



**SECRETARIADO EXECUTIVO DA
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Proposta de Acção Pontual

Nome de Acção Pontual:	Curso de Alta Direcção em Administração Pública Internacional, 6ª Edição (CADAPi – 6ª Edição) - 2 de Março – 29 Junho 2012 -
Submetido por	Secretariado Executivo da CPLP e Portugal
Entidade Executora:	INA – Instituto Nacional de Administração de Portugal

Data de Apresentação	18/07/2011
----------------------	------------

Processo nº	
(reservado ao Secretariado Executivo)	

I. ACCÇÃO

1. **Descrição** Formação para dirigentes da administração pública e quadros superiores e dirigentes de empresas públicas, empresas privadas e organismos internacionais sediados nos países a que se destina esta acção de formação

- 1.1 **Designação** Curso de Alta Direcção em Administração Pública Internacional, 6ª Edição (CADAPi – 6ª Edição)

-
- 1.2 **Localização** Instalações do INA, Oeiras, Portugal

País (es), região/regiões, localidade (s)

- 1.3 **Custo do projecto e montante solicitado à CPLP**

Montante total do Projecto	Montante disponibilizado pelo proponente	Montante solicitado ao Secretariado Executivo da CPLP
€ 159.686,00	(€ 21.530,00)	€ 43.566,00

- 1.4 **Resumo**

O mundo moderno é marcado por processos de globalização e de cooperação internacional que são fonte de desafios e de riscos, mas também de oportunidades e expectativas que têm de marcar as agendas políticas dos Governos, muito especialmente no que respeita às políticas públicas de desenvolvimento e de coesão.

Urge, pois, desenhar e implementar uma nova geração de políticas públicas as quais exigem e pressupõem uma Administração Pública diferente, dirigida por *leaders* com uma cultura moderna de gestão orientada para promover e compensar a excelência de capital humano, para a obtenção e a avaliação de resultados, para a promoção da inovação e da qualidade, para potenciar as novas redes tecnológicas, para gerir projectos e avaliar impactos, em suma, para servir melhor os cidadãos, comunidades e empresas.

Ora é com o objectivo de formar esta nova geração de líderes e dirigentes públicos, pertencentes a todos os países que partilham o português e promotores do desenvolvimento e da cooperação internacional que o INA em 2007 ofereceu, pela primeira vez, o Curso Internacional de Alta Direcção em Administração Pública, Edição Internacional.

O Presidente Honorário deste curso é o Presidente da República Portuguesa (de 1996 a 2006), Dr. Jorge Sampaio.

Objectivos

Duração do projecto	4 Meses
Objectivos do projecto	<p><u>Objectivo global</u>: formar uma nova geração de líderes e dirigentes públicos, pertencentes a todos os países que partilham o português e o castelhano como línguas oficiais abertos e promotores do desenvolvimento e da cooperação internacional.</p> <p><u>Objectivo (s) específico (s)</u>: obtenção de conhecimentos e capacidades adequadas à liderança de equipas e serviços, departamentos e organismos, segundo o espírito das funções do Pessoal Dirigente, sendo agentes de inovação e mudança cultural e metodológica com o objectivo de contribuir para que as suas Organizações atinjam melhores níveis de qualidade, eficiência e eficácia nos serviços que prestam aos cidadãos, às comunidades e às empresas.</p>
Parceiro (s)	CPLP e IPAD
Grupo (s)-alvo¹	Organismos das Administrações Públicas, Empresas Públicas, Empresas Privadas e Organismos Internacionais dos países representados pelos formandos (Países da CPLP)
Beneficiários finais²	Cidadãos, Comunidades e Empresas pertencentes ao meio ambiente operacional e contextual de cada uma das organizações onde os formandos exercem funções e tarefas.
Actividades Principais	<p>O curso é composto por dezoito disciplinas de seis áreas temáticas, às quais se adiciona um Projecto Aplicado com três disciplinas de apoio e uma disciplina de Português e Castelhano, totalizando 330 horas de formação presenciais complementadas com 200 horas de <i>E-Learning</i>.</p> <p>O curso contará ainda com uma série de visitas de estudo a Organismos de referência da Administração Pública e os respectivos Seminários de Abertura e Encerramento.</p>

¹ Os "grupos-alvo" são as entidades/grupos que beneficiarão de forma directa com a execução do projecto, em termos de finalidade do projecto.

