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 procedimental
    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

Inscrição

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**

Duração: **21 horas**

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

Visitar página do Curso

Ficheiro descarregado a: 22/11/2026