

Plano de Formação de Pessoal Não Docente

PND90. O Código do Procedimento Administrativo: Aspetos Gerais

Ação acreditada junto da DGAE candidata a cofinanciamento no âmbito do POCH – Programa Operacional Capital Humano do FSE – Fundo Social Europeu a realizar em articulação com a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos

Cofinanciado por:



Modalidade/Horas

Curso, 15 horas

Área da formação

Gestão e administração escolar

Domínio da formação

Remunerações e contabilidade

Público-alvo

Chefes de Serviços Administrativos, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos

Formador

A indicar

Calendário-horário

A indicar

Local

A indicar

Razões justificativas da ação: Problema / Necessidade de formação identificados

Esta ação de formação visa dotar os formandos de conhecimentos indispensáveis à boa interpretação e aplicação do Código de Procedimento Administrativo. O Código de Procedimento Administrativo assume-se como uma verdadeira ferramenta de uso quotidiano nas Escolas. Através de uma abordagem simples mas rigorosa, pretende-se que os formandos conheçam e dominem o Código de Procedimento Administrativo e, assim, se tornem (mais) habilitados a interpretar e aplicar corretamente as disposições legais contidas no diploma.

Objetivos

- Identificar o âmbito de aplicação do Código do Procedimento Administrativo.
- Conhecer e compreender o sentido e o alcance dos princípios subjacentes à atividade administrativa,
- Reconhecer a importância do Código no quotidiano dos serviços públicos.
- Conhecer os prazos administrativos legalmente previstos e as regras respeitantes à sua contagem.
- Conhecer as tramitações e as figuras jurídicas plasmadas no Código de Procedimento Administrativo.
- Identificar e prevenir invalidades dos atos administrativos, dominando as suas causas e efeitos.
- Conhecer os meios de impugnação e sua tramitação, como sejam a reclamação e o recurso hierárquico.

Conteúdos

1. Âmbito de aplicação do Código de Procedimento Administrativo.

2. Princípios subjacentes à atividade administrativa.

3. Importância do Código no dia-a-dia dos Serviços Públicos,

4. Os prazos administrativos.

5. Tramitações e figuras jurídicas no âmbito do ato e do regulamento administrativo.

6. Invalidades dos atos administrativos: causas e efeitos.

7. Os meios de impugnação.

Metodologias

- Método expositivo, interrogativo e ativo com recurso a simulações e casos práticos.

- Apresentação do enquadramento legal.

- Reflexão sobre conceitos e práticas.

- Estudo de casos.

Avaliação

A avaliação terá um carácter contínuo, suportada por instrumentos diversificados. Na classificação dos formandos é utilizada a escala de 0 a 20 valores.

A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de uma prova de conhecimentos escrita.

Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação: a) prova de conhecimentos - 70 (setenta) % - 14 valores. b) avaliação contínua - 30 (trinta) % - 6 valores, sendo que, 20 (vinte) % - 4 valores, correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez) % - 2 valores, à assiduidade. Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

Não será emitido certificado aos formandos que não obtiverem aproveitamento com classificação final inferior a 10 valores ou em que a participação não tenha correspondido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.