² São "beneficiários finais" as pessoas que beneficiarão do projecto a longo prazo, num dado sector ou na sociedade em geral.

1.5 Justificação

3 Páginas no máximo.

Desenvolva os seguintes aspectos:

1.5.1 Adequação do projecto aos objectivos e prioridades da CPLP

- Contribuição para o desenvolvimento dos Recursos Humanos das administrações públicas, empresas públicas, empresas privadas e dos organismos internacionais sediados nos países da esfera de intervenção da CPLP.

1.5.2 Identificação das necessidades manifestas e dos obstáculos no (s) país (es) abrangidos ou na região/ em regiões específica (s).

- Formação dos Recursos Humanos através de uma preparação académica baseada na “interdisciplinaridade das várias áreas de conhecimento” quer através de programas de tipo universitário ou programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, de forma a contribuir para uma melhor adequação das várias estruturas e actividades às crescentes e diferentes exigências que se deparam às organizações / serviços onde os formandos trabalham.

1.5.3 Descrição do (s) grupo (s)-alvo e dos beneficiários finais incluindo uma estimativa do número.

- Departamentos / Serviços das Administrações Públicas, Empresas Públicas, Empresas Privadas e Organismos Internacionais dos países representados pelos formandos.
- NÚMERO: várias centenas de milhares de indivíduos que são potenciais candidatos à acção de formação prevista neste projecto.

1.5.4 Justificação da selecção do (s) grupo (s) -alvo e dos beneficiários finais e contributo do projecto para a satisfação das necessidades do (s) grupo (s) -alvo e dos beneficiários finais.

- Todas as organizações estão envolvidas por um “Meio – Ambiente Operacional “ (ex. empresas, sindicatos, cidadãos, clientes, fornecedores de bens e serviços, stakeholders, etc.) e um “Meio – Ambiente Contextual” (ex. legislação comunitária, políticas governamentais, etc., que não podem ser controladas por uma organização específica).
- Por outro lado, as organizações (públicas ou privadas) estão inseridas num processo mutacional globalizante que se caracteriza fundamentalmente pela mudança acelerada em todos os domínios do saber, pela incerteza e escassez de recursos e por uma transformação dos valores da sociedade relativamente às instituições tradicionais que no conjunto, e em termos gerais, constituem factores que têm potencializado o surgimento de novas e diferentes aspirações para várias classes e grupos sociais, e que exigem transformações significativas de âmbito político, económico e social.
- Assim, e para fazer face a um conjunto de novas e diferentes aspirações e exigências sócio – económicas, as organizações (públicas e privadas) serão obrigadas a investir prioritariamente no desenvolvimento e aperfeiçoamento do seu capital humano actual e futuro de forma a estarem habilitadas com um corpo de colaboradores capazes de gerirem em termos de eficiência e eficácia os serviços públicos, as empresas produtoras de bens e serviços.
- Isto é, face aos desafios do presente, as organizações deverão ser desenvolvidas e estruturadas numa óptica sistémica (abertas ao exterior) de forma a produzirem bens e prestarem um conjunto de serviços *que defendam efectivamente os direitos e satisfaçam as verdadeiras necessidades e desejos dos clientes / utentes.*

1.6 Resultados esperados

1 página no máximo.

Enunciar apenas os resultados esperados.

