e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Reitoria da Universidade do Porto, 10 de Agosto de 2010. — O Reitor, *José Carlos Diogo Marques dos Santos.*

203589698

## SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### Despacho n.º 13274/2010

**Subdelegação de competências**

A entrada em vigor do Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra (SASUC), através do despacho n.º 4458/2010, de 12 de Março e as alterações entretanto ocorridas em cargos de chefia intermédia, constituem os fundamentos para a revogação do meu Despacho n.º 2376/2010, de 4 de Fevereiro e a produção de um novo que o altera e substitui.

No uso das competências que me foram delegadas, pelo despacho n.º 1693/2010 do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Delego no Director de Serviços Administrativos, Financeiros, de Planeamento e Recursos Humanos; na Directora de Serviços de Bolsas e Alojamentos; no Director de Serviços de Alimentação e Logística; no Chefe de Divisão Administrativa e Financeira; na Chefe de Divisão de Alojamentos e na Responsável pela Divisão de Recursos Humanos, as seguintes competências:

No Director de Serviços Administrativos, Financeiros, de Planeamento e Recursos Humanos, Dr. José Domingos Pires Marques, a competência para:

Aprovar os relatórios preliminares dos júris dos procedimentos de aquisições de bens e serviços, elaborados no âmbito do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

Na Directora de Serviços de Bolsas e Alojamentos, Dra. Maria Elisa Bicudo Decq Motta, a competência para:

Fazer a atribuição de bolsas de estudo, nos termos do Regulamento de Bolsas em vigor.

No Director de Serviços de Alimentação e Logística, Dr. Fernando Manuel Melo Silva, a competência para:

Proceder à recepção e tratamento dos pedidos de apoio/inscrição para desempenhar pequenas tarefas nas unidades alimentares dos SASUC, dos estudantes que cumpram os requisitos estabelecidos, designadamente quanto à comprovação do estado de saúde adequado.

Autorizar a toma de refeições, dentro dos preços estabelecidos, nos restaurantes dos SASUC pelas pessoas que constem de solicitações feitas por entidades e organizações não académicas.

Autorizar a utilização de espaços dos restaurantes dos SASUC por organismos académicos e grupos de membros da comunidade universitária.

No Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, Dr. Alcino Carvalho Pastilha, as competências para:

Autorizar a contratação e o pagamento das despesas resultantes de adjudicações pontuais, até ao valor de 5000 euros.

Autorizar o pagamento de despesas decorrentes de contratos de execução continuada, em vigor, cuja contratação haja sido autorizada pelo Administrador.

Autorizar o pagamento das bolsas de estudo atribuídas e cabimentadas.

Na Chefe de Divisão de Alojamentos, Dra. Olga Maria Almeida Bernardino, as competências para:

Fazer a atribuição de alojamento, nos termos do Regulamento de Alojamentos.

Aprovar e mandar executar reembolsos de receita e realojamento, sempre que o utente tenha avisado os SASUC com a antecedência mínima de 15 dias sobre a data de desocupação do quarto.

Autorizar o pagamento faseado de dívidas de alojamento, mediante compromisso escrito pelo utente, em que a última prestação se cumpra no mesmo ano lectivo.

Na Responsável pelo Serviço de Pessoal e Recursos Humanos, D. Maria Isabel Oliveira Ferreira Roque, as competências para:

Proceder ao registo de autorização de descontos de quotas sindicais ou aos respectivos cancelamentos, para efeitos de processamento dos vencimentos.

Proceder ao registo de horas nocturnas e trabalho extraordinário, para efeitos de pagamento.

Proceder ao registo de abonos, acertos e aposentações, para efeitos de processamento dos vencimentos.

Proceder ao registo das comunicações de trabalhadores que pretendam exercer os direitos contidos no estatuto de trabalhador estudante.

Ratifico todos os actos que, no âmbito e nos termos das competências agora subdelegadas, tenham sido praticados pelos dirigentes mencionados, desde o passado dia 6 de Janeiro.

2 de Julho de 2010. — O Administrador, *Jorge Filipe Gouveia Monteiro.*

203592701

### Regulamento n.º 692/2010

**Regulamento Geral das Residências Universitárias dos SASUC**

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 1.º

**Âmbito e finalidades**

1 — As Residências Universitárias dos Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra (RU-SASUC) destinam-se a alojamento de estudantes matriculados no ensino superior que frequentem a Universidade de Coimbra (UC).

