âmbito da sua competência consultiva, avaliar e dar parecer sobre os pedidos de introdução de novas técnicas ou novos produtos de consumo hospitalar, avaliando a sua incidência assistencial, qualitativa e económica, numa perspetiva de normalização. A CNPE, enquanto órgão de apoio técnico, assume um papel determinante quer no modelo de gestão participada, quer no apoio ao processo de tomada de decisão dos órgãos de administração.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

6. Na instrução dos procedimentos de aquisição são incluídas as normas referentes ao regulamento Geral de proteção de Dados, quer no programa do procedimento, quer no texto dos contratos de prestações de serviços.
7. Existe a obrigatoriedade de se proceder ao Registo dos contratos no Portal Base Gov, nos termos legalmente definidos.

Artigo 14.º

Critérios de adjudicação

1. A adjudicação é feita segundo o **critério da proposta economicamente mais vantajosa**, determinada através de uma das seguintes modalidades:
 - **Multifactor**, de acordo com a qual o critério de adjudicação é densificado por um conjunto de fatores, e eventuais subfactores, correspondentes a diversos aspectos da execução do contrato a celebrar (alínea a) n.º 1 do artigo 74.º do CCP).
 - **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** (alínea b) n.º 1 do artigo 74.º do CCP)
2. O critério de adjudicação é obrigatoriamente definido nas peças do procedimento, convite ou programa do procedimento, devendo, no caso de a proposta economicamente mais vantajosa ser definido o modelo de avaliação das propostas. Para o ajuste direto, embora seja necessário a definição dos fatores de apreciação das propostas, não é exigível modelo de avaliação.
3. Deve adotar-se critérios de desempate ligados ao objeto do contrato a celebrar.

Artigo 15.º

Audiência prévia

É realizada a audiência prévia aos interessados nos termos dos art.º 123º, 147º, 185º e também nos procedimentos elaborados nos termos do art.º 259º do CCP (Aquisições ao abrigo de acordos quadro).



Artigo 16.º

Contrato escrito e caução

1. A celebração do contrato escrito não é exigida quando se verifique uma das seguintes situações:
 - O valor do contrato seja inferior a € 10 000 nos bens e serviços e € 15.000 nas empreitadas;
 - Se trate de contratos nos quais as obrigações de uma das partes se extingam com a entrega dos bens ou a prestação dos serviços, desde que ocorra no prazo máximo de 20 dias após adjudicação ou emissão da nota de encomenda, e sem prejuízo da eventual subsistência de garantias contratuais;
 - Se trate de locar ou adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento – Acordos quadro, conforme prevê o art.º 95º do CCP;
 - Demais situações previstas no art.º 95º do CCP;
 - A prestação da caução só deve ser exigida quando o preço contratual for superior a 500.000€. Só após prestação de caução poderá ser aprovada a minuta do contrato, quando aplicável.
2. A representação da ULSAR, EPE, na outorga do contrato, quando este deva ser reduzido a escrito, obriga-se pela assinatura, com indicação da qualidade, de 2 membros do CA.
3. Quando se trate de Contratos ou Protocolos referentes a atribuição de *rappel* ou outras condições comerciais a atribuir à ULSAR, bastará a aceitação escrita por parte de um membro do Conselho de Administração.
4. No que respeita à aplicação de penalidades resultantes de incumprimentos contratuais previstos nas peças do procedimento que deu origem à contratação, bastará a sua aceitação escrita por parte de um membro do Conselho de Administração.
5. O controlo das cauções é da responsabilidade do SAP, e as mesmas só poderão ser libertadas após pedido formal do 2.º outorgante. No caso das empreitadas,



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

carece de parecer favorável do SIE, para confirmação da inexistência de responsabilidades pendentes da parte do 2.º outorgante. Também no caso das Empreitadas, implica a aprovação da conta final e Auto de Receção definitivo.

Artigo 17.º

Regras de prevalência

1. As normas constantes do CCP, relativas às fases de formação e execução dos contratos prevalecem sobre quaisquer disposições das peças do procedimento com elas desconformes (art.º 51º do CCP).
2. As normas do programa do concurso prevalecem sobre quaisquer indicações constantes dos anúncios com elas desconformes (n.º 6 do art.º 132º do CCP).