- Identificar constrangimentos e oportunidades de reforma nas organizações e serviços de origem de forma a permitir uma interacção eficiente e eficaz com o meio ambiente envolvente;
- Reconhecer e aplicar os novos modelos e instrumentos de gestão que sejam ajustados ao contexto nacional;
- Formar e comunicar uma visão estratégica para incremento da eficiência e eficácia da qualidade dos bens produzidos e serviços prestados;
- Liderar o processo interno de mudança, definir a missão dos serviços e estimular a apropriação dessa missão pelos colaboradores;
- Assegurar a abertura dos serviços à participação dos cidadãos nos processos de decisão.

1.7 Descrição minuciosa das actividades

5 páginas no máximo.

Deve indicar o título e fazer uma descrição minuciosa de cada actividade destinada a obter os resultados, justificando a escolha das actividades.

A descrição minuciosa das actividades não deve ser confundida com o plano de acção (ver secção 1.9).

Módulo Línguas

Português para Hispânicos / Espanhol para participantes de Língua Portuguesa.....	30h
--------------------------------------------------------------------------------------	-----

Módulo I

Organizações Internacionais e Principais Tratados.....	10h
Ordenamento do Território e Gestão Autárquica.....	8h
Análise Comparativa de Culturas e Modelos de Administração Pública	12h
Liderança e Gestão de Pessoas	12h
Estratégia e Prospectiva	10h
Finanças Públicas.....	16h
Discussão e Selecção de Temas	8h

Módulo II

Instituições Internacionais e Políticas de Cooperação	12h
Políticas de Desenvolvimento e Sustentabilidade.....	16h
Gestão Intercultural.....	10h
Inovação e Qualidade.....	10h
Gestão de Projectos.....	16h
Logística Pública.....	12h
Anteprojecto	08h

Módulo III

Globalização, Cooperação Internacional e Projectos de Cooperação.....	12h
Políticas Sociais	16h
Networking e Negociação.....	12h
Tecnologias de Informação e Comunicação	16h
Avaliação	16h
Procurement Público	12h
Projecto Final.....	12h
Seminários	
Seminário de Abertura.....	04h
Seminário de Encerramento.....	04h
Seminário Igualdade do Género.....	04h
Visitas de Estudo.....	20h

- NOTA: As Visitas de Estudo estão dependentes da disponibilidade das instituições públicas e departamentos da Administração Pública.

1.8 Metodologia

1.8.1 Métodos de execução e justificação da metodologia proposta.

- A Direcção do CADAP Internacional e o seu Conselho Coordenador definiram a seguinte Metodologia de Ensino:
 - A metodologia de ensino baseia-se na: (1) Apresentação de conceitos principais de cada área; (2) Identificação dos conhecimentos fundamentais de cada área; (3) Realização de trabalhos e resolução de estudos de casos. São ministradas 25 horas de aulas presenciais semanais. As aulas decorrem de segunda-feira a sexta-feira, entre 8h30 às 12h30, e entre 14h00 às 16h00.
 - Serão utilizados instrumentos de *E-learning*, com recurso à Internet, para desenvolvimento da componente pedagógica do curso e para criação nos formandos de maiores apetências pelas novas tecnologias de comunicação e informação. Para o efeito, o INA disponibiliza uma plataforma digital de apoio ao curso, à qual os alunos têm acesso através de *palavra-chave*.
 - Nessa plataforma ficarão disponíveis documentos pedagógicos tais como programas e textos de suporte às cadeiras, legislação, apresentações das aulas e instruções para os trabalhos. Ficarão também disponíveis elementos de interacção entre os alunos e entre os alunos e os professores, tais como fóruns de discussão, acesso aos contactos, etc.

1.8.2 Se o projecto proposto der continuidade a uma acção anterior, descrever de que forma a acção proposta aproveitará os resultados dessa acção anterior.

- Esta acção de formação aproveitará fundamentalmente o modelo de organização e conteúdos dos dossiers referentes às actividades curriculares, actividades administrativas e organização da logística das edições anteriores.

1.8.3 Se o projecto estiver integrado num programa mais vasto, indicar as modalidades dessa integração ou de que modo é assegurada a coordenação com esse programa. Especificar as sinergias potenciais com outras iniciativas.

- Esta Acção de Formação constitui um Projecto único.