2 — Durante os meses de Julho e Agosto, as RU-SASUC podem ainda ser utilizadas por terceiros, mediante acordos celebrados com os SASUC, que zelarão para que esta utilização não perturbe os estudantes presentes.

3 — As RU-SASUC devem proporcionar aos estudantes alojados condições de estudo e bem-estar tendentes a facilitar a integração do estudante na UC com vista ao seu sucesso escolar.

Artigo 2.º

**Condições de candidatura**

1 — A utilização das RU-SASUC depende da candidatura a apresentar nos termos e nos prazos estabelecidos pelos Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra.

2 — No caso dos estudantes que frequentaram uma Residência Universitária no ano anterior, são condições para a aceitação da sua candidatura, as seguintes:

*a*) Não haver registo de qualquer infracção grave às normas deste Regulamento, considerando-se, para este efeito, infracção grave toda aquela que for objecto das sanções previstas nas alíneas *d*) e *e*) do artigo 15.º;

*b*) Inexistir débito aos Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra.

3 — A candidatura é válida por um único ano lectivo.

Artigo 3.º

**Critérios de admissão**

1 — Na colocação de estudantes numa Residência Universitária, atender-se-á às seguintes prioridades, pela ordem a seguir descrita:

*a*) Estudantes bolseiros dos SASUC;

*b*) Estudantes de entidades bolseiras com as quais os SASUC tenham estabelecido protocolo de cooperação;

*c*) Bolseiros de outras entidades;

*d*) Não bolseiros.

2 — É factor de preferência, dentro das classes supra referidas, o facto de ter sido residente no ano anterior.

3 — Na colocação de um estudante que já tenha sido residente, atender-se-á aos seguintes factores:

*a*) Aproveitamento escolar no ano anterior;

*b*) Alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, conducente à alteração dos benefícios sociais;

*c*) Ficha de pagamento regular.

4 — Quando os lugares disponíveis permitam a admissão de estudantes bolseiros de outras entidades ou não bolseiros, os candidatos serão seleccionados atendendo às seguintes condições:

*a*) Situação económica e ou familiar menos favorável à frequência do Ensino Superior;

*b*) Aproveitamento escolar no ano lectivo anterior.

## CAPÍTULO II

## Alojamento

Artigo 4.º

**Entrada, contrato e caução**

1 — A admissão será formalizada através da assinatura de um contrato de alojamento, celebrado entre o candidato e os SASUC.

2 — No momento da assinatura do contrato, será prestada pelo estudante uma caução no montante de 12 % da retribuição mensal mínima garantida, para garantia do pagamento da mensalidade e do bom uso e conservação dos bens colocados à sua disposição.

3 — Nesse acto, deverá ser entregue ao estudante uma cópia do presente Regulamento, cujo cumprimento é um dos deveres a que ele contratualmente se vincula.

4 — No momento da sua entrada numa Residência Universitária, o estudante será acompanhado por um responsável dos SASUC, que lhe entregará as chaves a que tiver direito.

5 — A chave entregue ao residente é intransmissível e dela não poderão ser feitas cópias. Em caso de perda ou extravio, deve ser feita comunicação imediata aos SASUC.

6 — Será conferido e registado, numa ficha assinada por ambos, o estado em que se encontram o mobiliário e o equipamento, de uso próprio e de uso comum, ficando o residente vinculado à sua restituição no mesmo estado.

Artigo 5.º

**Saída da residência universitária**

1 — No momento da saída da Residência Universitária, ou quando ocorra alguma mudança de quarto, o residente e o responsável da Residência Universitária farão, obrigatoriamente em conjunto, a verificação do estado de conservação desses bens e procederão ao seu registo em ficha própria, que ambos assinarão.

2 — Esta verificação será efectuada no último dia de permanência do aluno no quarto, pelo que a saída deve ocorrer em dias úteis, no horário de expediente (9:00 h às 12:30 h — 14:00 h às 17:30 h).

3 — O montante da caução prestada será devolvido, se os bens estiverem em bom estado de conservação. Se assim não acontecer, e tiver sido provada a autoria dos danos, o seu montante será retido na medida do necessário para cobrir a reparação dos danos ou a substituição dos bens não recuperáveis, sem prejuízo da imputação ao residente de outros montantes além da caução, quando o valor dos danos for superior ao valor desta.