Artigo 18.º

Deveres de Publicitação e Comunicação

1. Os contratos devem ser publicitados no portal da internet dedicado aos contratos públicos, de forma inteligível e com a brevidade possível, nos termos da legislação vigente.
2. Os contratos de prestação de serviços médicos, celebrados e/ou renovados devem ser publicitados nos sítios da internet da ULSAR, com indicação expressa quer do prestador do serviço, quer do número de horas bem como do valor hora praticado.
3. Devem ser comunicadas as existências de final de ano, junto da Autoridade Tributária.
4. Devem ser comunicados os contratos enquadráveis na LOE junto da DGAEP ou outra entidade, tal como JurisApp, quando aplicável.

Artigo 19.º

Procedimentos de aquisição, júri e gestor de contrato

1. O Serviço de Aprovisionamento desenvolve as atividades de aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que nos termos da Lei n.º 54/2008, de 4



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

de setembro e das Recomendações do CPC são consideradas atividades de risco agravado.

2. Para o exercício destas atividades, e no âmbito de cada procedimento de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, são nomeados como membros de júri diversos trabalhadores selecionados em função dos conhecimentos técnicos e do nível de corresponsabilização com os produtos a adquirir.
3. Verifica-se, por conseguinte, a nomeação de júris diferenciados para cada procedimento aquisitivo, com envolvimento de diversos trabalhadores de diferentes serviços no exercício de atividades que são típicas do Serviço de Aprovisionamento.
4. Ainda assim, no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Aprovisionamento têm vindo a ser implementadas e monitorizadas algumas medidas que visam a prevenção dos riscos de corrupção e dos riscos de gestão, algumas delas agora incorporadas no CCP, designadamente:
 - a) São desenvolvidas, periodicamente, ações de formação e *workshops* na área dos contratos públicos, para dois tipos de destinatários:
 - Colaboradores do Serviço de Aprovisionamento ou outros a quem deve ser exigido conhecimento teórico e prático dos procedimentos pré-contratuais, bem como, habilitação adequada para a elaboração e aplicação das peças processuais respetivas;
 - Colaboradores habitualmente designados como membros de júri ou gestor de contrato.
 - b) Acompanha-se a revisão e atualização periódica dos Procedimentos em vigor sobre Aprovisionamento e Contratação Pública, à luz do Código dos Contratos Públicos, da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, e das Recomendações do CPC.
5. Nos termos do previsto no artigo 290º – A do CCP, é designado um ou mais elementos como **Gestores do Contrato**, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.
6. Caso se designe mais do que 1 Gestor de Contrato, deve ser definido de forma clara as suas funções e responsabilidades.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

7. Ao Gestor de Contrato, compete-lhe acompanhar a execução do mesmo em conformidade com as cláusulas contratuais, avaliar o desempenho do fornecedor e proceder à conferência/validação de faturas, em articulação com o Serviço de Aprovisionamento, bem como no caso das Empreitadas e Serviços, acompanhar a atividade do fornecedor e o integral cumprimento das cláusulas contratuais, reuniões de obra e demais atividade e documentação técnica.
8. Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica e financeira, ou de duração superior a três anos, o “Gestor do Contrato”, deve também elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.
9. Para os efeitos previstos no CCP, é exigida declaração de Conflitos de Interesse dos Gestores de Contrato, antes de iniciar funções.

Artigo 20.º

Declarações de conflitos de interesses e Código de Conduta

1. Com vista a operacionalizar mecanismos de controlo que previnam conflitos entre os interesses privados e o interesse público no domínio desta atividade como membros de júri, o Despacho n.º 2156-B/2014 do Ministro da Saúde (DR, 2.ª, 28, 10/02/2014) aprovou o modelo de declaração de inexistência de incompatibilidades previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 14/2014, de 22 de janeiro, que se instituiu como obrigatória no Centro Hospitalar Barreiro Montijo. De igual forma o CCP veio tornar obrigatório, a declaração de inexistência de conflito de interesses, para os Júris e Gestores de Contrato subscreverem, antes de iniciarem funções.
2. Por esta via estabeleceu-se o regime jurídico das incompatibilidades dos membros das Comissões, de grupos de trabalho, de júris de procedimentos pré-contratuais, e consultores que apoiam os respetivos júris, ou que participam na escolha, avaliação, emissão de normas e orientações de carácter clínico, nas áreas do medicamento e do dispositivo médico.