1.8.4 Metodologia de acompanhamento e de avaliação interna/externa.

- No final de cada disciplina é entregue a cada um dos formandos um questionário (perguntas abertas e fechadas) para preenchimento para se obter a informação pertinente para a avaliação quantitativa e qualitativa das actividades curriculares.
- Os formadores emitem as suas opiniões por escrito e verbalmente, em reuniões com elementos da direcção do Curso.
- No final do curso cada formando escreve um Depoimento / Testimonio que é inserido no relatório Final. Estes depoimentos são divulgados pelas Embaixadas dos países de cada um dos formandos. Para além deste facto, os Depoimentos / Testimonios estão abertos ao público em geral, através do site do Curso <http://cadapi.ina.pt>.

1.8.5 Descrição do papel e das modalidades de participação dos diversos intervenientes no projecto (parceiros locais, grupos-alvo, entidades locais, etc.), justificando a repartição dos papéis preconizada.

- É solicitado a cada uma das Embaixadas e Consulados de terceiros países, em Portugal, que participem fundamentalmente da divulgação do Curso junto das entidades governamentais e outras em cada um dos respectivos países. Solicita-se o mesmo à CPLP e IPAD.
- O SEF – Serviços de Estrangeiros e Fronteiros tem tido, a pedido do INA, um papel importante no tocante à resolução de assuntos referentes à emissão dos Vistos aos formandos. O INA custeia todas as despesas com o transporte dos alunos para as Visitas de Estudo. A Administração Pública Portuguesa, Órgãos de Soberania e Empresas públicas portuguesas, têm apoiado sem restrições as Visitas de Estudo programadas para o Curso.

1.8.6 Descrição da equipa proposta para a execução da acção (por função: nesta rubrica não é necessário indicar os nomes das pessoas em questão).

- A organização e execução Curso ficará, a partir de 2011, exclusivamente a cargo dos colaboradores do Departamento de Gestão Pública do INA.

1.8.7 Principais meios de execução do projecto propostos (equipamento, outros recursos materiais...)

- Têm sido disponibilizados pelo INA as instalações e todo o equipamento e material didáctico necessário ao funcionamento do Curso.

1.9 Plano de Trabalho

A duração do projecto será de 4 meses.

MAPA I

RESULTADOS E ACTIVIDADES		JUNHO 2011 a DEZEMBRO 2011							
		Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R1	PROCESSO DE CANDIDATURAS								
1.1	Divulgação e Recepção de Candidaturas								
1.2	Seleção de Candidatos								
1.3	Publicação Lista Candidatos Seleccionados								
1.4	Inscrição dos Candidatos Seleccionados								
1.5	Pedido e Obtenção dos Vistos para estadia em Portugal								
1.6	Desistência dos Candidatos Admitidos								

Plano de Trabalho (Cont.)

MAPA II

RESULTADOS E ACTIVIDADES		JANEIRO 2012 a JUNHO 2012					
		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho
R1	PROCESSO DE CANDIDATURAS						
1.7	Seleção de Candidatos em Lista de Espera	■					
1.8	Publicação Lista Definitiva dos Candidatos Admitidos		■				
1.9	Recepção aos Candidatos			■			
R2	CURSO DE LÍNGUAS						
2.1	Curso de Espanhol para CPLP			■			
2.2	Curso de Português para Hispânicos			■			

Plano de Trabalho (Cont.)

