Operacionalização de Processos em Contratação Pública para Assistentes Técnicos



14 Horas | **360 €**

incurso
capital humano

Apresentação
A contratação pública constitui uma das áreas de maior exigência e responsabilidade na gestão administrativa das entidades públicas, sendo fundamental para a prossecução do interesse público e a boa utilização dos recursos financeiros do Estado. O cumprimento rigoroso dos normativos legais, a correta tramitação processual e a gestão documental eficaz são elementos essenciais para assegurar a transparência e a eficiência dos procedimentos contratuais.

Os assistentes técnicos assumem um papel determinante no apoio à execução e acompanhamento dos processos de contratação pública, colaborando na preparação, instrução e gestão das diversas fases que compõem o ciclo contratual. Torna-se, por isso, essencial dotá-los de competências práticas e atualizadas que lhes permitam desempenhar as suas funções com segurança jurídica, precisão técnica e sentido de responsabilidade administrativa.

Esta formação visa, assim, proporcionar uma compreensão clara e operacional da aplicação do Código dos Contratos Públicos (CCP), capacitando os formandos para a execução eficaz das tarefas associadas à contratação de bens, serviços e empreitadas, em conformidade com as normas em vigor e com os princípios da boa administração pública.

Destinatários
Assistentes técnicos e colaboradores administrativos que desempenhem funções de apoio aos procedimentos de contratação pública, incluindo profissionais das áreas financeiras, administrativas e de aprovisionamento de entidades da Administração Central, Regional, Local e do Setor Empresarial do Estado.

A formação é igualmente relevante para técnicos em início de funções que necessitem de compreender o ciclo completo da contratação pública e desenvolver competências de apoio à gestão processual e documental.

Objetivos Gerais
Capacitar os participantes para apoiar de forma eficaz a execução e acompanhamento inerentes as diferentes fases da contratação pública, o cumprimento das normas legais e a boa gestão documental e processual.

Objetivos Específicos
Os formandos deverão ser capazes de:

- Compreender o enquadramento legal da contratação pública.
- Preparar, instruir e acompanhar procedimentos de contratação.
- Apoiar os processos de contratação pública para a aquisição de bens, serviços e empreitadas.
- Acompanhar a tramitação e gestão administrativa dos procedimentos de contratação pública.
- Garantir a conformidade documental e o cumprimento dos prazos legais.
- Promover boas práticas de conformidade e transparência processual no âmbito da contratação pública.

Programa
Operacionalização de processos em Contratação Pública para Assistentes Técnicos (14H)
1. Enquadramento e Princípios da Contratação Pública

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

1.1. Conceitos fundamentais do CCP
1.2. Tipologias de contratos e procedimentos
1.3. Entidades adjudicantes e adjudicatárias
1.4. Princípios da contratação pública: igualdade, concorrência, transparência, publicidade

2. Planeamento e Preparação do Procedimento
2.1. Identificação da necessidade e decisão de contratar
2.2. Cabimento e dotação orçamental: o compromisso
2.3. Elaboração das peças do procedimento: programa, convite, caderno de encargos, anúncio
2.4. Prazos e documentos obrigatórios
2.5. Preparação para submissão eletrónica

3. Tramitação, Avaliação e Adjudicação
3.1. Receção e análise de candidaturas e propostas
3.2. Júri e relatórios de avaliação
3.3. Audiência prévia
3.4. Adjudicação e documentos de habilitação
3.5. Assinatura do contrato

4. Execução, Gestão e Encerramento Contratual
4.1. Execução e acompanhamento de contratos
4.2. O gestor do contrato
4.3. Alterações, revisões, prorrogações e rescisões
4.4. Pagamentos, cauções e garantias
4.5. Publicação e registo no BASE.GOV
4.6. Encerramento e arquivo documental

5. Casos Práticos e Exercícios Integrados
5.1. Casos Práticos
5.2. Análise de erros frequentes
5.3. Aplicação de checklists e boas práticas

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