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

3. Relativamente aos procedimentos pré-contratuais nas restantes áreas encontram-se instituídas declarações de incompatibilidade que são assinadas pelos membros do júri.
4. O reforço dos valores éticos no comportamento do indivíduo e da comunidade em geral, a definição dos princípios de bom governo no Estado e nas suas empresas, bem como a instância da responsabilidade social, exigiram a aprovação do Código de Ética da ULSAR. Trata-se de uma sistematização das regras de conduta num documento público e partilhado que norteia a atuação responsável da Instituição e dos seus colaboradores. Visa personalizar de forma clara a essência da Instituição e divulgar os princípios, valores e regras de conduta que regem a prossecução da sua missão.
5. Para os efeitos previstos na Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto, é exigida declaração de Conflitos de Interesse aos Membros do Órgão de Administração, aos Dirigentes e Trabalhadores, que tenham envolvimento e decisão nos procedimentos.



3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE RISCOS

Artigo 21º

Planeamento e Gestão

1. Ao Serviço de Aprovisionamento também compete o desenvolvimento de ações de planeamento e controlo de gestão, designadamente a elaboração de:
 - a) Plano de Compras para o ano seguinte, com a participação dos serviços envolvidos;
 - b) Relatório de Atividades e Plano de Ação;
 - c) Relatórios trimestrais sobre a evolução dos consumos com bens e serviços, por linhas de produção e alinhados com a atividade produtiva e cumprimento das metas orçamentais, com apuramento e análise objetiva dos desvios mais relevantes;
 - d) Reuniões de trabalho mensais, com a equipa responsável pela contratação pública, na perspetiva da aprendizagem e transferência de conhecimento, boas práticas e competências;
 - e) Assegurar formação aos colaboradores envolvidos nos procedimentos de contratação pública;
 - f) Existência de pastas informáticas partilhadas, com o arquivo dos documentos de habilitação e outros relativamente aos procedimentos de contratação pública, bem como demais documentos inerentes à atividade do Serviço de Aprovisionamento e ainda com os serviços de gestão de contratos e júris;
 - g) Produção de mapas de controlo interno e ficheiros de integração mensais, de informação de consumos e encomendas para os Serviços Financeiros.
2. Ao Gestor de Contrato, aos Serviços Financeiros e aos Serviços Hoteleiros compete o desenvolvimento de ações de controlo, designadamente a elaboração de:
 - a) Acompanhar a execução dos contratos em conformidade com as cláusulas contratuais, avaliar o desempenho do fornecedor e proceder à



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

conferência/validação de faturas e pedidos de créditos, em articulação com o Serviço de Aprovisionamento;

- b) Elaborar mapas/relatórios de acompanhamento da execução do contrato e reportar junto do Serviço de Aprovisionamento e/ou Conselho de Administração;
- c) Garantir que os prestadores de serviço com componente de horas incluídas realizam registo biométrico, permitindo o controlo efetivo;
- d) Elaborar no decurso do acompanhamento, propostas de aplicação de penalidades, devidamente fundamentadas e quantificadas, junto do Serviço de Aprovisionamento;
- e) Intervenção eficaz da GCL-PPCIRA nos controlos associados à prestações de serviços de lavandaria e limpeza, participando nos cadernos de encargos, auditorias e avaliação de produtos;
- f) Intervenção eficaz nos Serviços de Nutrição e Dietética no que respeita à informatização das requisições de refeições, ao seu controlo e monitorização adequados, elaboração atempada dos pedidos de abate e alterações às dietas;
- g) Existência de metodologia de reposição por níveis, de roupa nos serviços clínicos, com registo informático incluindo para fardamentos;
- h) Centralização da conferência de faturas de MCDT e outros, mediante confirmação na aplicação SONHO e Sistema Biométrico.

Artigo 22.º

Acompanhamento da Execução de Empreitadas

1. Ao Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Instalações e Equipamentos, Gestor de Contrato, Fiscalização da Empreitada e Serviços Financeiros também compete o desenvolvimento de ações de planeamento e controlo de gestão, no âmbito da fase de Execução e Conclusão das Empreitadas:
 - i) Apresentação das partes e identificação dos Níveis de articulação e Responsabilidade: Dono da Obra, Adjudicatário e Fiscalização, através da realização de reunião de Kick Off;



