

Unidade Curricular	Direito Administrativo	Área Científica	Direito
Mestrado em	Gestão das Organizações - Gestão Pública	Escola	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança
Ano Letivo	2018/2019	Ano Curricular	1
Tipo	Semestral	Semestre	2
Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T - - TP 42 PL - TC - S 3 E - OT - O -
Nível	2-1	Créditos ECTS	6.0
Código	5009-518-1203-00-18		

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutoria; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s) Ana Paula de Pinho Teixeira Mendes Cabral, Paula Odete Fernandes

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

1. Organizar e conduzir um procedimento administrativo primário.
2. Organizar e conduzir um procedimento administrativo secundário, como uma reclamação ou um recurso hierárquico.
3. Secretariar um órgão colegial da administração pública quanto ao seu funcionamento.
4. Realizar funções públicas sem cometer ilegalidades, aplicando normas gerais de direito administrativo.

Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

Usar os conceitos básicos do Direito necessários para entender o seu funcionamento.

Conteúdo da unidade curricular

1. Noções gerais de direito administrativo.
2. As pessoas coletivas públicas.
3. As instituições particulares de interesse público.
4. O sistema administrativo português.
5. Os atos da administração pública.

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Noções gerais de direito administrativo.
 - Distinção estrutural entre direito público e direito privado.
 - Fontes de direito administrativo.
 - Tipologia das normas de direito administrativo.
2. As pessoas coletivas públicas.
 - Características estruturais.
 - Órgãos.
 - Atribuições e competência.
 - Organização - serviços públicos, relação hierárquica.
3. As instituições particulares de interesse público.
 - Espécies.
 - Regime jurídico.
4. O sistema administrativo português.
 - Administração estadual direta e indireta.
 - Administração local.
 - Setor público empresarial.
5. Os atos da administração pública.
 - Princípios fundamentais.
 - Regulamentos.
 - Atos administrativos.
 - Contratos administrativos.

Bibliografia recomendada

1. Amaral, D. (2010). Curso de Direito Administrativo, Volume I, 3.ª Edição, Almedina.
2. Andrade, J. (2017). A Justiça Administrativa, 16ª Edição, Almedina.
3. Caupers, J. (2016). Introdução ao Direito Administrativo, 12.ª Edição, Âncora Editora.
4. Rebelo de Sousa, M., & Salgado de Matos, A. (2007). Direito Administrativo, I e III, Lisboa.

Métodos de ensino e de aprendizagem

O método de ensino baseia-se em lições interativas e seminários. Para as lições interativas, os alunos devem obrigatoriamente levar para as aulas os textos legais previamente indicados. Para os seminários, os alunos devem desenvolver um trabalho de pesquisa. Nos seminários, os alunos devem apresentar o progresso dos seus trabalhos e submetê-los a discussão com regularidade.

Alternativas de avaliação

1. Alternativa A - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
 - Exame Final Escrito - 50% (O exame terá a duração de 1 hora e 15 minutos. A data é marcada pela Direção da Escola.)
 - Temas de Desenvolvimento - 50% (Deve ser apresentado um trabalho de pesquisa. Mais indicações na área da Unidade no Virtual IPB.)
2. Alternativa B - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso)
 - Exame Final Escrito - 100% (O exame terá a duração de 1 hora e 15 minutos. A data é marcada pela Direção da Escola.)
3. Alternativa C - (Ordinário, Trabalhador) (Especial)
 - Exame Final Escrito - 100% (O exame terá a duração de 1 hora e 15 minutos. A data é marcada pela Direção da Escola.)

Língua em que é ministrada

Português, com apoio em inglês para alunos estrangeiros

Validação Eletrónica

Ana Paula de Pinho Teixeira Mendes Cabral, Paula Odete Fernandes	Vítor Fernando Silva Simões Alves	Nuno Adriano Baptista Ribeiro
10-05-2019	10-05-2019	27-06-2019