

FICHA DE CURSO

**ON LINE - ZOOM**

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA - CCP</b>	<b>DURAÇÃO</b>	12 horas
		<b>DATA</b>	28, 29 e 30 Nov.
<b>ENQUADRAMENTO</b>	A necessidade de conhecer o âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública, designadamente o Código dos Contratos Públicos (CCP)		
<b>DESTINATÁRIOS</b>	Responsáveis e técnicos das organizações da economia social		
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Os formandos deverão adquirir as competências necessárias para procederem à realização de aquisições/compras em conformidade com os CCP, devendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecer os princípios e âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública regulada pelo Código dos Contratos Públicos (CCP);</li> <li>2. Identificar os tipos de procedimentos, critérios de escolha dos procedimentos;</li> <li>3. Distinguir as principais tipologias de procedimentos de aquisição;</li> <li>4. Saber como selecionar os procedimentos em função dos critérios legais;</li> <li>5. Identificar a tramitação de cada um dos procedimentos de aquisição;</li> <li>6. Identificar o conteúdo obrigatório dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição;</li> <li>7. Analisar as propostas e elaborar os relatórios/atas do júri;</li> <li>8. Elaborar propostas de adjudicação ao órgão competente para a adjudicação;</li> <li>9. Saber a tramitação legal para a celebração de um contrato;</li> <li>10. Conhecer as funções e responsabilidades do gestor do contrato;</li> <li>11. Compreender o ciclo de vida de um contrato;</li> <li>12. Publicitar os contratos, registo no Portal BASE, monitorização do contrato.</li> </ol>		
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecer os princípios e âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública regulada pelo Código dos Contratos Públicos (CCP);</li> <li>2. Identificar os tipos de procedimentos, critérios de escolha dos procedimentos;</li> <li>3. Distinguir as principais tipologias de procedimentos de aquisição;</li> <li>4. Saber como selecionar os procedimentos em função dos critérios legais;</li> <li>5. Identificar a tramitação de cada um dos procedimentos de aquisição: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ajuste de direto simplificado;</li> <li>b) Ajuste direto em função do valor;</li> </ol> </li> </ol>		

FICHA DE CURSO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Ajuste direto pela aplicação dos critérios materiais;</li> <li>d) Consulta prévia;</li> <li>e) Concurso público, com publicação nacional ou internacional.</li> </ul> <p>6. Identificar o conteúdo obrigatório dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convite;</li> <li>b) Programa;</li> <li>c) Caderno de Encargos;</li> <li>d) Propostas;</li> </ul> <p>7. Analisar propostas;</p> <p>8. Audiência prévia;</p> <p>9. Proposta de adjudicação;</p> <p>10. Notificação da adjudicação;</p> <p>11. Minuta do contrato;</p> <p>12. Documentos de habilitação;</p> <p>13. Celebração do contrato;</p> <p>14. O gestor do contrato;</p> <p>15. Publicação do contrato;</p> <p>16. Monitorização da execução do contrato.</p>
<p><b>METODOLOGIA DE FORMAÇÃO</b></p>	<p>Expositivo com recurso à interação, demonstração e trabalhos de grupo.</p>
<p><b>FORMADOR/A - BIOGRAFIA</b></p>	<p>Rosa Maria Maia, com uma experiência formativa superior a 3000 horas, nas mais diversas áreas da contratação pública, contencioso administrativo e gestão de projetos.</p>

