

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

## Portaria n.º 154/98

de 13 de Março

O desenvolvimento de programas de formação contínua na Administração Pública constitui um elemento fundamental da estratégia de modernização administrativa que importa empreender, constituindo um dos grandes objectivos enunciados no Programa do Governo.

A formação dos quadros da Administração Pública assume, naturalmente, formas diversificadas, aqui se enquadrando formas inovadoras de formação que, associando a experiência acumulada à investigação operacional de diferentes temáticas relevantes para o processo de modernização administrativa, muito poderão contribuir para a indução de factores de mudança e melhoria da qualidade da Administração Pública Portuguesa e para a qualificação dos seus agentes.

Nestes termos, considerando o disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 144/92, de 21 de Julho, e ao abrigo da alínea g) do artigo 199.º da Constituição:

Manda o Governo, pelo Ministro Adjunto, o seguinte:

1.º É instituído, no âmbito do Instituto Nacional de Administração, o programa de formação/investigação designado por Sabáticas — INA.

2.º O Programa Sabáticas — INA destina-se a promover a investigação e o estudo de temas de relevo no âmbito da modernização administrativa.

3.º É aprovado o Regulamento do Programa Sabáticas — INA, anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros.

Assinada em 26 de Fevereiro de 1998.

O Ministro Adjunto, *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*.

ANEXO

## REGULAMENTO DO PROGRAMA SABÁTICAS — INA

## Artigo 1.º

## Âmbito

1 — O presente Regulamento define as regras aplicáveis ao Programa Sabáticas — INA, destinado a promover a investigação e o estudo de temas relevantes para a modernização administrativa, adiante designado brevemente por Programa.

2 — O Programa traduz-se no acolhimento de personalidades por parte do Instituto Nacional de Administração (INA), nos termos seguidamente indicados, podendo incluir a atribuição de bolsas de estudo financiadas por diversas entidades.

3 — A direcção e acompanhamento dos procedimentos necessários à implementação do Programa são atribuídos ao INA, no exercício das suas atribuições e competências relativas à formação e investigação e constantes do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 144/92, de 21 de Julho, e demais disposições aplicáveis.

4 — Para os efeitos previstos no artigo anterior, o INA acolherá, em princípio anualmente, seis personalidades pertencentes à Administração Pública central

e local, às universidades e ao ensino superior politécnico, podendo proceder, complementarmente, à atribuição das bolsas de estudo referidas.

## Artigo 2.º

## Atribuição de bolsas

As bolsas serão atribuídas aos candidatos seleccionados, por um período de seis meses a um ano, sendo elegíveis despesas com inquéritos, viagens de estudo, participação em congressos, documentação e direitos de autor.

## Artigo 3.º

## Candidaturas

1 — Podem candidatar-se ao Programa os técnicos da Administração Pública, com o âmbito antes indicado, habilitados com licenciatura ou grau académico superior, bem como os docentes do ensino superior universitário e politécnico.

2 — O INA admitirá para os fins indicados, preferencialmente em igual número, candidatos provenientes da Administração Pública, das universidades e do ensino superior politécnico.

## Artigo 4.º

## Periodicidade e abertura de concurso

1 — Para admissão ao Programa e atribuição das bolsas serão abertos concursos nacionais, publicitados através de meios de comunicação e por outros modos adequados.

2 — O INA não fica vinculado a lançar anualmente os concursos e poderá limitar a admissão ao Programa a determinados sectores de investigação, bem como modificar as respectivas prioridades temáticas.

3 — As bolsas serão atribuídas por períodos de seis meses a um ano, podendo ser prorrogada a vigência das inferiores a um ano, até este limite, por motivos devidamente justificados.

4 — O pedido de prorrogação deve ser apresentado até 60 dias antes do termo do período inicialmente fixado.

## Artigo 5.º

## Documentos de suporte às candidaturas

Para admissão ao concurso os candidatos devem formalizar as candidaturas respectivas, acompanhadas da documentação seguinte, sem prejuízo de outros elementos que sejam exigidos nos anúncios ou outra forma de publicitação adequada:

- a) Documentos comprovativos de que o candidato se encontra nas condições exigíveis para admissão ao concurso;
- b) *Curriculum vitae*, que poderá ser apresentado sob a forma de resumo;
- c) Proposta de plano de trabalho demonstrativo da respectiva qualidade e adequação aos objectivos do Programa.

