



- Delegação de competências: Quando e como o gestor pode delegar funções e quais os limites dessa delegação.

4. Responsabilidades do Gestor de Contrato

- Responsabilidades Internas: Coordenação com os departamentos internos da entidade contratante e comunicação eficaz;
- Responsabilidades Externas: Relacionamento com os adjudicatários, subcontratados e outras partes interessadas;
- Responsabilidade contratual em caso de incumprimento ou desvios significativos durante a execução do contrato.

5. Quem deve assumir a função de Gestor de Contrato?

- Perfil do gestor de contrato: Competências técnicas, comportamentais e organizacionais necessárias para exercer a função;
- Critérios de seleção e nomeação: Experiência, qualificação e adequação ao tipo de contrato.

6. Análise de orientações internas e exemplos de documentos a produzir

- Análise de documentos internos e orientações relacionadas com a gestão de contratos;
- Exemplos práticos de relatórios de acompanhamento, fichas de controlo e minutas de documentos essenciais durante a execução do contrato.

7. Acompanhamento da execução contratual, desvios e medidas a aplicar

- Liberação de caucões: Requisitos e processo para a liberação de garantias associadas ao contrato;
- Serviços e bens complementares: Definição, condições para a sua execução e como formalizar alterações contratuais;
- Modificações objetivas: Quando e como proceder a alterações ao contrato (preço, prazos, volume de serviços);
- Erros e omissões: Como lidar com erros detetados na execução e procedimentos para correção;
- Suspensão do contrato: Causas e procedimentos legais para suspender temporariamente a execução do contrato;
- Incumprimento contratual: Consequências e medidas corretivas em caso de incumprimento parcial ou total;
- Prorrogação de prazo: Condições para a extensão dos prazos de execução do contrato e formalização dessa decisão.

8. Análise de documentos e minutas existentes

- Estudo prático dos documentos essenciais usados na gestão contratual, como atas, relatórios de acompanhamento e propostas de alteração;
- Análise de minutas de documentos típicos no acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- Discussão sobre boas práticas para a redação e acompanhamento de documentação contratual.



FORMADORA

Andreia Magalhães

Licenciatura em Direito;

Pós-Graduada em Contratos em Especial;

Pós-graduada em Gestão de Compras Abastecimentos, pela Porto Business School;

Atualmente é Diretora do Serviço de Compras e Gestão Contratual dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto;

De novembro de 2016 a julho de 2021 foi na Universidade do Porto Chefe da Unidade de Compras dos Serviços Partilhados (U.PORTO);

Integrou o Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF, I.P.) de 2013 a novembro de 2016 – Chefe do Gabinete de Auditoria e Qualidade;

De 1999 a 2012 integrou o Departamento Municipal Jurídico e de Contencioso da Câmara Municipal do Porto, afeta ao Gabinete Jurídico da Divisão Municipal de Compras, como Técnica Superior Consultora Jurídica na área da contratação pública;

A atividade de formadora na área das autarquias locais é exercida desde 2001;

Formadora especializada na área da Contratação Pública.

DESTINATÁRIOS

Dirigentes e Quadros Técnicos da Administração Pública.

Datas, Horário e Duração

Datas: 9, 16 e 23 de abril de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 12 horas

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que serão anunciadas no início da formação (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.
- Independentemente da duração do seminário:
- Para a emissão do Certificado, é necessária uma taxa de presença mínima de 80%;
- Se a taxa de presença for inferior a 80% e superior a 50%, será emitido um Certificado de Presença com a indicação do número de horas frequentado;
- Se a taxa de presença for igual ou inferior a 50%, será emitida uma Declaração.



INSCRIÇÕES

Limite de inscrições: 25 participantes

Inscrição: 250 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 220 € + IVA (23%), **por participante**

Inclui:

- Documentação;
- Certificado de participação.

COMO RESERVAR A SUA PARTICIPAÇÃO

Poderá fazer a inscrição no nosso site www.quadrosemetas.pt.

Se preferir, poderá fazer download da ficha de inscrição disponível no nosso site e enviar via e-mail (info@quadrosemetas.pt).

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição.

Condições de pagamento

O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária (CGD, IBAN: PT50 0035 0651 0051 0352 9303 8) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda., contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar á retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída.

SECRETARIADO

Francisco Viegas

francisco.viegas@quadrosemetas.pt

Tel.: 228 301 302

QUADROS & METAS

29 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública

Siga-nos no



Entre em contacto connosco através do WhatsApp

(+ 351) 910 531 329