

## **Ciclo CCP - Formação Avançada em Contratação Pública | 2.ª Edição**

### **Objetivos**

- Dotar os participantes de conhecimentos mais aprofundados sobre os aspetos essenciais da **tramitação processual dos diversos tipos de procedimentos pré-contratuais**, bem como sobre a **execução do contrato**.
- Atualizar e aprofundar os conhecimentos no âmbito do **Código dos Contratos Públicos (CCP)**, permitindo que haja **especialização** nas diversas temáticas relacionadas com o **processo de formação e com a execução contratual**.

### **Programa**

#### **1. As Diretivas Comunitárias**

#### **2. Âmbito de aplicação do CCP**

##### 2.1 Princípios Gerais

##### 2.2 Âmbito de aplicação subjetivo – a que entidades se aplica o CCP

##### 2.3 Âmbito de aplicação objetivo:

- Aplicabilidade da parte II e da parte III do CCP;
- Contratação excluída da parte II do CCP;
- Contratos excluídos do CCP;
- Quais os procedimentos a utilizar.

#### **3. Aspetos Gerais**

##### 3.1. Escolha do Procedimento

- Em função do valor;
- Critérios materiais;
- Outros.

##### 3.2. Fundamentação da decisão de contratar

##### 3.3. A consulta preliminar

##### 3.4. Impedimentos

#### **4. As diversas fases do Procedimento de Formação do Contrato**

##### 4.1. O Caderno de Encargos

- Cláusulas jurídicas;
- Cláusulas técnicas;
- Aspetos a considerar, designadamente termos e condições e os documentos da proposta;
- Especificidades da execução contratual não previstas na parte II do CCP;
- Cláusulas obrigatórias;
- O gestor do contrato;
- Como definir lotes;
- A especificidade dos contratos de aquisição de serviços;
- Trabalhadores/Responsabilidade Social;
- Penalidades;
- Resolução;
- Fixação de preço.

#### **5. Modelo de Avaliação**

- Os critérios de adjudicação;
- Escolha de fatores e subfatores do critério de adjudicação;
- Aplicação das regras do modelo de avaliação;
- Limites na escolha do critério;
- O convite e o programa de concurso
  - Critério de adjudicação.

## 6. A Proposta

- Elaboração e apresentação;
- Documentos que constituem a proposta;
- Os documentos exigidos no convite e programa;
- Os documentos exigíveis;
- Validade da proposta;
- Critérios de análise da proposta e demais documentos;
- Parâmetros base;
- Atributos;
- Termos e Condições;
- Análise da proposta;
- Os Motivos de Exclusão das Propostas;
- Avaliação da proposta;
- Suprimento de erros e esclarecimentos – A imutabilidade da proposta;
- Análise de jurisprudência;
- Debate.

## 7. A Execução Contratual

- Modificações objetivas;
- Suspensão;
- Resolução;
- Aplicação de penalidades;
- Prorrogação de prazos.

## 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

Autarcas, Dirigentes e Quadros da área Financeira, do Aprovisionamento e Jurídica das Autarquias Locais;

Administradores, Dirigentes e Quadros da área Financeira e da área Jurídica das Empresas Municipais;

Dirigentes e Quadros da área Jurídica e do Aprovisionamento da Administração Central;

Revisores Oficiais de Contas.

## 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](http://www.quadrosemetas.pt).

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

## Gestora da Formação

Carina Romano  
[carina.romano@quadrosemetas.pt](mailto:carina.romano@quadrosemetas.pt)  
228 301 302

