

Disciplinas	Duração (horas)	Conteúdos temáticos
Internacionalização . . . . .	20	Internacionalização e assuntos comunitários. Prospectiva e desenvolvimento.

## Artigo 5.º

**Direcção**

1 — A direcção do curso é constituída pelo director, pelo coordenador executivo geral e por dois coordenadores regionais, um para os cursos a realizar na área metropolitana do Porto e outro para os cursos a realizar em Faro.

2 — A nomeação da direcção é feita por despacho do presidente do INA.

3 — A direcção é competente para deliberar sobre todas as matérias relativas à gestão e ao funcionamento do curso, tendo como referência o disposto neste Regulamento e no anexo II da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

4 — As decisões de âmbito científico e pedagógico devem ser tomadas depois de ouvido o conselho de coordenação académica.

## Artigo 6.º

**Conselho de coordenação curricular**

1 — O conselho de coordenação curricular estrutura-se por áreas temáticas e é comum a todas as acções de formação do INA para dirigentes.

2 — A composição do conselho de coordenação curricular é estabelecida por despacho do presidente do INA.

3 — Compete ao conselho de coordenação curricular pronunciar-se sobre as matérias de natureza curricular e pedagógica.

4 — O conselho de coordenação curricular reúne no início e no fim de cada ano, podendo ainda reunir-se em qualquer altura, em plenário ou por áreas temáticas, por convocatória do presidente do INA.

## Artigo 7.º

**Sistema de avaliação e aproveitamento**

1 — Os participantes estão sujeitos a avaliação de conhecimento, traduzida numa classificação na escala de 0 a 20 valores.

2 — A avaliação reveste a forma de teste escrito individual e de um trabalho de grupo.

3 — O teste escrito individual é realizado no final do curso, versa as matérias leccionadas em todas as disciplinas e tem uma ponderação de 50% na classificação final.

4 — O trabalho de grupo é realizado ao longo do curso, por um máximo de cinco participantes, sobre um tema no âmbito do *curriculum vitae* do curso, proposto pelos elementos do grupo e autorizado pelo director do curso.

5 — O trabalho de grupo tem como orientador um formador do curso ou um formador de outros cursos do INA para dirigentes.

6 — Cada grupo de trabalho deve produzir um relatório de até 30 páginas e uma apresentação oral de vinte minutos.

7 — Os trabalhos são avaliados e classificados por um júri de três elementos, constituído por dois professores e um coordenador do curso.

8 — A classificação do trabalho de grupo tem uma ponderação de 50% na classificação final.

9 — O INA organiza, anualmente, uma época especial de avaliação para os formandos que não tenham obtido aprovação em curso realizado no mesmo ano civil.

10 — O sistema de avaliação, nesta época especial, reveste a forma de um teste escrito individual.

11 — Podem aceder à época especial de avaliação os formandos que tenham registado no curso uma taxa de assiduidade não inferior a 80%.

12 — O acesso à época especial de avaliação implica o pagamento de uma taxa de inscrição.

13 — Aos formandos que obtenham uma classificação final não inferior a 10 e que registem uma taxa de assiduidade não inferior a 80% será passado um certificado com a menção de «aproveitamento» e a classificação final obtida.

## Artigo 8.º

**Regime de acesso**

1 — O número máximo de participantes é de 40 em cada edição.

2 — A inscrição é feita através de boletim electrónico, disponível na página do INA na Internet.

3 — Os participantes são seleccionados por ordem de entrada no INA do respectivo boletim de inscrição.

4 — Os candidatos seleccionados devem apresentar uma declaração comprovativa do exercício de cargo de direcção intermédia na Administração Pública.

## Artigo 9.º

**Custos**

1 — A propina de frequência é de € 1300.

2 — Nas edições do curso que sejam financiadas por fundos comunitários os participantes estão isentos do pagamento da propina de frequência.

3 — A inscrição na época especial de avaliação referida no artigo 7.º deste Regulamento implica o pagamento de uma taxa de € 100.

4 — A falta de pagamento de qualquer taxa devida pelos participantes implica a suspensão da emissão do certificado do curso.

4 de Janeiro de 2006. — O Presidente, *Luís Valadares Tavares*.