MAPA III

RESULTADOS E ACTIVIDADES		JANEIRO 2012 a JUNHO 2012					
		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
R3	ACTIVIDADES CURRICULARES						
3.1	Seminário de Abertura do Curso						
3.2	Leccionação 1º Módulo de Ensino						
3.3	Leccionação 2º Módulo de Ensino						
3.4	Leccionação 3º Módulo de Ensino						
3.5	Conclusão do Projecto						
3.6	Seminário de Encerramento, Discussão do Projecto e Distribuição dos Diplomas						
R4	CONCLUSÃO DO PROJECTO						

NOTA: O Cronograma do Plano de Trabalho tem por base o CALENDÁRIO DAS ACTIVIDADES DO CURSO abaixo discriminadas

CALENDÁRIOS DAS ACTIVIDADES CURRICULARES E EXTRACURRICULARES

Recepção de Candidaturas: 1 de Julho a 30 de Setembro de 2011
Data limite de entrega de candidaturas: 30 de Setembro de 2011
Seleção de Candidatos (Júri de Seleção): 3 a 14 de Outubro 2011
Publicação da Lista dos Candidatos Seleccionados: 31 de Outubro de 2011
Inscrição dos candidatos seleccionados: 2 a 25 de Novembro de 2011
Desistência de Candidatos Admitidos: Até 30 de Dezembro de 2011
Obtenção dos Vistos de Estadia em Portugal: 28 de Novembro 2010 a 17 de Fevereiro de 2012
Seleção de Candidatos em Lista de Espera: 2 a 13 de Janeiro de 2012
Publicação da Lista Definitiva dos Candidatos Admitidos: 16 a 20 de Janeiro de 2012
Recepção aos candidatos: 29 de Fevereiro 2012

Curso de Espanhol para CPLP: 1 a 8 de Março 2012

Curso de Português para Hispânicos: 1 a 8 de Março 2012

Seminário de Abertura do Curso: 9 de Março de 2012

1º Módulo: 12 de Março a 30 de Março de 2012

Exame do 1º Módulo: 9 de Abril de 2012

2º Módulo: 10 de Abril a 30 de Abril 2012

Exame do 2º Módulo: 7 de Maio de 2012

3º Módulo: 8 de Maio a 30 de Maio 2012

Exame do 3º Módulo: 6 de Junho de 2012

Avaliação dos Trabalhos de Grupo – Júri: 11 de Junho de 2012

Seminário de Encerramento e

Cerimónia de Entrega de Diplomas: 22 de Junho de 2012

Visitas de Estudo: Calendarização para os meses de Março, Abril e Maio 2012, de acordo com a disponibilidade das instituições a visitar	Tempos Livres para preparação dos Exames: - 1º Período: 31 de Março a 8 de Abril 2012 - 2º Período: 1 a 6 de Maio de 2012 - 3º Período: 31 de Maio a 5 de Junho de 2011
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 RESULTADOS ESPERADOS

2.5 Estimativa do impacto nos grupos-alvo/beneficiários

2 Páginas no máximo.

Descreva de que modo a acção contribuirá para:

2.5.1 Uma melhoria da situação dos grupos-alvo/beneficiários

2.5.2 O reforço das capacidades técnicas e de gestão dos grupos-alvo

- O Curso, através das suas actividades curriculares e Visitas de Estudo, proporciona aos formandos, um importante conjunto de ferramentas teórico – práticas de utilização no concreto do dia – a dia quanto à execução das suas funções / tarefas, nos seus locais de trabalho.
- A existência de formandos de vários países e origens culturais, permite várias e ricas trocas de informações e experiências práticas quanto à formulação e propostas de resolução de problemas existentes nas respectivas organizações em geral, e nos seus serviços, em particular.
- A existência no site do Curso de uma janela “Comunidade”, permite, a cada um dos antigos alunos do CADAPi, a contínua comunicação entre eles após o término da acção de formação.

2.6 Resultados concretos

- Identificar constrangimentos e oportunidades de reforma nas organizações e serviços de origem de forma a permitir uma interacção eficiente e eficaz com o meio ambiente envolvente;
- Reconhecer e aplicar os novos modelos e instrumentos de gestão que sejam ajustados ao contexto nacional;
- Formar e comunicar uma visão estratégica para incremento da eficiência e eficácia da qualidade dos bens produzidos e serviços prestados;
- Liderar o processo interno de mudança, definir a missão dos serviços e estimular a apropriação dessa missão pelos colaboradores;
- Assegurar a abertura dos serviços à participação dos cidadãos nos processos de decisão.