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

- j) Celebração do Auto de Consignação entre o Dono da Obra e o Adjudicatário, cujo original terá que ser entregue para constar do processo de concurso no Serviço de Aprovisionamento;
- k) Monitorização e receção dos contratos de subempreitadas e Habilitações/Alvarás pelo Gestor de Contrato e Fiscalização, a enviar pelo adjudicatário e de forma a acompanhar as % de Subcontratações monitorizada nos termos do artigo 383º e seguintes do CCP;
- l) O Diretor de Fiscalização, exerce funções nos termos previstos no artigo 344º do CCP e outros, representará o dono da obra nas matérias legalmente aplicáveis e acompanhará todos os trabalhos e fará confirmação adequada, quer dos Autos de Medição quer do Cronograma dos trabalhos e restantes obrigações contratualmente previstas onde se inclui o controlo dos Planos de Trabalhos e Subcontratações até à elaboração da Conta Final;
- m) Os pedidos de Prorrogação de prazos ou de Trabalhos extracontratuais, submetidos pelos empreiteiros, deverão ter parecer prévio da Fiscalização e enviados devidamente instruídos, pelo Gestor de Contrato, ao CA para aprovação. Após aprovação, cabe ao Serviço de Aprovisionamento, a instrução do processo administrativo e financeiro que submete a autorização de despesa junto do Conselho de Administração, dos quais resultará adenda contratual;
- n) Em situação alguma, qualquer trabalho extracontratual poderá ser executado sem a prévia aprovação escrita do conselho de Administração da ULSAR e emissão de nota de encomenda do Serviço de Aprovisionamento e contrato adicional/adenda ao contrato;
- o) Terão que ser elaboradas, pelo adjudicatário, Fiscalização e Gestor de Contrato atas das reuniões de obra onde constem todas as decisões sobre a empreitada, Cronograma e acompanhamento e evolução dos trabalhos;
- p) Qualquer auto de suspensão terá que ser apresentado pelo adjudicatário, com os fundamentos que levam a quaisquer atrasos verificados, validados pela Fiscalização e devidamente informados inclusive do ponto



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

de vista da aplicação de penalidades e remetidas essas informações para decisão do Conselho de Administração.

- q) Para os efeitos previstos no artigo 353º o adjudicatário terá que proceder ao reforço do valor da caução.
- r) A Conferência dos Autos de medição é realizada pela Fiscalização e Gestor de Contrato é obrigatória como anexo constitutivo de qualquer fatura emitida e conferida, tendo as medições que obedecer ao previsto legalmente;
- s) Demais atos constantes do **Anexo 2 - Check List** para monitorização de processos.
- t) Realização de reconciliação financeira da Empreitada, a cerca de 6 meses após a sua conclusão, pelo SAP, SIE, Gestor de Contrato, Fiscalização e com reunião última com a Auditoria Interna da ULSAR.
- u) Para efeitos de Auto de Receção Final, a realizar após a garantia da empreitada, o mesmo terá que ser elaborado pelo Gestor de Contrato ou outro representante do dono da obra e Fiscalização.

Artigo 23.º

Prevenção da Corrupção

1. Consta do Plano de Prevenção de riscos de corrupção e Infrações conexas, as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre as matérias relacionadas com contratação pública e boas práticas.
2. Através da Recomendação n.º 1/2009 (DR, 2.ª, n.º 140, 22/07/2009) o CPC definiu orientações para a elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, contendo, entre outros, os seguintes elementos: Indicação das medidas a adotar que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.).



Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

3. Através da Recomendação n.º 5/2012 (DR, 2.ª, n.º 219, 13/11/2012), o CPC estabeleceu que *“as entidades de natureza pública devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais. Devem, ainda, incluir nos seus relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses”*.
4. Através da Recomendação n.º 1/2015, de 7 de janeiro de 2015 (DR, 2.ª, n.º 8, de 13/01/2015) que, de uma forma resumida, sublinha a necessidade de serem assegurados mecanismos de controlo na formação e execução dos contratos, de incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada, de reduzir o recurso ao ajuste direto, e de garantir a transparência e a publicidade da vontade de contratar.
5. Através do Guia n.º 01/2023 de setembro, o MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção), vem também, definir instrumentos de controlo e metodologia, no âmbito da ética, integridade e da prevenção e despiste da fraude e da corrupção nas organizações, incluindo, de modo mais genérico, as diversas formas de ausência de transparência e de má gestão.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração da ULSAR.

Este manual carece de revisão anual e/ou sempre que em termos legislativos se justifique.



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
ARCO RIBEIRINHO

Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

Anexo 1

**Legenda por tipologia de procedimentos – Aplicação
informática**



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
ARCO RIBEIRINHO

Manual de Procedimentos e Boas Práticas na Área da Contratação Pública

Anexo 2

Check list para monitorização de processos