**Despacho n.º 1219/2006 (2.ª série):****Regulamento Interno do Seminário de Administração Pública (SAP)**

## Artigo 1.º

**Âmbito**

1 — O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento interno do SAP, com excepção do que diz respeito a calendários e horários, que são objecto de despacho separado do presidente do Instituto Nacional de Administração (INA).

2 — O presente Regulamento obedece ao disposto no anexo III da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

## Artigo 2.º

**Objectivo**

Constitui objectivo do SAP dotar os titulares dos cargos dirigentes com um conjunto de conhecimentos académicos e profissionais exigíveis e adequados ao exercício das respectivas funções, nomeadamente da estrutura, do funcionamento e dos objectivos estratégicos dos serviços públicos.

## Artigo 3.º

**Destinatários**

São destinatários do SAP os titulares de cargos de direcção superior ou intermédia recrutados de entre indivíduos sem vínculo à Administração Pública.

## Artigo 4.º

**Currículo**

1 — O seminário é organizado de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 3 do anexo III da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro, tendo uma componente presencial de cinquenta horas e uma componente *e-learning* de quarenta horas.

2 — As disciplinas do seminário são as seguintes:

Sistemas Políticos e Constituição Política;  
Princípios Fundamentais de Organização e Actividade Administrativa;  
Regime dos Trabalhadores da Administração Pública;  
Princípios Fundamentais de Gestão Pública;  
Princípios Fundamentais de Análise Económica e Financeira, na óptica da Contabilidade;  
Auditoria e Finanças Públicas.

## Artigo 5.º

**Direcção**

1 — A direcção do seminário é constituída pelo director e pelo coordenador executivo.

2 — A nomeação da direcção é feita por despacho do presidente do INA.

3 — A direcção é competente para deliberar sobre todas as matérias referentes à gestão e ao funcionamento do seminário, tendo como referência o disposto no presente Regulamento e no anexo III da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

4 — As decisões de âmbito científico e pedagógico devem ser tomadas depois de ouvido o conselho científico e pedagógico.

## Artigo 6.º

**Conselho de coordenação curricular**

1 — O conselho de coordenação curricular estrutura-se por áreas temáticas e é comum a todas as acções de formação do INA para dirigentes.

2 — A composição do conselho de coordenação curricular é estabelecida por despacho do presidente do INA.

3 — Compete ao conselho de coordenação curricular pronunciar-se sobre as matérias de natureza curricular e pedagógica.

4 — O conselho de coordenação curricular reúne no início e no fim de cada ano, podendo ainda reunir-se em qualquer altura, em plenário ou por áreas temáticas, por convocatória do presidente do INA.

## Artigo 7.º

**Sistema de avaliação e aproveitamento**

1 — Os participantes estão sujeitos a avaliação de conhecimentos, traduzida numa classificação na escala de 0 a 20 valores.

2 — A avaliação reveste a forma de teste escrito individual e de um trabalho de grupo.

3 — O teste escrito individual é realizado no final do seminário, versa sobre as matérias leccionadas em todas as disciplinas e tem uma ponderação de 50 % na classificação final.

4 — O trabalho de grupo é realizado ao longo do seminário, por um máximo de cinco participantes, sobre um tema no âmbito do *curriculum vitae* do seminário, proposto pelos elementos do grupo e autorizado pelo director do curso.

5 — O trabalho de grupo tem como orientador um formador do seminário ou um formador de outros cursos do INA para dirigentes.

6 — Cada grupo de trabalho deve produzir um relatório de até 20 páginas e uma apresentação oral de vinte minutos.

7 — Os trabalhos são avaliados e classificados por um júri de três elementos, constituído por dois formadores do seminário e pelo coordenador executivo.

8 — A classificação do trabalho de grupo tem uma ponderação de 50 % na classificação final.

9 — O INA organiza, anualmente, uma época especial de avaliação para os formandos que não tenham obtido aprovação no seminário realizado no mesmo ano civil.

10 — Podem aceder à época especial de avaliação os formandos que tenham registado no seminário uma taxa de assiduidade não inferior a 80 %.

11 — O sistema de avaliação, na época especial, consiste num teste escrito individual.

12 — Aos formandos que obtenham uma classificação final não inferior a 10 e registem uma taxa de assiduidade não inferior a 80 % é passado um certificado de frequência, com menção de «aproveitamento» e indicação da classificação final.