2.7 Sustentabilidade

3 Páginas no máximo.

Estabeleça uma distinção entre as seguintes três dimensões da sustentabilidade (se apropriado):

2.7.1 Financeira (Como serão financiadas as actividades após o termo do financiamento CPLP)

- Este tipo de Projecto ou outros a nível internacional, necessitará sempre de um apoio financeiro de terceiras entidades ou o total pagamento por parte da entidade que adjudicar ao INA um determinado projecto de formação ou consultadoria.

2.7.2 Institucional (As estruturas que permitem a execução das actividades continuarão a existir uma vez concluída a acção? Haverá uma “apropriação” local dos resultados do projecto?)

- As estruturas materiais e humanas de apoio à organização e execução do CADAPi manter-se-ão, pois estão afectos formalmente ao Departamento de Gestão Pública do INA.

2.7.3 Política, se for caso disso (Qual será o impacto estrutural do projecto - a acção, por exemplo, conduzirá a uma melhoria da legislação, dos códigos de conduta, dos métodos, etc.)

- Acima de tudo, e o mais importante, é a mensagem que cada um dos formandos leva para o respectivo país quanto à capacidade de organização e execução do INA neste tipo de projectos, o que significa que também elevam o nome de Portugal.

2.8 Efeitos multiplicadores

1 Página no máximo.

Descrever as possibilidades de reprodução e de difusão dos resultados do projecto.

- A grande experiência do INA quanto à organização e execução de projectos a nível internacional (foram organizados e executados dezenas de projectos a nível internacional, especialmente os inseridos em cooperação multilateral com o PNUD, Banco Mundial, FMI, OIT e União Europeia) e o reconhecimento que granjeou pela qualidade oferecida, reproduz facilmente este tipo de projecto ou outros junto de terceiros países ou organizações internacionais financiadoras.
 - A difusão dos resultados obtidos pelas 3 edições do CADAPi, tem sido feita, fundamentalmente, através das Embaixadas dos países envolvidos e pelos próprios participantes.
 - Neste momento o site do CADAPi já possui todos os testemunhos de todos os participantes da 3ª edição, bem como alguns testemunhos das edições anteriores.
-

3. FINANCIAMENTO CPLP (participação de 40% nos custos totais)

3.1 Orçamento Previsional de Despesas do 6º CADAP INTERNACIONAL (2011 -2012)

Orçamento da Acção		6º CADAP INTERNACIONAL - ANO 2011 / 2012				
Despesas (Componente CPLP)	Unidade (%) Custo Total	Nº Unidades	Custo unitário (em Euros)	Custos Totais (em Euros)	Unidade	Nº Unidades
1. Recursos Humanos						
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)						
1.1.1 Pessoal técnico	40%	2	- / -	€ 7280, 00	Mês	4 Meses
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	40%	2	- / -	€ 2.720,00	Mês	4 Meses
1.2 Honorários Monitores (montantes brutos)	40%	23	€ 80,00/h	€ 9.600,00	300 Horas	23
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afecto à acção)	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
1.3.2 Locais (pessoal afecto à acção) - Monitores	- / -	- / -	- / -	0	Mês	4 Meses
1.3.3 Formandos em seminários/conferências	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
Subtotal Recursos Humanos				€ 19.600,00		
2. Viagens						
2.1 Viagens internacionais	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
2.2 Transporte local	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
Subtotal Viagens				0		
3. Equipamentos e fornecimentos						
3.1 Aluguer de veículos (Visitas de Estudo)	40%	- / -	- / -	€ 840,00	Mês/veículo	4 Meses
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos	40%	- / -	- / -	€ 1.960,00	Mês	4 Meses
3.3 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
3.4 Subsídios de Estadia e Alojamento	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
Subtotal Equipamentos e fornecimentos				€ 2.800,00		

