

Nas faltas, ausências ou impedimentos do Presidente do júri aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 84.º do Regulamento n.º 344/2010, de 12 de Abril.

9 de Fevereiro de 2011. — A Vice-Reitora, *Cristina Maria da Silva Robalo Cordeiro*.

204350359

Despacho n.º 3458/2011

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, e no uso da competência delegada por despacho reitoral de 22 de Novembro de 2010, subdelego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Provas de doutoramento

Doutorando	Área do doutoramento	Docente que preside ao júri das provas, por subdelegação		
		Nome	Categoria	Faculdade/Departamento
José Carlos Coelho Martins da Fonseca.	Engenharia Informática	Prof. Doutor António Dourado Pereira Correia.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia/ Departamento de Engenharia Informática da FCTUC.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do Presidente do júri aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 84.º do Regulamento n.º 344/2010, de 12 de Abril.

10 de Fevereiro de 2011. — O Vice-Reitor, *Henrique Santos do Carmo Madeira*.

204350189

Despacho (extracto) n.º 3459/2011

Por meu despacho de 12/01/2011, proferido por delegação de competências (publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de Abril de 2007), foi autorizada, após conclusão do período experimental, que ocorrerá em 12-02-2011, a manutenção do contrato do Doutor Daniel Filipe Videira Murta, vinculado por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para o exercício de funções na Faculdade de Economia desta Universidade.

(Não carece de verificação do Tribunal de Contas)

14/02/2011. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.

204348861

Faculdade de Medicina**Despacho n.º 3460/2011**

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público a lista unitária de classificação final do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, publicado em *Diário da República* IIª série n.º 160 de 18 de Agosto de 2010 através do Aviso n.º 16400/2010 e homologada por despacho, proferido por delegação de competências do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra (Despacho n.º 15548/2010 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 201 de 15 de Outubro).

Joana Rita Castela Lopes — 20 Valores

Susana Catarina Bacelar Santos — 19,93 Valores

Tatiana Filipa Alves Soares — 13,87 Valores

Ana Sofia Coutinho Amaral Simões — 13,20 Valores

Alexandra Maria Costa Fonseca Abreu — 6 Valores

14 de Fevereiro de 2011. — O Director, *Prof. Doutor Manuel Santos Rosa*.

204346941

UNIVERSIDADE DO MINHO**Reitoria****Despacho n.º 3461/2011**

Em conformidade com o proposto pela Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, aprovo a alteração da composição do júri do concurso para provimento de um lugar de Professor Associado, no grupo

disciplinar de Gestão, a que alude o Edital n.º 1258/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 17 de Dezembro de 2008, em consequência da aposentação do Doutor João Carlos Namorado Clímaco, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, que integrava o júri anteriormente nomeado.

O júri do concurso em apreço passa, assim, a ter a seguinte composição integral:

Doutor João Paulo Faria Oliveira Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra;

Doutor José Neves Adelino, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Mário Lino Barata Raposo, Professor Catedrático do Departamento de Economia e Gestão da Universidade da Beira Interior;

Doutora Mínoo Farhangmehr, Professora Catedrática da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho;

Doutor Manuel José da Rocha Armada, Professor Catedrático da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho.

9 de Fevereiro de 2011. — O Reitor, *António M. Cunha*.

204345491

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Faculdade de Ciências Médicas****Mapa (extracto) n.º 4/2011**

Mapa a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º, conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, relativo ao 1.º e 2.º semestre de 2010:

Subsídios atribuídos a Instituições sem fins lucrativos (Associação de Estudantes da Faculdade de Ciências Médicas da UNL e Associação Nacional de Estudantes de Medicina), no valor total de € 16,000.00 (dezassex mil euros).

14 de Fevereiro de 2011. — O Director da Faculdade de Ciências Médicas, *J. M. Caldas de Almeida*.

204349217

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO**Despacho n.º 3462/2011**

Considerando a necessidade de regulamentar as condições de acesso às Bibliotecas da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, sob proposta do Conselho de Gestão, no uso dos poderes que para o efeito me são conferidos, designadamente pelo artigo 48.º, n.º 1, al. o), dos Estatutos da Universidade, aprovo o seguinte:

Regulamento das Bibliotecas da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**Artigo 1.º****Objectivos**

O presente Regulamento define as condições de acesso às Bibliotecas da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro — adiante designada

por UTAD ou Universidade —, que têm como missão primordial facultar à academia os recursos bibliográficos multidisciplinares, apresentados em diferentes tipologias de formatos, necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural, as bibliotecas dos SDB procuram, de forma consistente e pró-activa, desenvolver e difundir a informação e o conhecimento.