4 — Será retida a caução se, no momento da saída da Residência Universitária, o residente não estiver disponível para o controlo, nos termos do disposto no n.º 1.

Artigo 6.º

**Equipamento e manutenção**

1 — O funcionamento das RU-SASUC é assegurado pelos SASUC em colaboração e cooperação com os residentes.

2 — É da responsabilidade dos SASUC:

*a*) Assegurar a manutenção e a conservação dos edifícios onde se encontram instaladas as Residências Universitárias;

*b*) Fornecer e manter o mobiliário e o equipamento básicos, constantes do anexo I a este Regulamento, e outros materiais necessários ao funcionamento global das Residências Universitárias;

*c*) Suportar os encargos de fornecimento de energia eléctrica, gás, água e internet;

*d*) Fornecer e tratar a roupa de cama e atoalhados;

*e*) Fornecer os materiais de limpeza ordinária das instalações.

3 — Não é da responsabilidade dos SASUC a manutenção de equipamento adquirido pelos residentes, excepto quando a propriedade desses equipamentos tenha revertido para os SASUC e, nesses casos, apenas a partir do momento em que tal aconteça.

4 — A entrega aos SASUC de equipamento adquirido pelos residentes é feita através de documento assinado pelo delegado de piso/residência e pelo responsável dos SASUC.

Artigo 7.º

**Guarda dos bens**

1 — No acto da saída devem os residentes retirar os seus pertences.

2 — Excepcionalmente, pode ser permitido que alguns bens fiquem depositados num espaço da Residência Universitária destinado a esse fim.

3 — Essa permissão não constitui, porém, os SASUC na responsabilidade de os guardar.

4 — Os bens dos não alojados revertem para os SASUC se não forem levantados pelos seus proprietários no prazo de seis meses.

Artigo 8.º

**Limpeza dos quartos e espaços comuns**

1 — Os residentes devem zelar pela conservação e limpeza do quarto e equipamentos postos à sua disposição, sendo a sua limpeza da responsabilidade de cada um dos seus ocupantes.

2 — O mesmo acontece com os equipamentos e espaços de utilização comum, tais como cozinhas, salas e casas de banho.

3 — Os SASUC procedem à limpeza profunda de áreas comuns com periodicidade quinzenal e dos quartos, sempre que estes estejam vagos. Dessas limpezas serão feitos e afixados os respectivos registos.

4 — A limpeza ordinária feita pelos residentes é supervisionada pelo pessoal que presta apoio à Residência Universitária.

Artigo 9.º

**Visitantes**

1 — As RU-SASUC destinam-se exclusivamente aos seus residentes, estando por isso vedada a pernoita nas mesmas a quaisquer outras pessoas.

2 — Cada residente é responsável pelos actos ou comportamentos das respectivas visitas.

3 — Os visitantes não podem permanecer nas RU-SASUC entre as 24 horas de um dia e as 10 horas do dia seguinte, à excepção dos participantes em sessão de estudo, acompanhados pelos residentes e preferencialmente nos espaços destinados a essa função.

Artigo 10.º

**Utilização da residência universitária**

1 — A confecção de pequenas refeições e o tratamento de roupa só são permitidos nos locais apropriados e com os equipamentos existentes para o efeito.

2 — É proibida a entrada ou permanência de animais nas RU-SASUC, com excepção das situações previstas no Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de Março, diploma que consagra o direito de acesso das pessoas com deficiência visual acompanhadas de cães de assistência.

3 — É proibido fumar no interior das RU-SASUC, de acordo com o preceituado na alínea *p*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 37/2007, de 14 de Agosto.

4 — É proibida a posse de qualquer tipo de armas, materiais explosivos, substâncias inflamáveis ou perigosas para a saúde e segurança da Residência Universitária e dos seus residentes.

5 — Os residentes não devem perturbar a tranquilidade dos restantes colegas residentes, nomeadamente através de barulho proveniente de aparelhos de som, TV e rádio, entre as 23:00 e as 8:00 horas e nos termos do novo Regulamento Geral do Ruído.

6 — É proibida a prática de jogos de fortuna e azar.

7 — É proibido o consumo excessivo de álcool, de que resulte a alteração do comportamento individual e a perturbação da vida normal dos residentes.

