



Datas: 11, 18 e 25 de março de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

ENQUADRAMENTO GERAL

O **papel do Gestor de Contrato** é essencial para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, acompanhar a execução dos contratos e gerir eventuais problemas ou desvios que possam surgir. Esta formação visa fornecer aos participantes uma compreensão aprofundada das funções e responsabilidades do Gestor de Contrato, bem como as **ferramentas e metodologias necessárias para uma gestão eficaz**.

OBJETIVOS

- **Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão contratual** e identificar as informações essenciais para uma boa supervisão;
- Compreender e definir as **funções e responsabilidades do Gestor de Contrato**, tanto em termos internos como externos;
- **Analisar os fluxos internos para a gestão e revisão dos documentos** produzidos ao longo da execução contratual;
- Identificar e gerir as **vicissitudes contratuais**, como penalidades, modificações objetivas, suspensões e incumprimentos.

PROGRAMA

1. A Finalidade do Gestor de Contrato

- **Objetivos legais:** O que a lei estabelece sobre a função do Gestor de Contrato;
- **Enquadramento histórico:** Evolução e importância da gestão contratual na administração pública e nas empresas.

2. Quando deve ser designado?

- Como e por quem o gestor do contrato deve ser nomeado;
- Critérios e contratos onde a nomeação de um gestor é obrigatória;
- Diferenças entre um gestor interno (da entidade) e externo (contratado pela entidade).



FORMADORA

Andreia Magalhães

Licenciatura em Direito.

Pós-Graduada em Contratos em Especial.

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

Pós-graduada em Direção Intermédia na Administração Pública pela Universidade do Minho.

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

Chefe da Unidade de Compras dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto (U. PORTO) de novembro de 2016 a junho de 2021.

De 2013 a novembro de 2016 integrou o Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF, I.P.) - Chefe do Gabinete de Auditoria e Qualidade - Acompanhamento da organização e o funcionamento dos serviços do ICNF, I. P., conceber e adotar os procedimentos mais adequados com vista a garantir a eficiência, eficácia e qualidade nos serviços.

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: 11, 18 e 25 de março de 2026

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 à 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

QUADROS & METAS – Construir o futuro com as pessoas e para as pessoas

Siga-nos no



Entre em contacto connosco através do WhatsApp

(+ 351) 910 531 329