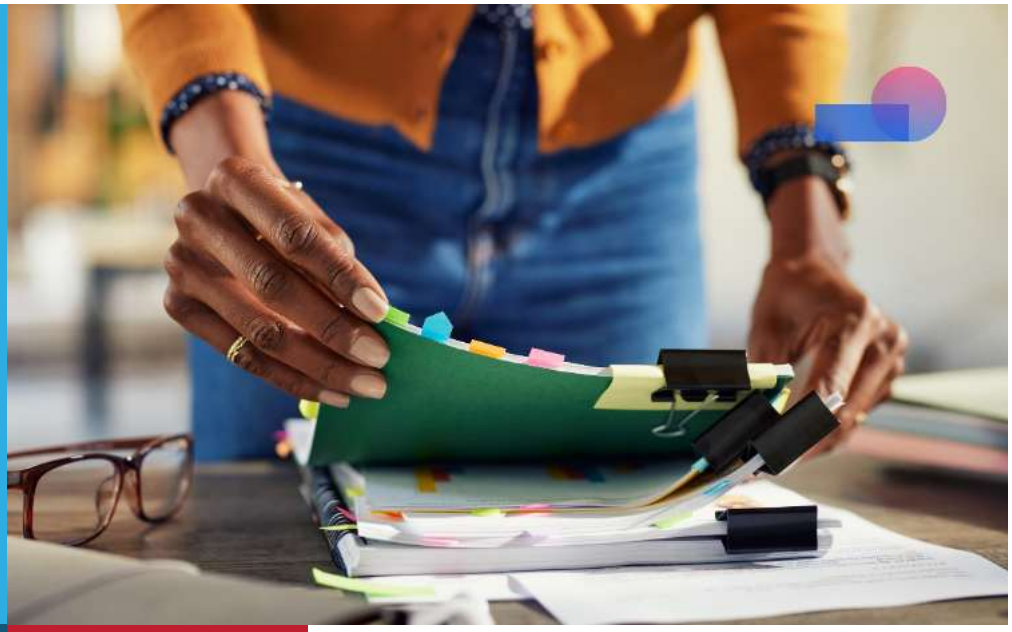
Elaboração de Cadernos de Encargos e Convites para Procedimentos - Diretrizes, Normas, Casos Práticos



14 Horas | **290 €**

Apresentação
Com o crescente aumento da complexidade normativa e dos desafios associados à elaboração de peças dos procedimentos pré-contratuais, é fundamental que os profissionais estejam devidamente capacitados para garantir a conformidade legal e a eficácia dos processos. A formação proporcionará aos participantes não apenas o conhecimento das diretrizes e princípios que regem a contratação pública, mas também habilidades práticas para aplicar esses conceitos no seu trabalho diário, contribuindo assim para uma administração pública mais responsável e eficiente.
O curso de formação em contratação pública é essencial para dirigentes, técnicos superiores e assistentes técnicos, uma vez que a contratação pública desempenha um papel crucial na gestão eficiente dos recursos públicos e na promoção da transparência e da concorrência.

Destinatários
Dirigentes, Técnicos superiores e Assistentes Técnicos e profissionais da área de contratação pública.

Objetivos Gerais
Analisar as várias fases de preparação e elaboração das peças dos diversos procedimentos pré-contratuais, tendo em consideração vários aspetos práticos que devem ser objeto de ponderação nesse processo.
Pretende-se que os formandos melhorarem as suas competências no âmbito da elaboração de peças procedimentais dos procedimentos pré-contratuais, dotando-os de conhecimentos assentes em regras, exemplos, diretrizes, apresentadas com base em casos práticos.

Objetivos Específicos
No final da formação os formandos deverão ser capazes de:

- Capacitar os formandos a identificar e entender os princípios jurídicos e administrativos fundamentais da contratação pública, com especial ênfase na sua aplicação prática.
- Desenvolver competências para planear adequadamente a contratação pública, assegurando que as necessidades de interesse público sejam claramente identificadas e justificadas.
- Proporcionar aos formandos conhecimentos práticos para elaborar diferentes peças dos procedimentos pré-contratuais, como convites, cadernos de encargos, termos de referência e anúncios, atendendo às normas e diretrizes aplicáveis.
- Capacitar os formandos a analisar criticamente os documentos elaborados, identificando referências obrigatórias e facultativas, bem como potenciais erros e omissões.
- Promover a aprendizagem através da análise de casos práticos e exemplos de cláusulas tipo, para facilitar a compreensão da aplicação prática dos conceitos teóricos.
- Ensinar os formandos a lidar com a fase dos esclarecimentos e a efetuar retificações necessárias, garantindo a transparência e a eficácia do processo de contratação.
- Capacitar os formandos a reconhecer e aplicar as recomendações do Tribunal de Contas, promovendo boas práticas na elaboração de peças procedimentais.
- Aumentar a compreensão sobre os processos de aprovação das peças do procedimento, assegurando que os formandos saibam como e por quem devem ser validadas.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

Programa
Elaboração de Cadernos de Encargos e Convites para Procedimentos - Diretrizes, Normas, Casos Prático (14H)
1. Considerações gerais sobre a contratação pública e o CCP.

2. Alguns princípios jurídico-administrativos aplicáveis à elaboração das peças dos procedimentos no âmbito dos contratos públicos, designadamente os princípios da concorrência, da estabilidade e da publicidade.

3. O Planeamento da contratação pública.

4. A relevância da identificação da necessidade de interesse público.

5. As peças dos diversos procedimentos pré-contratuais:
5.1. O convite.
5.2. O programa do concurso.
5.3. O caderno de encargos
5.4. Termos de referência
5.5. O anúncio
5.6. O regime simplificado e a ausência de peças do procedimento

6. Caraterização geral das peças do procedimento: a natureza normativa e auto-vinculativa da entidade adjudicante.

7. A competência para a aprovação das peças do procedimento.

8. Considerações gerais sobre a elaboração do convite e do programa de concurso: referências obrigatórias e referências facultativas.

9. A preparação da decisão de contratar.

10. Especificidades na elaboração do caderno de encargos em função do tipo de contrato.

11. Exemplo de cláusulas tipo de caderno de encargos e programa de concurso.

12. A fase dos esclarecimentos, os erros e as omissões e as retificações.

13. Análise de algumas recomendações do Tribunal de Contas.

Certificação
O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt