



## COMO FAZER UM PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### Formação Online

**Datas: 8 e 9 de janeiro de 2025**

**Horário: 09h00 às 13h00**

### ENQUADRAMENTO GERAL

Toda a atividade administrativa é procedimentalizada. Ou seja, não há atividade na Administração Pública sem procedimento.

Assim, sendo o procedimento uma sucessão de atos e formalidades, juridicamente regulada, é absolutamente essencial saber “fazer um procedimento administrativo”, isto é, conhecer aquela sucessão e, por conseguinte, saber aplicar na prática o que nos oferece o Código do Procedimento Administrativo (CPA), que regula o procedimento administrativo comum.

### OBJETIVOS

- Relembrar os **traços fundamentais do CPA de 2015**;
- Conhecer as suas **alterações**, de **2020** e, em especial, de **2023**;
- Perceber a **importância do procedimento administrativo**, como “instrumento” da decisão legal, justa e em prazo razoável: o ato pretendido;
- Identificar os **atos e formalidades do procedimento do ato administrativo**, em especial;
- Saber **aplicar o CPA** a esse conjunto de atos e formalidades que constituem o procedimento administrativo comum.

### PROGRAMA

#### 1. O papel central do procedimento administrativo e sua importância prática.

#### 2. As alterações de 2023: a procura a todo o custo da celeridade!

- Pareceres obrigatórios ou talvez não;
- As várias reduções para momento único (audiência prévia, suprimimento de irregularidades, solicitação de prova, etc.) e suas implicações no procedimento;
- Atos tácitos.

#### 3. Como fazer o procedimento administrativo: o princípio da decisão e suas repercussões ao longo do CPA, nomeadamente após as alterações de 2020 e 2023:

- As várias fases e o início do procedimento;
- O dever de instrução;
- Uma decisão legal, justa e em prazo razoável;



- Possibilidade de decidir algo diferente do requerido;
- Elementos obrigatórios do ato vs elementos obrigatórios das notificações;
- O Procedimento do ato administrativo, em especial: dos requerimentos, notificações, comunicações, etc.;
- A relação comunicacional entre os sujeitos procedimentais: as dúvidas práticas e a prática habitual.

## **FORMADOR**

### **Carlos José Batalhão**

Licenciatura em Direito, pela Universidade Católica Portuguesa;

Mestre em Direito, pela Universidade Católica Portuguesa;

Doutorando na Universidade de Santiago de Compostela;

Pós-graduado em "Direito Administrativo e Administração Pública" pelo ISTE;

Pós-graduado em "Direito das Autarquias Locais", pela Faculdade de Direito da UP;

Advocacia e consultadoria: área do Direito Público, com Especialidade reconhecida pela OA em Direito Administrativo desde 2006;

Docente do Ensino Superior Público desde 2006 e do Ensino Superior privado desde 1999;

Autor e coautor de várias obras sobre temas do Direito Administrativo, Planeamento Territorial e Urbanismo, Ambiente e Contratação Pública;

Autor da obra: "Novo Código de Procedimento Administrativo – Notas Práticas e Jurisprudência";

Formador nas áreas de Direito Administrativo, Planeamento Territorial e Urbanismo, Ambiente, Contratação Pública e Empreitadas de Obras Públicas, desde 1994.

## **DESTINATÁRIOS**

Trabalhadores em funções públicas, dirigentes da Administração Pública, eleitos locais e outros, e todos os demais que intervêm nos procedimentos administrativos.

## **Datas, Horário e Duração**

Datas: 8 e 9 de janeiro de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 8 horas

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que serão anunciadas no início da formação (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.
- Independentemente da duração do seminário:



- Para a emissão do Certificado, é necessária uma taxa de presença mínima de 80%;
- Se a taxa de presença for inferior a 80% e superior a 50%, será emitido um Certificado de Presença com a indicação do número de horas frequentado;
- Se a taxa de presença for igual ou inferior a 50%, será emitida uma Declaração.

## INSCRIÇÕES

**Limite de inscrições:** 25 participantes

**Inscrição:** 220 € + IVA (23%)

**Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade:** 190 € + IVA (23%), **por participante**

### Inclui:

- Documentação;
- Certificado de participação.

## COMO RESERVAR A SUA PARTICIPAÇÃO

Poderá fazer a inscrição no nosso site [www.quadrosemetas.pt](http://www.quadrosemetas.pt).

Se preferir, poderá fazer download da ficha de inscrição disponível no nosso site e enviar via e-mail ([info@quadrosemetas.pt](mailto:info@quadrosemetas.pt)).

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição.

## Condições de pagamento

O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária (CGD, IBAN: PT50 0035 0651 0051 0352 9303 8) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda., contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar á retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída.

## SECRETARIADO

Ana Rocha

[ana.rocha@quadrosemetas.pt](mailto:ana.rocha@quadrosemetas.pt)

Tel.: 228 301 302

## QUADROS & METAS

**28 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública**

Siga-nos no

