



- Contratos excluídos e contratação excluída;
- Procedimentos a utilizar consoante o tipo de contrato.

Módulo 2

1. Aspetos Gerais na Escolha do Procedimento

- Escolha do procedimento com base no valor e critérios materiais;
- Fundamentação da decisão de contratar: justificativas e requisitos legais;
- Consulta Preliminar: quando e como deve ser utilizada;
- Identificação de impedimentos e restrições.

2. Fases do Procedimento de Formação do Contrato – Regras Comuns

- Análise das etapas chave da fase de formação;
- Elaboração das peças procedimentais (cadernos de encargos, convites);
- Erros e omissões na fase de formação;
- Relatório preliminar, audiência prévia e relatório final;
- Notificação da adjudicação e formalidades associadas;
- Regime de habilitação do adjudicatário e as causas de caducidade;
- Prestação de caução e minuta do contrato.

3. Aspetos Específicos da Tramitação Processual

- Ajuste Direto e Consulta Prévia:
 - Disposições gerais, limitações e impedimentos;
 - Elementos do convite e negociação;
 - Formalidades e limites à contratação reiterada com o mesmo operador económico;
- Concurso Público e Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
- Limitações e procedimentos específicos;
- Fases de formação e execução de contratos de empreitada de obras públicas e aquisição de bens e serviços.

Módulo 3

1. Simulação Prática da Elaboração de Peças Procedimentais

- Caderno de encargos
 - Bens e serviços;
 - Empreitadas.
- Convites e Programa de concursos;
- Exercício prático de elaboração de um caderno de encargos;
- Análise dos conceitos de parâmetros base, critérios de adjudicação e atributos das propostas;
- Discussão e revisão de programas de procedimentos e convites;
- Identificação dos elementos obrigatórios nas peças procedimentais;
- Fluxos de procedimentos.

2. Modelo de Avaliação

- Critérios de adjudicação: definição e importância;
- Escolha de fatores e subfatores do critério de adjudicação;
- Aplicação prática das regras do modelo de avaliação, com exemplos.



Módulo 4

1. A Parte III do CCP – Execução do Contrato

- Função e responsabilidades do gestor do contrato;
- Liberação de cauções e condições para trabalhos complementares;
- Execução de trabalhos de correção de erros e omissões;
- Responsabilidade dos intervenientes e análise de casos de incumprimento e prorrogação de prazos.

Módulo 5

1. Casos Práticos

- Discussão e resolução de casos práticos, simulando diferentes procedimentos de contratação;
- Análise de fichas de procedimento e fluxogramas;
- Revisão de questões práticas relacionadas com o uso de plataformas eletrónicas na tramitação dos processos.

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: 16, 23, 27, 29 e 30 de maio e 3 e 6 de junho de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 28 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: 540 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 490 € + 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

Ana Rocha

ana.rocha@quadrosemetas.pt

Tel.: 228 301 302

QUADROS & METAS

29 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública

Siga-nos no