Artigo 2.º

Bibliotecas

São bibliotecas da UTAD:

- a) Biblioteca Central;
- b) Biblioteca de Economia/Sociologia;
- c) Biblioteca do CIFOP;
- d) Biblioteca do Pólo de Chaves;
- e) Biblioteca da Escola Superior de Enfermagem;
- f) Centro Telemático de Documentação Europeia, INE e Hemeroteca.

Artigo 3.º

Fundo documental

1 — O fundo documental da UTAD é constituído por documentos dos diversos ramos e temáticas das Ciências Exactas, Naturais e Tecnológicas, Agrárias, Sociais, Literárias, Educacionais e Documentação Europeia.

2 — O fundo documental compreende, designadamente:

- a) Bibliografia geral e específica;
- b) Obras de referência;
- c) Publicações periódicas;
- d) Documentos reservados;
- e) Material não livro;
- f) Teses de doutoramento, dissertações de mestrado, provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, relatórios de estágio de fim de curso.

3 — As obras de referência e os documentos reservados não podem ser requisitados.

4 — Os documentos reservados, pela sua especificidade, são de acesso público limitado.

Artigo 4.º

Utilizadores

1 — As bibliotecas da UTAD estão abertas à comunidade académica e à comunidade externa, designadamente:

- a) Alunos, docentes, investigadores e demais trabalhadores da UTAD;
- b) Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação e/ou Informação no âmbito dos respectivos protocolos de colaboração;
- c) Outras pessoas singulares ou entidades externas à UTAD, desde que portadoras de cartão de utente emitido pela biblioteca da UTAD.

2 — Os utilizadores identificam-se mediante apresentação do respectivo cartão de utilizador, emitido pelas bibliotecas da UTAD.

3 — Os Arquivos, Bibliotecas e Serviços de Documentação e ou Informação identificam-se mediante credencial emitida pelos respectivos responsáveis.

4 — Os trabalhadores das bibliotecas podem exigir, em casos de dúvida, a apresentação do cartão de identificação civil do leitor.

5 — A utilização do cartão de utilizador é pessoal e intransmissível e é extensível a todas as bibliotecas da UTAD.

Artigo 5.º

Sala de leitura

1 — Os utilizadores das bibliotecas devem deixar no vestíário as pastas, mochilas, carteiras, sacos e outros volumes que transportem.

2 — Caso se revele necessário, à saída, o trabalhador procederá à verificação dos pertences do leitor.

3 — Nas salas de leitura o leitor pode servir-se simultaneamente de publicações das bibliotecas e de outros materiais estranhos às mesmas, desde que não perturbem o normal funcionamento desses espaços, nem coloquem em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

4 — Nas salas de leitura não é permitido:

- a) Fumar, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes ou transportar objectos que possam colocar em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesses espaços;
- b) Utilizar telemóveis, pelo que, estes têm de estar desligados durante o período de permanência nesses espaços;

c) Utilizar mesas de leitura individuais para trabalho em grupo, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas;

d) Anotar, sublinhar, sujar, riscar, cortar, rasgar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas nos documentos.

e) Ligar à corrente eléctrica ou utilizar computadores pessoais e respectivos periféricos pertencentes ao utilizador sem autorização prévia.

f) Os utilizadores poderão solicitar extensões triplas com cabo aos trabalhadores que se encontram no atendimento, tendo para tal que deixar como fiança um cartão de identificação.

5 — Caso se verifique qualquer atitude que ponha em causa o bom funcionamento das salas de leitura, o utilizador será avisado e, em caso de reincidência, identificado, sendo a ocorrência comunicada superiormente.

6 — Sem prejuízo da disposição anterior, é reservado o direito de impedir o acesso às bibliotecas a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente revelado inadequado no local.

7 — Os trabalhadores podem, a todo tempo, interpelar e proceder a acções de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos nas obras das bibliotecas e ou em qualquer material das mesmas.

8 — Os utilizadores devem informar os trabalhadores de eventuais danos observados nas espécies documentais consultadas a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.

Artigo 6.º

Horário

1 — O horário de funcionamento das salas de leitura pode variar e será afixado, em local visível da biblioteca.

2 — As alterações ao horário de funcionamento das salas de leitura serão, exceptuando situações imprevistas, anunciadas com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e mediante aviso escrito afixado em local visível da biblioteca.

Artigo 7.º

Leitura presencial

1 — Entende-se por leitura presencial a que é efectuada nas salas de leitura, dentro dos horários de funcionamento.

2 — Os leitores têm direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem nas salas de leitura em regime de livre acesso.

3 — A documentação que se encontra em áreas reservadas deverá ser solicitada no balcão de atendimento.

Artigo 8.º

Empréstimo de publicações

1 — Entende-se por empréstimo a cedência de qualquer espécie documental (material livro e não livro) para leitura em espaços não pertencentes à biblioteca.

2 — O empréstimo de publicações é facultado individualmente ao utilizador ou a instituições em regime de empréstimo interbibliotecas.

3 — Para beneficiar do empréstimo os utilizadores devem possuir cartão de utilizador.

4 — Ao proceder ao empréstimo domiciliário, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. No acto do empréstimo os utilizadores devem verificar o estado de conservação do documento (o que poderá ser confirmado pelos trabalhadores).

5 — A requisição de documentos para empréstimo domiciliário deve ser efectuada até 15 minutos antes do encerramento da biblioteca.

6 — A duração do empréstimo varia de acordo com a categoria da obra e tipo de utilizador.

7 — Documentos cuja consulta é apenas permitida nas salas de leitura:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.);
- b) Obras reservadas por razões de conservação física ou pela raridade;
- c) Material de consulta permanente;
- d) Publicações periódicas;
- e) Material cartográfico;
- f) Material não livro (cassetes audio e vídeo, disquetes, CD-ROMs, DVDs, etc.);
- g) Outro material, assinalado com carimbo vermelho.

8 — Regimes de empréstimos:

a) Os alunos e demais trabalhadores da UTAD poderão requisitar até 3 exemplares documentais por um período de 5 dias úteis, com possibilidade de renovação por igual período;

b) Os docentes poderão requisitar até 5 exemplares documentais por um período de 30 dias úteis, com possibilidade de renovação por 15 ou 30 dias úteis;

c) Os utilizadores externos poderão requisitar até 2 exemplares documentais por um período de 5 dias úteis com possibilidade de renovação por igual período;

d) Os documentos cujo código de empréstimo está assinalado na lombada estão sujeitos a uma duração mais limitada de empréstimo domiciliário, devido à grande procura;

e) As renovações só serão autorizadas caso não tenha sido efectuada nenhuma reserva sobre o documento;

f) A renovação deve ser solicitada até à data limite de entrega, directamente na biblioteca, por correio electrónico (renovacoes@utad.pt), sítio web dos SDB (www.sdb.utad.pt), correio ou fax.

g) Os documentos requisitados no último dia de aulas antes das férias de Natal ou da Páscoa devem ser devolvidos até ao primeiro dia do reinício das aulas.

9 — Regime especial de empréstimo para alunos estagiários, mestrandos, doutorandos e colaboradores:

a) Poderá ser permitida a requisição de documentos, no limite de 3 exemplares, justificada em formulário próprio por um período prolongado, no máximo até final do semestre em curso.

b) Se o documento requisitado por um período prolongado for objecto de outro pedido de requisição (o período especial de empréstimo converte-se automaticamente no período de 15 dias), ao utilizador que o detém será solicitada a entrega no prazo máximo de 15 dias.

c) As requisições dos alunos estagiários, mestrandos, doutorandos e colaboradores, deverão incluir um parecer favorável do docente orientador, devidamente fundamentado.

10 — Publicações adquiridas por projectos:

a) As publicações adquiridas através de projectos de investigação serão requisitadas pelos seus coordenadores durante o período em que esses projectos decorrem.

b) As publicações serão devolvidas à biblioteca quando os projectos terminarem, salvo se os coordenadores justificarem a sua manifesta utilidade para o prosseguimento do seu trabalho de investigação.

Artigo 9.º

Penalizações

1 — O não cumprimento dos prazos de devolução de qualquer espécie documental acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:

a) Quando terminado o prazo de empréstimo, o utilizador fica sujeito a uma sanção pecuniária a título de mora, de cinquenta cêntimos (0,50€) por dia e documento, podendo este valor ser alterado de acordo com a decisão Reitoral;

b) Cumulativamente, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efectiva devolução da espécie documental em atraso;

c) A partir do 11.º dia de atraso na entrega dos documentos, para além das penalizações referidas nas alíneas anteriores, o utilizador perde o direito de requerer qualquer documento pelo período de 30 dias contados da data da efectiva devolução dos documentos.

d) Em situação reincidência, entendendo-se como tal, o titular que tenha sido sujeito, pelo menos uma vez, à penalização referida na alínea anterior, o titular fica sujeito à suspensão do direito de requisitar qualquer documento pelo período de 6 meses a contar da data da efectiva devolução dos documentos. Deste facto será dado conhecimento ao Reitor para os efeitos tidos por convenientes.

e) Ao fim de 6 meses, contados a partir da data limite para entrega dos documentos requisitados, consideram-se os mesmos extraviados, com os efeitos previstos no número seguinte.

2 — Em caso de extravio de documento requisitado, o utilizador em falta pagará, além da sanção pecuniária a título de mora, o custo da reposição do mesmo. Em caso de dano, violação da alínea d) do artigo 5.º ou extravio de documentos o cálculo da importância a pagar pelo utilizador será efectuado pelo responsável da biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo do documento, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

3 — O utilizador que tente retirar qualquer espécie documental das bibliotecas sem prévia requisição, será objecto de procedimento disciplinar e suspensão de todos os direitos de empréstimos de documentos durante o período de um ano.

Artigo 10.º

Empréstimo interbibliotecas (EIB)

1 — Os empréstimos interbibliotecas são decididos caso a caso, pelo responsável pela biblioteca, dependendo dos fins e dos prazos de empréstimo.

2 — Podem beneficiar do empréstimo interbibliotecas os docentes e alunos de pós-graduação da UTAD mediante a indicação do respectivo orientador.

3 — Em casos devidamente justificados podem beneficiar deste empréstimo alunos de outros graus.

4 — As obras pedidas a entidades externas só podem ser consultadas na biblioteca da UTAD, durante o horário normal de funcionamento das salas de leitura.

5 — Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

6 — Todas as despesas envolvidas com o pedido de obras serão suportadas pelo utilizador que recorre a este serviço, nos termos da tabela anexa a este regulamento.

Artigo 11.º

Requisição permanente

1 — Entende-se por requisição permanente o empréstimo de documentos por períodos renováveis de um semestre ou de um ano.

2 — A requisição permanente aplica-se apenas a documentos comprados especificamente para esse fim, tais como: dicionários, manuais de equipamento, etc.

3 — A requisição permanente faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio que deverá ser assinado pelo Presidente, Director ou Responsável da entidade requisitante.

4 — Para satisfazer as necessidades de consulta em qualquer das bibliotecas da Universidade, poderá ser solicitado aos requisitantes a devolução temporária de documentos em regime de requisição permanente, por um período a definir caso a caso.

Artigo 12.º

Reserva de documentos

1 — Os utilizadores podem proceder à reserva de documentos que se encontrem emprestados a outros utilizadores.

2 — A reserva pode ser efectuada directamente na biblioteca, por correio, fax ou correio electrónico.

3 — O utilizador que tiver realizado uma reserva será informado da data em que poderá requisitar o documento pretendido e deverá fazê-lo até 48 horas após a mesma data; não o fazendo será cancelada a reserva.

4 — Os trabalhadores das bibliotecas não são responsáveis pelos danos decorrentes do atraso na entrega dos documentos emprestados.

Artigo 13.º

Devolução de publicações

1 — No acto de devolução dos documentos o utilizador tem o direito de exigir comprovativo da devolução.

2 — A devolução de documentos faz-se na biblioteca onde foi feita a requisição.

3 — É da responsabilidade do requisitante, ou de quem em nome deste fizer a entrega de documentos requisitados, o pagamento de qualquer montante pecuniário devido nos termos da aplicação do presente regulamento.

