

- g) Notificação dos autores materiais de alcance;
- h) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- i) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
- j) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
- k) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respectivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direcção de Finanças e à Direcção-Geral do Tesouro, respectivamente, se for caso disso;
- l) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detectados no respectivo acto, sob proposta escrita do funcionário responsável;
- n) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho;
- p) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- q) Controlo da assiduidade dos funcionários afectos à secção de cobrança;
- r) Assinatura da correspondência relativa à Secção de Tesouraria, com excepção da dirigida à Direcção de Finanças e direcções-gerais;
- s) Emitir a certidão a que se refere o artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento do Imposto Municipal sobre Veículos;
- t) Instruir os pedidos para revenda de dísticos do imposto municipal sobre veículos, de conformidade com o artigo 10.º, n.º 9, do respectivo Regulamento;
- u) Proceder à recolha, contabilização e restituição dos dísticos do imposto municipal sobre veículos devolvidos pelos revendedores, de conformidade com a circular n.º 16/94, de 17 de Junho, da Direcção-Geral do Tesouro;
- v) Controlar as liquidações do imposto municipal sobre veículos e instruir os processos de liquidação adicional ou de restituição oficiosa, consoante os casos;
- w) Deferir e conceder a isenção do imposto de circulação e de camionagem de conformidade com o artigo 4.º do respectivo Regulamento e do n.º 10.1 do Manual de Cobrança;
- x) Emitir a certidão a que se refere o artigo 19.º do Regulamento do Imposto de Circulação e de Camionagem;
- y) Despachar os pedidos de fornecimento de dísticos de substituição modelos n.ºs 1-A, 2-A e 3-A do Regulamento e do n.º 10.2 do Manual de Cobrança;
- z) Desenvolver as acções necessárias à correcção dos erros cometidos no registo informático das declarações modelo n.º 6 de ICI e ICA, de conformidade com o respectivo Manual de Cobrança e instruções complementares;
- aa) Controlar todo o sistema relacionado com a inserção no cadastro do número de identificação fiscal;

2.2.7 — Cada adjunto deve ainda:

- a) Controlar a execução e produção da sua secção por forma que sejam alcançados os objectivos previstos no plano de actividades e outras determinações superiores;
- b) Tomar as providências adequadas à substituição de funcionários nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço e ou campanhas;
- c) Propor ao chefe do Serviço, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviço dos respectivos funcionários;

2.2.8 — Observações — considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

- a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalidades, de tarefa ou resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
- b) Modificação ou derrogação dos actos praticados pelo delegado;
- c) Em todos os actos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da

competência delegada, usando a expressão «por delegação do chefe de finanças, o adjunto», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, série e número do *Diário da República*;

- d) Nas minhas ausências e ou impedimentos será meu substituto legal a adjunta Maria João Abreu Baptista de Freitas;

2.2.9 — Produção de efeitos. — O presente despacho produz efeitos desde 24 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências, e revoga o anterior, de 11 de Outubro de 2004 [despacho (extracto) n.º 22 618/2004 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 5 de Novembro de 2004].

14 de Novembro de 2005. — O Chefe do Serviço de Finanças de Santa Maria da Feira 2, *Sérgio Manuel Oliveira Pinho*.

## Instituto Nacional de Administração

Despacho n.º 1218/2006 (2.ª série):

### Regulamento Interno do Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP)

Artigo 1.º

#### Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento interno do FORGEP, 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 II da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro.

Artigo 2.º

#### Objectivo

Constitui objectivo do FORGEP desenvolver competências técnicas e transversais dos titulares de cargos de direcção intermédia, tendo em vista a melhoria do perfil, experiência e conhecimento 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 FORGEP os titulares de cargos de direcção intermédia da administração pública central.

2 — Podem 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 II da Portaria n.º 1141/2005, de 8 de Novembro, tendo uma componente presencial de cento e vinte horas e uma componente *e-Learning* de sessenta horas.

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

Disciplinas	Duração (horas)	Conteúdos temáticos
Ética, Administração e Gestão Pública.	20	Ética do serviço público. Organização e actividade administrativas. Gestão por objectivos e avaliação do desempenho.
Liderança e Gestão de Pessoas.	20	Gestão de pessoas e liderança. Gestão de recursos humanos.
Gestão Orçamental e de Recursos Materiais.	20	Gestão de recursos orçamentais. Gestão de recursos humanos.
Gestão Tecnológica . . . . .	20	Métodos quantitativos. Informação, conhecimento, tecnologias e administração electrónica.
Inovação e Qualidade . . .	20	Marketing público. Qualidade, inovação e modernização.

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.