

FICHA DE CURSO

ON LINE - ZOOM

DESIGNAÇÃO DO CURSO	CONTRATAÇÃO PÚBLICA - CCP	DURAÇÃO	12 horas
		DATA	21, 22 e 23 Nov.
ENQUADRAMENTO	A necessidade de conhecer o âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública, designadamente o Código dos Contratos Públicos (CCP)		
DESTINATÁRIOS	Responsáveis e técnicos das organizações da economia social		
OBJETIVOS	<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"> 1. Conhecer os princípios e âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública regulada pelo Código dos Contratos Públicos (CCP); 2. Identificar os tipos de procedimentos, critérios de escolha dos procedimentos; 3. Distinguir as principais tipologias de procedimentos de aquisição; 4. Saber como selecionar os procedimentos em função dos critérios legais; 5. Identificar a tramitação de cada um dos procedimentos de aquisição; 6. Identificar o conteúdo obrigatório dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição; 7. Analisar as propostas e elaborar os relatórios/atas do júri; 8. Elaborar propostas de adjudicação ao órgão competente para a adjudicação; 9. Saber a tramitação legal para a celebração de um contrato; 10. Conhecer as funções e responsabilidades do gestor do contrato; 11. Compreender o ciclo de vida de um contrato; 12. Publicitar os contratos, registo no Portal BASE, monitorização do contrato. 		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os princípios e âmbito de aplicação do regime jurídico da contratação pública regulada pelo Código dos Contratos Públicos (CCP); 2. Identificar os tipos de procedimentos, critérios de escolha dos procedimentos; 3. Distinguir as principais tipologias de procedimentos de aquisição; 4. Saber como selecionar os procedimentos em função dos critérios legais; 5. Identificar a tramitação de cada um dos procedimentos de aquisição: <ol style="list-style-type: none"> a) Ajuste de direto simplificado; b) Ajuste direto em função do valor; 		

FICHA DE CURSO

	<ul style="list-style-type: none"> c) Ajuste direto pela aplicação dos critérios materiais; d) Consulta prévia; e) Concurso público, com publicação nacional ou internacional. <p>6. Identificar o conteúdo obrigatório dos documentos que constituem os procedimentos de aquisição:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convite; b) Programa; c) Caderno de Encargos; d) Propostas; <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. Monotorização da execução do contrato.</p>
<p>METODOLOGIA DE FORMAÇÃO</p>	<p>Expositivo com recurso à interação, demonstração e trabalhos de grupo.</p>
<p>FORMADOR/A - BIOGRAFIA</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>