4. Escritório Local						
4.1 Custos do (s) veículo (s) / Viaturas do INA	- / -	- / -	- / -	0	Mês	4 Meses
4.2 Arrendamento de escritórios	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
4.3 Secretariado - material de escritório	40%	- / -	- / -	€ 2.400,00	Mês	4 Meses
4.4 Outros serviços (tel. /fax, electricidade/ aquecimento, manutenção)	40%	- / -	- / -	€ 600,00	Mês	4 Meses
Subtotal Escritório Local				€ 3.000,00		
5. Outros custos, serviços						
5.1 Bolsas dos Formandos CPLP	Mês	6	€ 870,00	€ 20.880,00	Mês	4 Meses
5.2 Publicações (Brochuras P/ divulgação)	40%	1.000	€ 1,00	€ 400,00	Mês	1 Mês
5.3 Material Didáctico e fotocópias textos	40%	- / -	- / -	€ 2.100,00	Mês	4 Meses
5.4 Custos de auditoria	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
5.5 Custos de avaliação	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
5.6 Tradução dos exames e textos didácticos	40%	- / -	- / -	€ 1.050,00	Mês	4 Meses
5.7 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)	- / -	- / -	- / -	0	- / -	- / -
5.8 Custos de conferências/seminários	40%	- / -	- / -	€ 1.920,00	Mês	4 Meses
5.9 Acções de visibilidade (Visitas de carácter Social)	40%	- / -	- / -	€ 1.350,00	Mês	4 Meses
Subtotal Outros Custos/Serviços				€ 27.700,00		
6. Outros	- / -	- / -	- / -		- / -	- / -
Subtotal outros				0		
7. Subtotal custos directos da acção (1. - 6.)				€ 53.100,00		
8. Custos administrativos (máximo 7% do ponto 7, total dos custos elegíveis directos da acção) Custos Administrativos = 6%	- / -	- / -	- / -	€ 3.186,00	- / -	- / -
9. Total de custos elegíveis da acção (7. + 8.)				€ 56.286,00		
10. Provisão para imprevistos (máximo 5% do ponto 9 dos custos elegíveis directos da acção)	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -
11. Custo total (9. + 10.)				€ 56.286,00		

3.2 Síntese do Orçamento Previsional de Despesas (Financiamento CPLP)

RUBRICAS	DESCRITIVO	ORÇAMENTO		
		CPLP (40%)	Contrapartida (40%)	Total (40%)
Recursos Humanos	Salários, Honorários, Subsídios	€ 19.600,00	€ 0,00	€ 19.600,00
Viagens	Internacionais, Local	0	€ 0,00	0
Equipamentos e Fornecimentos	Aluguer Veículos, Equipamentos Informáticos	€ 2.800,00	€ 0,00	€ 2.800,00
Escritório Local	Custos Veículo INA, material escritório, outros serviços	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 3.000,00
Outros Custos, Serviços	Bolsas CPLP, Publicações, Conferências /Seminários, Visitas de Carácter social	€ 27.700,00	€ 0,00	€ 27.700,00
Despesas Administrativas (6%)	Despesas Administrativas (6%)	€ 3.186,00	€ 0,00	€ 3.186,00
Montante disponibilizado pelo INA (Contrapartida)	<i>Salários Equipa CADAPi, material escritório / Secretariado, Outros Serviços</i>	€ 0,00	(€ 12.720,00)	(€ 12.720,00)
TOTAIS		€ 43.566,00	(€ 12.720,00)	€ 56.286,00

TOTAL DO FINANCIAMENTO DA CPLP.....€ 43.566,00 (quarenta e três mil quinhentos e sessenta e seis Euros)

3.3 Síntese do Orçamento Total Previsional de Despesas Consolidado do 6º CADAPI

3.3.1 – FINANCIAMENTO IPAD + CPLP (consolidado)

