



Formação Avançada em Execução Contratual para Gestores de Contrato

Formação Online | Formação Administração Pública

Datas: 21 de abril e 6, 15, 19 e 22 de maio de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

ENQUADRAMENTO

A execução contratual é onde se concretizam prazo, custo, qualidade, conformidade e integridade e onde surgem, tipicamente, os maiores riscos de derrapagem financeira, modificações ilícitas, incumprimentos, fragilidades probatórias e exposição a auditoria/contencioso.

O CCP impõe a designação de **gestor do contrato**, com acompanhamento permanente da execução, **deveres de medição por indicadores** (em contratos complexos/duração superior a 3 anos) e **dever de reporte de desvios** com proposta de **medidas corretivas**, incluindo limites à delegação (não abrange modificação/cessação).

A execução deve ainda assegurar o cumprimento das **normas sociais, laborais, ambientais, igualdade e prevenção e combate à corrupção** na formação e na execução.

OBJETIVO GERAL

Dotar gestores de contrato de um método completo e auditável para planear, conduzir, documentar e encerrar a execução contratual ao abrigo do CCP, com foco em controlo de risco, gestão de alterações e evidência documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

No final, os participantes deverão ser capazes de:

- Implementar a **função de gestor do contrato** (organização, responsabilidades, delegações e reporte) e cumprir **deveres de acompanhamento, indicadores e reporte de desvios**.
- Construir o **Plano de Execução Contratual** (*baseline*, matriz de obrigações, evidências mínimas, cadência de controlo e circuitos de decisão).
- Controlar **execução técnica e financeira** (ocorrências, instruções, validações, aceitação e pagamentos).

- Conduzir **modificações objetivas** com base nos fundamentos (art. 312.º) e dentro dos limites (art. 313.º), prevenindo alterações substanciais e distorção da concorrência.
 - **Em empreitadas:** gerir erros/omissões, trabalhos complementares, medição e pagamento, e revisão ordinária de preços (obrigatória), prevenindo cláusulas/decisões “*contra legem*”.
 - Integrar **exigências de integridade e compliance** (conflitos de interesses, RGPC/MENAC) na **rotina de execução** e nos **controlos internos**.
 - Elaborar um **modelo simples de indicadores** (qualitativos/quantitativos) alinhado com o CCP

PROGRAMA

1. Princípios subjacentes à contratação pública

- 1.1. As Diretivas.
 - 1.2. O CCP.
 - 1.3. Conflitos de interesses
 - Noção;
 - Escusa;
 - Suspeição.

2. Arranque e governação da execução: do “contrato no papel” ao “contrato em produção”

- 2.1. Alguns conceitos relevantes sobre o processo de formação:

 - Importância da noção de valor de contrato, fracionamento e interligação com as modificações objetivas;
 - Fase de esclarecimentos e erros e omissões;
 - Limites de tipologias de procedimentos.

- 2.2. Função do gestor do contrato: designação, responsabilidades, delegação, limites e dever de reporte.

- 2.3. Estrutura do “Processo de Execução” (peças, *baseline*, registos, comunicação, decisões).

- 2.4. Deveres transversais: sustentabilidade, igualdade, prevenção da corrupção na execução

- 2.5. Elaboração de “Processo de Execução” e do “mapa do contrato”: stakeholders, fluxos, marcos, riscos e “pontos de não retorno”.

3. Controlo técnico e financeiro: evidência, validação e pagamentos

- 3.1. Análise da Parte III do CCP, normas relevantes, bem como dos cadernos de encargos.
 - 3.2. Rotina de acompanhamento: reuniões, atas, registo de ocorrências e trilho probatório.
 - 3.3. Validação de prestações e pagamentos: evidências mínimas, aceitação, reservas e controlo de prazos.
 - 3.4. Indicadores de execução (quando aplicável): desempenho, execução financeira, técnica e material.

4. Alterações e reequilíbrio

- #### 4.1. Modificações objetivas:

- Fundamentos (art. 312.º);
 - Limites (art. 313.º), incluindo regras de não alteração da natureza global, prevenção de modificação substancial;
 - Limites percentuais/regras de acumulado;
 - Consequências.

4.2. Publicidade das modificações: obrigação e prazo (portal BASE).

4.3. Modelo de decisão: quando é “alteração admissível” vs. quando exige novo procedimento.

4.4. Trabalho prático: Informação de Modificação (fundamento, impacto, decisão, plano de implementação, publicidade).

Empreitadas: erros/omissões, trabalhos complementares, medição e revisão de preços

5.1. Gestor vs. fiscalização.

5.2. Gestão de erros/omissões e trabalhos complementares: responsabilidades e prazos críticos.

5.3. Medição e pagamento: autos, critérios, correções e “reservas”.

5.4. Revisão ordinária de preços: enquadramento CCP e DL 6/2004; caráter imperativo e risco de cláusulas “*contra legem*”.

5.5. Caso prático de empreitada: da ocorrência técnica à decisão (alteração vs. trabalhos complementares vs. erro/omissão) e plano de evidências.

Incumprimento, penalidades, subcontratação, base.gov e fecho do contrato

6.1. Gestão do incumprimento: notificações, prazos de cura, prova, e decisão fundamentada.

6.2. Subcontratação: limites, comunicações e impacto na gestão do risco.

6.3. Integridade e conflitos

6.4. de interesses: declaração antes do início de funções e rotina de prevenção (RGPC/MENAC).

6.5. Fecho: aceitação final, liquidação, arquivo, lições aprendidas e transferência de conhecimento.

6.6. Caso prático: *checklist* final, relatório do gestor do contrato.

Análise de jurisprudência sobre execução

7.1. Discussão de temas concretos.

7.2. Discussão de jurisprudência.

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: 21 de abril e 6, 15, 19 e 22 de maio de 2026

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 20 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: 380 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 350 € + 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 realizacão do seminário serão faturados na sua totalidade.

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

GESTORA DA FORMAÇÃO

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