

# Medidas de modernização administrativa em articulação com o Código do Procedimento Administrativo

 Online



18 horas

Intra empresa : Sob consulta

Referência: 1419

Uma Administração Pública que pauta a sua atuação pelos princípios e procedimentos que a vinculam só é possível com recursos humanos capacitados com conhecimentos e competências adequadas. As medidas de modernização administrativa (DL 135/99) e o Código do Procedimento Administrativo (DL 4/2015) são transversais ao funcionamento da Administração e a correta aplicação destes regimes jurídicos contribui para um melhor funcionamento interno dos serviços e garante uma correta e eficiente comunicação com os interlocutores externos.

## Destinatários

### Para Quem?

- Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.

## Percurso de aprendizagem

### Sessão Formação - Online (3 dias / 18h00m)

#### 1 - DL 135/99 - medidas de modernização administrativa

- Princípios e procedimentos que disciplinam o atendimento ao público no âmbito dos serviços e organismos da Administração Pública
- O gestor do procedimento
- A comunicação eletrónica
- O atendimento prioritário

#### 2 - DL 4/2015 - Código do Procedimento Administrativo

- A relevância da existência de um Código de Procedimento Administrativo (enquadramento histórico e normativo)
- Articulação com outros diplomas legais que disciplinam a relação da Administração Pública com os administrados
- Estrutura do CPA
- Princípios gerais da atividade administrativa e a sua aplicação a situações concretas
- O procedimento administrativo: o responsável pela direção do procedimento, prazos e garantias



## Objetivos

- Conhecer as novidades no âmbito das medidas de modernização administrativa com impacto no atendimento: o gestor do procedimento; a

comunicação eletrónica e o atendimento prioritário;

- Compreender o CPA tendo em conta a evolução da Administração Pública no âmbito da sua dinâmica interna e na forma como se relaciona com os administrados;
- Conhecer a estrutura do CPA;
- Identificar os princípios que vinculam a atuação da Administração e a sua aplicação prática no contexto do funcionamento dos serviços;
- Compreender o procedimento administrativo, nomeadamente, o responsável pela direção do procedimento; os prazos (prazos para diligências e proferir despacho; como se contam os prazos) bem como as garantias.



## Métodos pedagógicos

- Método expositivo e ativo.



## Pontos fortes

- Permitirá aos formandos adquirir competências que lhes permitirá aplicar as medidas de modernização administrativa e o CPA com maior autonomia e compreensão dos conteúdos essenciais.

## Formadora



### **Carla Margarida Costa**

#### **Formação académica e profissional:**

Licenciada em Direito desde 1994 e Pós-Graduada no “Novo Contencioso Administrativo” e Relação Jurídica de Emprego Público, pela Universidade Católica - Porto.

Admissão na Ordem dos Advogados em 1997.

Formadora certificada pelo IEFP e pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua do Pessoal Docente.

#### **Experiência profissional:**

Desde 1997 a trabalhar na área de recursos humanos da Administração Pública com especialização na área do direito administrativo e laboral que decorre de três vertentes profissionais que se complementam: jurista em Sindicato da Função Pública, formadora (IGAP, Centros de Formação de Associação de Escolas, CEFA/FEFAL, Faculdade de Direito do Porto, Comunidades Intermunicipais, CEFOMAP, TECMINHO, entre outras) e consultora de entidades públicas, em especial, no âmbito da Administração Local.

**Publicações:**

Colaboradora do Jornal e da Revista Função Pública com os artigos “Com e sem direito” e “Artigo Jurídico” com o objetivo de contribuir para a divulgação e atualização do regime jurídico-laboral dos trabalhadores com vínculo de emprego público.

Co-autora do E-Book “Direito Administrativo de Garantia – Contributos sobre os mecanismos de proteção dos administrados” – Faculdade de Direito da Universidade do Porto.