RUBRICAS	DESCRITIVO	IPAD + CPLP	Contrapartida (INA)	TOTAL (100%)
Recursos Humanos	Salários, Honorários, Subsídios	€ 50.875,00	0	€ 50.875,00
Viagens	Internacionais, Local	0	0	0
Equipamentos e Fornecimentos	Aluguer Veículos, Equipamentos Informáticos	€ 7.000,00	0	€ 7.000,00
Escritório Local	Custos Veículo INA, material escritório, outros serviços	€ 11.680,00	0	€ 11.680,00
Outros Custos, Serviços	Bolsas, Publicações, Conferências /Seminários, Visitas de Carácter social	€ 108.475,00	0	€ 108.475,00
Despesas Administrativas (6%)	Despesas Administrativas (6%)	€ 3.186,00	0	3.186,00
Montante disponibilizado pelo INA	Salários Equipa CADAPI, material escritório / secretariado, Outros Serviços	0	(€21.530,00)	(€21.530,00)
ORÇAMENTO PREVISIONAL DE DESPESAS				
.....TOTAL		€ 181.216,00	(€ 21.530,00)	€ 159.686,00

TOTAL DAS DESPESAS PREVISIONAIS DO 6º CADAPI

(FINANCIAMENTO IPAD + CPLP) - € 159.686,00 (cento e cinquenta e nove mil seiscientos e oitenta e seis Euros e zero cêntimos)

3.2 Orçamento do Projecto (Notas e Observações)

<p>1. O orçamento deve cobrir todos os custos elegíveis da acção e não exclusivamente a contribuição da Entidade Adjudicante. As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser precisado o número exacto de itens por componente.</p> <p>O orçamento deve cobrir todos os custos elegíveis da acção e não exclusivamente a contribuição da Entidade Adjudicante. As rubricas devem ser apresentadas em pormenor e ser repartidas por todas as suas componentes. Deve ser precisado o número exacto de itens por componente.</p>
<p>2. Esta parte deve ser preenchida se o período de execução da acção for superior a 12 meses.</p>
<p>3. Se a Entidade Adjudicante não for a Comissão Europeia, o orçamento pode ser apresentado em euros ou na moeda do país dessa Entidade. Os custos e unidades devem ser arredondados para o cêntimo mais próximo.</p>
<p>4. Se o pessoal não for afectado a tempo inteiro à acção, a percentagem deve ser indicada junto à descrição do item e traduzida em número de unidades (e não no custo unitário).</p>
<p>5. Indicar em que países são gastas as ajudas de custo assim como as tarifas aplicáveis (não devem exceder as tabelas publicadas pela Comissão na data da assinatura do contrato). As ajudas de custo diárias cobrem o alojamento, a alimentação, os transportes locais e as despesas miúdas.</p>
<p>6. Indicar as localidades de saída e de destino.</p>
<p>7. Custos de compra e de aluguer.</p>
<p>8. Apresentar em pormenor. Não serão aceites valores fixos.</p>
<p>9. Indicar unicamente no caso de subadjudicação total.</p>
<p>Nota importante: O beneficiário assume plena responsabilidade pela exactidão dos dados financeiros constantes do presente orçamento.</p>

II. CANDIDATO

1. Identidade

Identificação oficial:	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.
Acrónimo:	INA, I.P.
Ficha de identificação jurídica na CPLP³	
Nacionalidade:	Portuguesa
Estatuto jurídico	Instituto Público
Sede:	Palácio dos Marquês de Pombal
Endereço postal:	2784 – 540 Oeiras
Número de telefone: Indicativo do país+indicativo da localidade + número	+ 351 21 446 53 00 (Geral INA)
Número de fax: Indicativo do país+indicativo da localidade + número	+ 351 21 446 54 54 (Geral INA)
Endereço do correio electrónico da organização:	ina@ina.pt
Sítio Internet da organização:	www.ina.pt
Pessoa de contacto para a acção:	Dr. Joaquim Neves
Endereço de correio electrónico da pessoa de contacto:	joaquim.neves@ina.pt TEL. 21 446 53 21

Oeiras, 2 de Maio de 2011

Presidente do Conselho Directivo do INA,

Francisco Ramos

³ Se o candidato tiver anteriormente celebrado um contrato com o Secretariado Executivo da CPLP