FICHA DE CURSO

**PRESENCIAL**

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA – CCP</b>	<b>DURAÇÃO</b>	14 horas
		<b>DATA</b>	14 e 15 Nov - Porto 17 e 18 Nov - Lisboa
<b>ENQUADRAMENTO</b>	<p>O Curso de contratação pública visa proporcionar uma formação abrangente sobre o enquadramento legal e regulamentar das compras públicas, desde a fase de preparação dos procedimentos, passando pela fase procedimental e terminando na execução dos contratos públicos.</p> <p>Este curso, pretende proporcionar aos seus formandos uma visão transversal e completa, sobre todas as fases procedimentais componentes do processo das compras públicas.</p>		
<b>DESTINATÁRIOS</b>	<p>Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos na contratação Pública Regulada, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradores de entidades privadas sujeitas aos procedimentos do CCP (nomeadamente entidades beneficiárias de fundos públicos);</li> <li>• Colaboradores de entidades públicas sujeitas ao regime do CCP;</li> <li>• Colaboradores de entidades privadas concorrentes a concursos públicos;</li> <li>• Dirigentes autárquicos</li> <li>• Diretores e quadros superiores de Entidades Públicas;</li> <li>• Quadros Técnicos e superiores das áreas de Compras e Aprovisionamento;</li> <li>• Responsáveis Financeiros/Administrativos;</li> <li>• Técnicos superiores da Administração Pública central ou local.</li> </ul>		
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Este Curso pretende dotar os formandos de competências para a Preparação dos procedimentos passando pela sua tramitação processual, acompanhamento e execução.</p> <p>Os formandos deverão adquirir as competências necessárias para procederem à realização de aquisições/compras em conformidade com os CCP, devendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Conhecer os princípios e âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública regulada pelo Código dos Contratos Públicos (CCP);</li> <li>14. Identificar os tipos de procedimentos, critérios de escolha dos procedimentos;</li> <li>15. Distinguir as principais tipologias de procedimentos de aquisição;</li> <li>16. Saber como selecionar os procedimentos em função dos critérios legais;</li> <li>17. Identificar a tramitação de cada um dos procedimentos de aquisição;</li> <li>18. Identificar o conteúdo obrigatório dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição;</li> <li>19. Analisar as propostas e elaborar os relatórios/atas do júri;</li> <li>20. Elaborar propostas de adjudicação ao órgão competente para a adjudicação;</li> <li>21. Saber a tramitação legal para a celebração de um contrato;</li> <li>22. Conhecer as funções e responsabilidades do gestor do contrato;</li> <li>23. Compreender o ciclo de vida de um contrato;</li> <li>24. Publicitar os contratos, registo no Portal BASE, monitorização do contrato.</li> </ol>		
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Conhecer os princípios e âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública regulada pelo Código dos Contratos Públicos (CCP);</li> <li>18. Conceito de entidade adjudicante e de contraente público;</li> <li>19. Os contratos excluídos;</li> </ol>		

**FICHA DE CURSO**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. A contratação excluída, em especial a contratação “in house” e os contratos no âmbito dos serviços especiais;</li> <li>21. Identificar os tipos de procedimentos, critérios de escolha dos procedimentos;</li> <li>22. Distinguir as principais tipologias de procedimentos de aquisição do CCP;</li> <li>23. Valor do contrato, preço base e preço contratual;</li> <li>24. Saber como selecionar os procedimentos em função dos critérios legais;</li> <li>25. Identificar a tramitação de cada um dos procedimentos de aquisição:</li> <li>26. Ajuste de direto simplificado;</li> <li>27. Ajuste direto em função do valor;</li> <li>28. Ajuste direto pela aplicação dos critérios materiais;</li> <li>29. Consulta prévia;</li> <li>30. Concurso público, com publicação nacional ou internacional.</li> <li>31. Identificar o conteúdo obrigatório dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição:</li> <li>32. Convite;</li> <li>33. Programa;</li> <li>34. Caderno de Encargos;</li> <li>35. Propostas;</li> <li>36. Aspeto submetido à concorrência, aspeto não submetido à concorrência e parâmetro base;</li> <li>37. Proposta, atributos da proposta e termos ou condições da proposta;</li> <li>38. Competência para autorizar a abertura do procedimento e autorizar:</li> <li>39. O tipo de procedimento selecionado;</li> <li>40. A realização da despesa;</li> <li>41. As entidades a convidar;</li> <li>42. Interessado, candidato, concorrente e agrupamento;</li> <li>43. A designação do júri;</li> <li>44. Competências do júri;</li> <li>45. Aprovação das peças do procedimento.</li> <li>46. Analisar propostas em função do critério de adjudicação;</li> <li>47. Realizar a audiência prévia;</li> <li>48. Elaborar a proposta de adjudicação;</li> <li>49. Notificação da adjudicação;</li> <li>50. Minuta do contrato;</li> <li>51. Prestação de caução;</li> <li>52. Documentos de habilitação;</li> <li>53. Celebração do contrato;</li> <li>54. O gestor do contrato;</li> <li>55. Publicação do contrato;</li> <li>56. Monitorização da execução do contrato.</li> </ol>
<p><b>METODOLOGIA DE FORMAÇÃO</b></p>	<p>Expositivo, centrado na transmissão oral dos conteúdos, com recurso à interação, demonstração e trabalhos de grupo.</p>
<p><b>FORMADOR /A - BIOGRAFIA</b></p>	<p>Rosa Maria Maia, com uma experiência formativa superior a 3000 horas, nas mais diversas áreas da contratação pública, contencioso administrativo e gestão de projetos.</p>