

# Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas



## O que vai aprender nesta formação?

- Identificar as principais inovações introduzidas pelo Código de Procedimento Administrativo, compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo e identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato)
- Sensibilizar os participantes para as principais inovações introduzidas pelo CPA 2015
- Conhecer os princípios que regem a atividade administrativa
- Distinguir órgãos singulares e colegiais e dominar o respetivo regime jurídico à luz do CPA
- Compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo
- Identificar as formas de atuação administrativa (ato, regulamento e contrato), conhecendo o respetivo regime jurídico, à luz do CPA

## Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Dirigentes em cargos de direção superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de técnico superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/es das carreiras especiais

## **Como está organizado o programa?**

---

1. O CPA de 1991 versus o CPA de 2015: as principais alterações e os objetivos do legislador
2. Os princípios gerais da atividade administrativa
  - 2.1. Princípio da boa administração
  - 2.2. Princípio da administração eletrónica
  - 2.3. Princípio da responsabilidade
  - 2.4. Princípio da administração aberta
  - 2.5. Princípio da proteção dos dados pessoais
  - 2.6. Princípio da cooperação leal com a União Europeia
3. Os órgãos da Administração Pública
  - 3.1. Regime dos órgãos e, em particular, dos órgãos colegiais
  - 3.2. Competência
  - 3.3. Delegação de poderes
4. O procedimento administrativo
  - 4.1. A direção do procedimento administrativo
  - 4.2. A relação jurídica procedural
  - 4.3. Acordos endoprocedimentais
  - 4.4. Auxílio administrativo
  - 4.5. Conferências procedimentais

- 4.6. Prazos e contagens de prazos
- 4.7. Outros aspetos do regimento comum do procedimento administrativo
- 5. O regulamento administrativo
  - 5.1. Procedimento do regulamento administrativo
  - 5.2. Regime de invalidade
- 6. O ato administrativo
  - 6.1. Procedimento do ato administrativo
  - 6.2. Audiência de interessados
  - 6.3. Comunicações prévias
  - 6.4. Invalidade, revogação e anulação administrativas
  - 6.5. Execução de atos administrativos
  - 6.6. Reclamação e recurso administrativo
- 7. O contrato administrativo

## **Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?**

---

- Orientação para o Serviço Público
- Análise Crítica e Resolução de Problemas
- Orientação para Resultados
- Tomada de Decisão

## **Qual o valor da propina?**

---

210€

## **Como será realizada a avaliação?**

---

Sem Avaliação

## **Requisitos gerais de acesso**

---

## Formadores

### Cecília Anacoreta Correia

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade do Porto e mestre em Ciências Jurídico-Políticas pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, é Advogada e Consultora, com mais de 15 anos de experiência profissional. Desde 2019, é Consultora Principal no JurisAPP – Centro de Competências Jurídicas do Estado, e, desde 2021, Advogada na Principe Real Advogados, com especialização em Contencioso Administrativo, Direito Público, Direito Societário e Direito da União Europeia. Anteriormente, integrou a equipa de advogados da Abreu Advogados.

A sua carreira académica começou em 2004, como Assistente Convidada na Faculdade de Direito da Universidade do Porto e da Universidade de Lisboa, onde lecionou até 2022 nas áreas de Direito Administrativo, Contratação Pública, Direito Internacional Público e Direito da União Europeia. A sua investigação centra-se no contencioso administrativo, com foco na tutela executiva dos particulares.

Além de suas funções académicas e de consultoria, é membro do Conselho para a Arbitragem de Direito Público da APA (Associação Portuguesa de Arbitragem) e tem contribuído como oradora e formadora em conferências e seminários. É também autora de uma monografia e de artigos publicados em diversas revistas jurídicas nacionais.



Área de Formação: **Interesse e Serviço Público**

Área Temática: **Direito - Direito Administrativo**

Data(s): **22/05/2026 - 29/05/2026**

Duração: **21 horas**

Forma de organização da formação: **Formação a Distância (síncrona)**

[Visitar página do Curso](#)