

## O CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**Modalidade de Formação:** Formação profissional contínua

**Forma de organização:** Formação em sala

**Carga horária:** 18horas

**Horário:** 10h – 18h00

**Destinatários:** Chefias, técnicos superiores e assistentes técnicos que necessitam desta formação para o exercício das funções que desempenham.

### Objectivos:

- Aplicar e conhecer a legislação em vigor no que concerne ao CPA para os trabalhadores em Funções Públicas;
- Conhecer a evolução e reforma do Código de Procedimento Administrativo;
- Reconhecer o âmbito de aplicação do novo regime e identificar as principais diferenças introduzidas pelo novo código.

### Conteúdos:

1. Âmbito de aplicação do CPA;
2. Aplicação no tempo;
3. Noção de procedimento administrativo;
4. Os princípios;
5. Dos órgãos da administração pública;
6. Das garantias de imparcialidade;
7. Do procedimento administrativo
  - i) Disposições gerais ao ato e ao regulamento (relevo especial para as novidades, designadamente, o responsável pela direção do procedimento; utilização de meios eletrónicos, do auxílio administrativo e conferências procedimentais)
  - ii) regime especial do ato administrativo
  - iii) regime especial do regulamento administrativo
8. Regimes substantivos
  - i) do regulamento
  - ii) dos atos administrativos (em especial os aspetos inovadores: invalidade, revisão dos atos, execução)
  - iii) do contrato
9. Impugnações administrativas.