## Artigo 8.º

**Regime de acesso**

1 — O número máximo de participantes é de 40 em cada edição.

2 — A inscrição é feita através de boletim electrónico, disponível na página do INA na Internet.

3 — Os participantes são seleccionados por ordem de entrada no INA do respectivo boletim de inscrição.

4 — Os candidatos seleccionados devem apresentar uma declaração comprovativa do exercício de cargo de direcção superior ou intermédia na Administração Pública.

## Artigo 9.º

**Custos**

1 — A propina de frequência é de € 500.

2 — Nas edições do seminário que sejam financiadas por fundos comunitários os participantes estão isentos do pagamento da propina de frequência.

3 — A inscrição na época especial de avaliação referida no artigo 7.º deste Regulamento implica o pagamento de uma taxa de € 100.

4 — A falta de pagamento de qualquer taxa devida pelos participantes implica a suspensão da emissão do certificado de frequência.

4 de Janeiro de 2006. — O Presidente, *Luís Valadares Tavares*.

**Despacho n.º 1220/2006 (2.ª série):****Regulamento Interno do Curso Avançado de Gestão Pública (CAGEP)**

## Artigo 1.º

**Âmbito**

1 — O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento interno do CAGEP, com excepção do que diz respeito a calen-

dários e horários, que são objecto de despacho separado do presidente do Instituto Nacional de Administração (INA).

2 — O presente Regulamento obedece ao disposto no anexo I da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

## Artigo 2.º

**Objectivo**

Constitui objectivo do CAGEP desenvolver competências técnicas e transversais dos titulares de cargos de direcção superior, tendo em vista a melhoria do perfil, experiência e conhecimentos profissionais, potenciadora de uma liderança forte e mobilizadora, em sintonia com as exigências da moderna gestão pública.

## Artigo 3.º

**Destinatários**

1 — São destinatários do CAGEP os titulares de cargos de direcção superior da administração pública central.

2 — Poderão ser organizadas edições dedicadas a públicos específicos.

## Artigo 4.º

**Currículo**

1 — O curso é organizado de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 3 do anexo I da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro, tendo uma componente presencial de cinquenta horas e uma componente *e-Learning* de vinte e cinco horas.

2 — As disciplinas do curso e a respectiva duração e correspondência aos conteúdos programáticos referidos no n.º 4 do anexo I da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro, são as seguintes:

Disciplinas	Duração (horas)	Conteúdos temáticos
Ética, Administração e Gestão Pública.	10	Ética do serviço público. Organização e actividade administrativas. Gestão por objectivos e avaliação do desempenho.
Liderança e Gestão de Pessoas.	10	Gestão de pessoas e liderança. Gestão de recursos humanos.
Gestão Orçamental e de Recursos Materiais.	10	Gestão de recursos orçamentais. Gestão de recursos humanos.
Estratégia, Inovação e Avaliação.	10	Gestão estratégica. Balanced scorecard. Informação, conhecimento, tecnologias e administração electrónica. Negociação. Avaliação de organismos. Qualidade, inovação e modernização.
Internacionalização . . . . .	10	Internacionalização e assuntos comunitários.

## Artigo 5.º

**Direcção**

1 — A direcção do curso é constituída pelo director, pelo coordenador executivo geral e por dois coordenadores regionais, um para os cursos a realizar na área metropolitana do Porto e outro para os cursos a realizar em Faro.

2 — A nomeação da direcção é feita por despacho do presidente do INA.

3 — A direcção é competente para deliberar sobre todas as matérias relativas à gestão e ao funcionamento do curso, tendo como referência o disposto neste Regulamento e no anexo I da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

4 — As decisões de âmbito científico e pedagógico devem ser tomadas depois de ouvido o conselho de coordenação curricular.

## Artigo 6.º

**Conselho de coordenação curricular**

1 — O conselho de coordenação curricular estrutura-se por áreas temáticas e é comum a todas as acções de formação do INA para dirigentes.

2 — A composição do conselho de coordenação curricular é estabelecida por despacho do presidente do INA.

3 — Compete ao conselho de coordenação curricular pronunciar-se sobre as matérias de natureza curricular e pedagógica.