8 — É proibido o consumo de estupefacientes.

9 — Os residentes devem abster-se de praticar actos impróprios da normal vida em comum, que ofendam a integridade física ou psíquica dos outros residentes.

## CAPÍTULO III

## Direitos e deveres dos residentes

Artigo 11.º

**Direitos dos residentes**

São direitos dos residentes:

1 — O respeito pela integridade da sua pessoa e dos seus bens.

2 — O usufruto de todos os espaços da Residência Universitária postos à sua disposição.

3 — O direito à privacidade, com os limites decorrentes da partilha de espaço com outros residentes e da execução de trabalhos de verificação, limpeza e manutenção.

4 — O direito de receber visitas, responsabilizando-se pela sua conduta, horário de permanência e cumprimento dos regulamentos.

5 — O direito a eleger e a ser eleito para o cargo de delegado.

6 — O direito a recorrer à Comissão de Residentes (CR) ou aos SASUC para a resolução de qualquer problema decorrente do seu alojamento.

7 — O direito a ser ouvido sobre qualquer assunto que lhe diga directamente respeito.

Artigo 12.º

**Deveres dos residentes**

São deveres dos residentes:
1 — Pagar pontualmente a mensalidade.
2 — Conhecer e cumprir o presente regulamento e demais regras em vigor na Residência Universitária.
3 — Cuidar do material que têm à sua disposição e manter as condições de habitabilidade do seu quarto.
4 — Zelar pela conservação e limpeza do equipamento existente e dos espaços à sua responsabilidade.
5 — Respeitar o período de descanso.
6 — Promover a redução de consumos de água, gás e de electricidade de forma a apoiar a sustentabilidade da Residência Universitária.
7 — Manter uma conduta pessoal que favoreça a convivência e o respeito entre os residentes e os funcionários.
8 — Comunicar aos SASUC qualquer anomalia que se verifique no funcionamento da Residência Universitária.

Artigo 13.º

**Responsabilidade por danos**

1 — A reparação dos danos causados quer no edifício, quer nos equipamentos das RU-SASUC é da responsabilidade pessoal dos seus autores, ou da responsabilidade solidária de todos os residentes, quando aqueles não sejam identificados. Em todos os casos, serão os residentes notificados individualmente dos danos a reparar e do montante por que são responsabilizados.
2 — Os SASUC poderão ter acesso aos quartos para a verificação de danos e irregularidades e apuramento de responsabilidades, podendo fazer-se acompanhar de membros da CR se a situação o justificar.
3 — Para efeitos do presente Regulamento, são também consideradas actuações danosas as que consistam em:

*a*) Retirar e ou deslocar material, mobília, equipamentos e outros utensílios adstritos aos espaços comuns e quartos ou atribuir-lhe outro fim que não seja o determinado pelos SASUC;
*b*) Fazer qualquer tipo de inscrições nas paredes e portas, bem como usar materiais de afixação que danifiquem o revestimento das mesmas.

Artigo 14.º

**Pagamentos**

1 — O pagamento das mensalidades será efectuado nos seguintes prazos:

No caso de não bolseiros ou bolseiros de outras entidades: entre o dia 23 e o último dia de cada mês.
No caso de bolseiros dos SASUC:

*a*) A primeira com a atribuição da bolsa;
*b*) As seguintes todos os meses após o pagamento da bolsa.

2 — As formas de pagamento são as seguintes:

*a*) Transferência bancária em que seja devidamente identificado o pagador, sob pena de o pagamento ser dado como não feito;
*b*) Autorização de débito em conta;
*c*) Pagamento directo na Tesouraria dos SASUC;
*d*) Aos bolseiros dos SASUC estes poderão ainda proceder à dedução directa no valor da bolsa.

3 — Quando a saída da residência ocorrer antes da data contratualmente acordada a pedido do aluno, este deverá informar os SASUC com a antecedência mínima de quinze dias, pagando neste caso o montante referente aos dias em que esteve na Residência Universitária.
4 — Se não cumprir este prazo, obriga-se a proceder ao pagamento integral do mês em que ocorrer a saída.
5 — Os residentes que pretendam alojamento nos meses de Julho e Agosto devem requerê-lo até 10 de Junho.
6 — O pagamento relativo a estes meses será sempre feito antecipadamente, salvo se for prestada garantia aceite pelos SASUC.

