



## Unidade Curricular: 9242212 - Direito Administrativo II

Ano 2

Semestre 1

Área CNAEF: 380

ECTS: 7,0

Tipo de Unidade Curricular: Obrigatória

Modo de Ensino: Presencial

Língua de Trabalho: Português

DOCENTE RESPONSÁVEL: Emílio Kafft Kosta

### TEMPO DE TRABALHO DO ESTUDANTE EM HORAS

HORAS TOTAIS	Horas de Contacto								Horas de Trabalho Autónomo
	Ensino teórico (T)	Ensino teórico- prático (TP)	Ensino prático e laboratorial (PL)	Trabalho de campo (TC)	Seminário (S)	Estágio (E)	Orientação tutorial (OT)	Outra (O)	
125		30	30						65

Pré-requisitos (se aplicável): <<Máximo 500 caracteres>>

### OBJETIVOS EDUCACIONAIS / RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Pretende-se que o discente, no final da U.C.:

1. Compreenda o conteúdo e a noção do Direito Administrativo, as regras e princípios que definem a organização administrativa portuguesa, os princípios fundamentais;
2. Domine o modelo organizatório da administração pública portuguesa, o ato administrativo, o contrato público, o procedimento e o contencioso administrativos,
3. Compreenda os princípios que disciplinam a organização e a atividade da administração pública portuguesa;
4. Esteja capacitado para a interpretação e aplicação de normas jurídicas no âmbito do Direito Administrativo, em especial no que se refere à organização administrativa, aos princípios fundamentais aplicáveis à administração pública e à relação jurídica de emprego público;
5. Cultive espírito crítico e capacidade de decidir, de forma autónoma, os casos em análise.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- A. O Poder Administrativo (Noção e Modos de Exercício do Poder Administrativo; Poder Administrativo e Constituição: Princípios e regime (enquadramento geral e remissão para Direito Administrativo I); Âmbito e conteúdo do Poder Administrativo; As operações materiais administrativas; A Relação Jurídica Administrativa: noção, elementos e natureza.
- B. O Regulamento Administrativo (Noção e espécies; Regime jurídico).
- C. O Ato Administrativo: Conceito, estruturas e espécies (O Procedimento Administrativo: Conceito, codificação e espécies; O regime material ou substantivo; O regime adjectivo ou formal; A validade ou invalidade dos atos).
- D. Os contratos Administrativos (Noção, tipos e conteúdo; Regime da contratação pública: constituição, execução, modificação e extinção).
- E. O Contencioso.
- F. As garantias políticas, administrativas e contenciosas.

### DEMONSTRAÇÃO DA COERÊNCIA DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COM OS OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

A coerência entre objectivos de aprendizagem e conteúdos programáticos revela-se:

No conhecimento relativamente ao poder administrativo;

Na interpretação e aplicação de textos jurídicos especializados;

No estudo da actividade administrativa, abarcando os seguintes vectores: Acto administrativo; Procedimento Administrativo;

validade ou invalidade dos actos; Contratos Administrativos; regime da contratação pública: constituição, execução, modificação e extinção; Regulamento Administrativo; o contencioso. As garantias políticas, administrativas e contenciosas.

## **MÉTODOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

A - Exposição (com recurso aos mais diversificados meios: oral, escrito e com projecção multimédia).

- Apresentação e Discussão de casos de estudo em sala de aula com a participação dos alunos
- Análise de decisões judiciais, através de um debate orientado com os alunos.
- Simulação de actividades.

## **DEMONSTRAÇÃO DA COERÊNCIA DAS METODOLOGIAS DE ENSINO COM OS OBJETIVOS DAS APRENDIZAGENS\***

Exposição (com recurso aos mais diversificados meios: oral, escrito e com projecção multimédia) - objetivo 1 a 4:.

- Apresentação e Discussão de casos de estudo em sala de aula com a participação dos alunos - objetivo 1 a 4;
- Análise de decisões judiciais, através de um debate orientado com os alunos - objetivo 1 a 4;
- Simulação de actividades - objetivo 1 e 4.

## **MÉTODOS DE AVALIAÇÃO**

Existem três épocas de avaliação distintas: (i) Avaliação Contínua; (ii) Avaliação por Exame Final; e (iii) Época de Recurso.

1) Avaliação contínua: através da realização de um teste, um trabalho e de uma prova oral, com os requisitos e ponderações constantes do Guia de Funcionamento. Da soma destes elementos de avaliação resultará uma nota que é suscetível de recurso ou de melhoria em época de recurso. A nota da prova oral é eliminatória.

2) Avaliação final: através da realização de uma prova escrita ( Caso Prático) e de um exame oral. A realização desta prova escrita e exame oral não depende da prévia realização de qualquer um dos elementos de avaliação contínua. A nota obtida nesta fase é suscetível de recurso ou de melhoria em Época de Recurso. A nota da prova oral é eliminatória.

3) Época de Recurso: através da realização de um exame oral que conta 100% da nota. A realização deste exame não depende da prévia realização de qualquer um dos elementos de avaliação contínua.

## **BIBLIOGRAFIA PRINCIPAL**

SOUSA, Marcelo Rebelo de Sousa & MATOS, André Salgado de - Direito Administrativo, Tomo III - Actividade Administrativa. Lisboa: D. Quixote, 2009.

AMARAL, Diogo Freitas do com a colaboração de Pedro Machete e Lino Torgal - Curso de Direito Administrativo, Vol. II. Coimbra: Almedina, 2011

OLIVEIRA, Fernanda Paula Oliveira & DIAS, José Eduardo Figueiredo - Noções Fundamentais de Direito Administrativo. Coimbra: Almedina, 2010.

SÁNCHEZ, Pedro Fernández - Direito da contratação pública, 2 vols. Lisboa: AAFDL, 2020.

VALLÉS, Edgar - Contencioso Administrativo, 4ª ed. Coimbra: Almedina, 2020.