

ANFUP- Associação Nacional dos Funcionários das Universidades Portuguesas

DESIGNAÇÃO DA ACÇÃO

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - Da teoria à prática

OBJETIVOS

A ação de formação sobre **CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – Da teoria à prática** – tem como objetivo geral proporcionar aos formandos uma visão integrada e sistematizada do diploma que enquadra e baliza a atividade administrativa, com vista a promover as capacidades técnicas dos trabalhadores, e deste modo, melhorando o seu desempenho profissional.

No final da ação, os formandos deverão:

- Conhecer o sentido e alcance dos princípios que regem a atividade administrativa;
- Conhecer a natureza e o regime de funcionamento dos órgãos da administração;
- Saber proceder à adequada tramitação de procedimentos no âmbito da tomada de decisões administrativas ou da elaboração ou modificação de regulamentos;
- Compreender e distinguir as invalidades dos atos administrativos, suas causas e efeitos;
- Reconhecer, distinguir e tramitar os mecanismos de impugnação administrativa, como sejam a reclamação e o recurso hierárquico.

PROGRAMA

I – O NOVO CPA (DL nº 4/2015, de 07/01)

Enquadramento histórico e normativo:

- A relevância da existência de um Código de Procedimento Administrativo e a necessidade da sua atualização tendo em conta o conteúdo evolutivo global;
- Linhas orientadoras da revisão do Código e principais soluções em relação ao Código de 1991;
- Articulação com outros diplomas legais que disciplinam a relação da Administração Pública com os administrados (CRP, LADA, RGPO; CCP, entre outros);



- Âmbito de aplicação;
- Princípios gerais da atividade administrativa no CPA de 1991 e no “novo” CPA.

II – DISPOSIÇÕES COMUNS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

- Acordos endoprocedimentais, cooperação e boa-fé procedimental;
- Auxílio administrativo;
- Conferências procedimentais;
- As garantias de imparcialidade (impedimento, escusa e suspeição);
- Utilização de meios eletrónicos;
- Prazos;
- Modos de Extinção do Procedimento;
- Direito à informação: Informação administrativa e Proteção de Dados.

III – PROCEDIMENTO DO ATO E DO REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

A) Procedimento do ato administrativo:

- Conceito de ato administrativo;
- Marcha do procedimento:
 - a) Início do procedimento: requerimento inicial, local e forma de apresentação;
 - b) Instrução e audiência dos interessados;
 - c) Conteúdo e forma das notificações;
 - d) Dever de decisão, forma dos atos, menções obrigatórias e dever de fundamentação;
 - e) Eficácia do ato administrativo;
 - f) Invalidades do ato administrativo (nulidade, anulação e revogação).
- Impugnação do ato administrativo:
(Reclamação; Recurso hierárquico; Impugnação judicial) - regimes, tramitação e prazos.

B) Procedimento do regulamento administrativo:

- Conceito de regulamento;
- Marcha do procedimento de emissão do regulamento: publicitação do início procedimento, habilitação legal e participação procedimental; projeto de regulamento e

nota justificativa, audiência dos interessados/consulta pública, aprovação, eficácia e publicações;

- Regime da invalidade, caducidade e revogação;
- Impugnação de regulamentos administrativos (Reclamação; Recurso hierárquico; Impugnação judicial – regimes, tramitação e prazos.

Modalidade e forma de organização

Formação presencial remota, em ambiente de sala virtual, com interação do formador e possibilidade de realizar exercícios práticos e esclarecer dúvidas no decurso da formação.

Metodologia de formação

Método expositivo, interrogativo e demonstrativo.

Os temas serão introduzidos através de uma breve exposição teórica por parte do formador, com base nos métodos expositivo e interrogativo. Complementarmente, os assuntos serão abordados através da análise de casos e da realização de exercícios práticos.

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

Diagnóstico inicial de conhecimentos.

Avaliação de satisfação (questionários de avaliação da ação pelos formandos e formador)

Avaliação dos formandos: i) grelha de avaliação qualitativa dos comportamentos; ii) avaliação da aprendizagem com recurso a execução de exercícios práticos ou teste final de avaliação de conhecimentos.

DOCUMENTAÇÃO DE APOIO: disponibilização da apresentação PowerPoint da sessão, legislação e pareceres de apoio.

Duração da ação - 9 horas

Preço/formando – 100€

Formadora: Dr.ª Fátima Correia Leite