## CAPÍTULO IV

## Sanções

Artigo 15.º

**Sanções**

Sempre que por parte dos residentes ocorram comportamentos contrários às regras definidas neste Regulamento, actos ilícitos, ou outros que de alguma forma violem os deveres gerais que devem presidir à vida em comunidade, pode ao seu autor ser aplicada uma das seguintes sanções:

*a*) Advertência oral;
*b*) Advertência escrita;
*c*) Transferência de residência;
*d*) Expulsão da residência;
*e*) Perda definitiva do direito a residir em qualquer Residência Universitária dos SASUC.

Artigo 16.º

**Perda do direito ao alojamento**

1 — As sanções previstas nas alíneas *d*) e *e*) do artigo anterior poderão ser também aplicadas nas seguintes situações:

*a*) Omissão dolosa de dados ou prestação de falsas declarações aquando da candidatura;
*b*) Não pagamento reiterado das mensalidades de alojamento;
*c*) Prática de quaisquer actos cuja gravidade torne impossível a manutenção da situação de residente.

2 — A aplicação das sanções previstas nas alíneas *d*) e *e*) do artigo anterior deve ser precedida de parecer da CR, ou do delegado, sendo a decisão final dos SASUC.
3 — Das sanções aplicadas cabe recurso para o Administrador dos SASUC, no prazo de sete dias a contar da sua comunicação ao residente. O recurso terá efeito suspensivo, excepto naqueles casos em que a permanência do infractor na residência constitua risco para os seus residentes.

## CAPÍTULO V

## Comissão de residentes (CR) e delegados

Artigo 17.º

**Constituição e objectivos**

1 — A CR é o órgão de participação dos residentes na gestão da Residência Universitária. É constituída pelos delegados de piso, enquanto legítimos representantes dos residentes. Esta estrutura de participação tem como objectivos:

*a*) Dialogar com os SASUC e ser ouvida por estes nos assuntos de interesse para os residentes;
*b*) Colaborar com os SASUC com vista a obter uma melhoria das condições de funcionamento da Residência Universitária;
*c*) Promover juntamente com os SASUC relações cordiais e de camaradagem entre residentes e funcionários;
*d*) Desenvolver actividades culturais e desportivas entre os residentes.

2 — Os delegados de piso escolherão entre si um coordenador, que representa a CR nas suas relações com os SASUC.
3 — O mandato dos delegados tem a duração de um ano, devendo a sua eleição realizar-se por sufrágio directo e secreto em reunião de residentes a convocar durante o mês de Setembro.
4 — No caso de até ao mês de Novembro não ser realizada a eleição, poderão os SASUC tomar a iniciativa de a convocar.
5 — Na eleição devem participar pelo menos 2/3 do universo de eleitores.
6 — Do acto eleitoral será elaborada acta, onde conste a identificação dos eleitos, o número de votos e a assinatura de todos os presentes. A validação da qualidade de delegado é feita com a entrega da acta na Divisão de Alojamentos dos SASUC, que conferirá a regularidade do acto eleitoral.
7 — Os anteriores delegados deverão transmitir aos eleitos toda a documentação que tenham em sua posse e que diga respeito à Residência Universitária.
8 — Nas RU-SASUC de menor dimensão, poderá ser eleito apenas um Delegado, que representa a Residência Universitária e assume as competências que por este Regulamento cabem à CR e aos delegados.

Artigo 18.º

**Competências da CR**

1 — Compete à CR o seguinte:

*a*) Representar os residentes junto dos SASUC;
*b*) Elaborar o regulamento interno da Residência Universitária;
*c*) Contribuir para a resolução de conflitos entre residentes;
*d*) Dar parecer nas situações previstas no n.º 2 do artigo 16.º deste Regulamento, a solicitação dos SASUC;

*e*) Desenvolver iniciativas em parceria com os SASUC que visem uma melhoria da utilização das RU-SASUC pelos seus residentes;
*f*) Promover iniciativas de cariz social, cultural e desportivo que estimulem um melhor convívio entre residentes.
*g*) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e normas internas em vigor;
*h*) Comunicar e esclarecer os SASUC sobre qualquer anomalia que se verifique no funcionamento da Residência Universitária.