## Artigo 6.º

## Avaliação das candidaturas

1 — A avaliação das candidaturas terá em consideração o mérito do candidato e do programa de trabalhos,

na perspectiva definida para o Programa e seus objectivos, entre outros critérios que constem do programa de concurso.

2 — Os métodos de selecção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação dos *curricula* e das propostas de trabalho;
- b) Entrevista.

3 — Para efeitos de selecção, o júri atenderá aos critérios seguidamente indicados, tendo cada um deles a mesma ponderação:

- a) *Curricula* dos candidatos;
- b) Propostas e sua qualidade e oportunidade, nos termos referidos;
- c) Capacidade e motivação do candidato, apuradas pela entrevista.

#### Artigo 7.º

##### Divulgação dos resultados

1 — Os resultados do concurso serão divulgados até 90 dias após o termo do prazo de apresentação de candidaturas, mediante comunicação escrita dirigida a todos os candidatos.

2 — Nos 15 dias seguintes à comunicação da aceitação os candidatos seleccionados deverão confirmar, por escrito, a sua aceitação.

#### Artigo 8.º

##### Júri do concurso

A constituição do júri é a seguinte:

Presidente — o presidente do INA.

Vogais:

Um dos vogais do INA que seja professor universitário.

Um representante de cada uma das entidades financiadoras da bolsa.

#### Artigo 9.º

##### Autorização de frequência

O beneficiário da bolsa, durante a sua pendência, fica ao abrigo do regime de equiparação a bolseiro, licença sabática ou destacamento, conforme o estatuto e o respectivo regime jurídico aplicável.

#### Artigo 10.º

##### Regime de trabalho

1 — Durante a vigência da bolsa, o bolseiro informará o INA do andamento dos seus trabalhos, mediante a apresentação de um relatório de progresso a apresentar quando atingir metade do tempo atribuído ao projecto.

2 — O bolseiro não poderá interromper os trabalhos nem alterar o objecto da sua investigação ou o plano dos trabalhos sem prévia autorização do INA.

#### Artigo 11.º

##### Prazo de entrega do trabalho

O bolseiro dispõe de um prazo de 60 dias, finda a bolsa, para apresentar o seu trabalho.

#### Artigo 12.º

##### Entrega do trabalho

1 — O trabalho tem de ser entregue por escrito, sob a forma de relatório, estudo, memória ou artigo, para posterior publicação em livro ou revista da especialidade.

2 — O trabalho deve ser apresentado sob forma fotocopiada, para que seja distribuído pelos membros do júri.

#### Artigo 13.º

##### Publicação e propriedade intelectual

1 — A propriedade intelectual dos trabalhos publicados pertence, em parceria, ao INA e à entidade financiadora da bolsa.

2 — Nos trabalhos publicados em consequência dos estudos feitos, o participante deve sempre fazer expressa menção do organismo financiador da bolsa e do INA.

3 — O INA suportará o custo da publicação dos trabalhos a que se refere o n.º 5 do artigo 10.º deste Regulamento, quando eles se revestirem de mérito suficiente.

#### Artigo 14.º

##### Do não cumprimento

Se o bolseiro não der cumprimento às obrigações decorrentes da atribuição da bolsa, sem que para tal apresente causa atendível, incorre na obrigação de indemnizar o INA e a entidade financiadora, para além de incorrer na responsabilidade que ao caso couber, designadamente a disciplinar.

#### Artigo 15.º

##### Direitos dos bolseiros

O INA compromete-se a facultar aos participantes os seguintes apoios, no período de duração dos trabalhos:

- Gabinete partilhado;
- Computador;
- Telefone;
- Fax partilhado;
- Correio electrónico;
- Acesso ao centro de documentação;
- Apoio administrativo geral (excluindo secretariado e dactilografia).

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA JUSTIÇA

### Portaria n.º 155/98

de 13 de Março

O n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 130-A/97, de 31 de Dezembro, que estabelece o processo extraordinário de