Artigo 19.º

**Funções dos delegados**

1 — Os delegados têm as funções seguintes:

*a*) Informar os residentes do piso sobre as suas funções e actividades;
*b*) Afixar e dar a conhecer os avisos e instruções transmitidas pelos SASUC;
*c*) Reunir periodicamente com os residentes para prestar informações e debater questões relacionadas com o funcionamento da Residência Universitária;
*d*) Levar à CR as questões que digam respeito ao funcionamento geral da Residência Universitária ou outras que necessitem duma colaboração deste órgão;
*e*) Fomentar comportamentos positivos no sentido do respeito mútuo, apelando aos valores de cidadania que devem sempre nortear as relações entre os residentes.

2 — Os delegados beneficiarão, durante o seu mandato, de uma redução igual a 50% do valor da mensalidade do estudante bolseiro em quarto duplo.

## CAPÍTULO VI

## Disposições finais

Artigo 20.º

**Casos omissos**

Os casos omissos serão resolvidos pelos SASUC, ouvidos a CR e o Conselho de Acção Social da Universidade de Coimbra.

Artigo 21.º

**Aprovação e entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho da Acção Social da Universidade de Coimbra em reunião de 5 de Julho de 2010, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Coimbra, 05 de Julho de 2010. — O Administrador, *Jorge Filipe Gouveia Monteiro*.

203592759

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

### Despacho n.º 13275/2010

No exercício de competência própria, em tempo e pela forma legal e estatutária devida, e considerando:

*a*) O disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, diploma que define o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES);
*b*) A autonomia administrativa do Instituto Politécnico de Beja, em especial o disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Beja, homologados por Despacho de S. Ex.ª, o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 20 de Agosto de 2008, e publicados no Jornal Oficial, o *Diário da República,* 2.º série, n.º 169, de 2 de Setembro de 2008, de págs. 38 465 a 38 478, com inicio de vigência no dia 3 de Setembro de 2008;
*c*) O disposto no artigo 40.º alínea *b*) dos Estatutos do Instituto Politécnico de Beja;
*d*) O disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, delega no Júri constituído no âmbito do concurso público n.º 1/IPB/2010 para a Empreitada de Construção da Escola Superior de Tecnologia e de Gestão — Blocos "A", "B" e "C" e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro, competência para:

*a*) Nos termos do n.º 5 do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, na redacção que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro, se pronunciar, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, sobre os erros e as omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que não sejam por ele expressamente aceites;
*b*) Nos termos do n.º 3 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro, proceder à rectificação de erros ou omissões das peças do procedimento, nos termos e nos prazos estabelecidos no n.º 2 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro.

Ratificando os actos entretanto praticados.

Beja, 11 de Agosto de 2010. — *Vito José de Jesus Carioca,* cargo: Presidente do Instituto Politécnico de Beja.

203594321

## INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

### Despacho n.º 13276/2010

Na sequência da decisão favorável de acreditação prévia por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, nos termos do artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, do ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre em Marketing e Comunicação, a ministrar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda:

Considerando o disposto nos números 3 e 4, do artigo 73.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho;

Considerando que aquele curso foi registado na Direcção-Geral do Ensino Superior, com a referência R/A — Cr 20/2010 torno público, nos termos do anexo ao presente despacho, a duração, as áreas científicas, os créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau e o plano de estudos conducente ao grau de mestre em Marketing e Comunicação, a ministrar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

10 de Agosto de 2010. — O Presidente, *Jorge Manuel Mendes*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Instituto Politécnico da Guarda.
1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.
2 — Grau — Mestre.
3 — Especialidade — Marketing e Comunicação.
4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 90.
5 — Duração normal do ciclo de estudos — 3 semestres.
6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

**Opção: Marketing**

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Marketing | Mkt | 35 | |
| Comunicação | C | 15 | |
| Opção: Marketing ou Comunicação | Mkt/C | | 10 |
| Marketing e Comunicação (Projecto Aplicado) | Mkt/C | 30 | |
| *Total* | | 80 | 10 |

**Opção: Comunicação**

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Marketing | Mkt | 15 | |
| Comunicação | C | 35 | |
| Opção: Marketing ou Comunicação | Mkt/C | | 10 |
| Marketing e Comunicação (Projecto Aplicado) | Mkt/C | 30 | |
| *Total* | | 80 | 10 |