Artigo 14.º

Outros serviços

1 — As bibliotecas disponibilizam serviço de fotocópias, de digitalização de imagens e de pesquisa personalizada e orientada, nos termos da tabela anexa a este regulamento.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável pela biblioteca fazer a respectiva participação.

2 — As situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pontualmente pelo Director de Serviços responsável pela área, sob proposta do responsável pela biblioteca.

Artigo 16.º

Início de vigência

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, cessa qualquer regime que venha sendo aplicado pela UTAD sobre a matéria agora regulamentada.

14 de Fevereiro de 2011 — O Reitor, *Carlos Alberto Sequeira*.

ANEXO

Tabela de preços*

Cartão de utilizador das bibliotecas — nova inscrição — 5 euros.
Cartão de utilizador das bibliotecas — renovação do cartão — 2,5 euros/ano.

Cartão de utilizador das bibliotecas — segunda via — 3 euros.
Fotocópias p/ possuidores de cartão de utilizador:

Avulso — 0,05 euros;
Cartão de fotocópias — 1.º cartão 5 euros (100 fotocópias).

Fotocópias p/ não possuidores de cartão de utilizador:

Avulso — 0,10 euros;
1.º cartão — 7,5 euros.

Digitalização de imagens — 0,25 euros/imagem.
Empréstimo interbibliotecas:

Livros — portes+6,00 euros/título + IVA (acréscimo por cada volume adicional do mesmo título — 4,50 euros c/porte incluído);

Fot. de artigos — portes+0,25 euros/folha + IVA;
Envio por fax — 0,50 euros/folha + IVA.

Pesquisa personalizada e orientada — (On-line/ CD-Rom):

Preço hora — 3 euros;
Cd/ Dvd — 2 euros;
Impressão — 0,30 euros/folha.

*A tabela de preços pode sofrer alteração por decisão Reitoral
204346577

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso (extracto) n.º 5163/2011

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se pública a lista nominativa dos trabalhadores, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que cessaram funções, por motivo de aposentação, no período de 1 de Julho a 31 de Dezembro de 2010:

Nome	Data de referência
Deolinda Monteiro Pacheco Fernandes . . .	01 de Julho de 2010
Francisco Ferreira Pinto	01 de Julho de 2010
Maria Isabel Pereira Rêgo Silva	01 de Setembro de 2010
Maria Lurdes Matos Cadete	01 de Setembro de 2010
Adélia Soares Morgado Suzano	01 de Setembro de 2010
António Soares Barriga	01 de Setembro de 2010
Francisco Pedroso Carvalho	01 de Novembro de 2010
António Correia Fonseca	01 de Novembro de 2010
Zilda Alexandre Florido Póvoa Dias	01 de Dezembro de 2010
Maria Carmo Correia Silva Rodrigues . . .	01 de Dezembro de 2010
Emília Jesus Rodrigues Colaço Ramalhete.	01 de Dezembro de 2010

14 de Fevereiro de 2011. — O Administrador, Lic. *Jorge Gouveia Monteiro*.

204347613

Despacho (extracto) n.º 3463/2011

Para cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público, que mediante acordo entre a Câmara Municipal de Águeda os Serviços de Acção Social da Universidade de Coimbra, encontra-se, a Trabalhadora Ana Cristina do Nascimento Ferreira Albuquerque e Abreu, Técnica Superior, na situação de mobilidade interna nestes Serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com efeitos a 01 de Janeiro de 2011.

14-02-2011. — O Administrador, *Licenciado Jorge Gouveia Monteiro*.
204347419

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Declaração de rectificação n.º 449/2011

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 3109/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 28 de Janeiro de 2011, rectificase que, no último parágrafo, onde se lê «Maria Cristina Silva Gonçalves Marrote — 17,40 valores» deve ler-se «Maria Cristina Silva Gonçalves Marrote — 18,87 valores».

14 de Fevereiro de 2011. — A Administradora, *Elsa Rocha Sousa Justino*.

204347792

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Regulamento n.º 133/2011

Regulamento de extinção do curso de licenciatura de Gestão Sociocultural ministrado na Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela do Instituto Politécnico de Bragança.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os estudantes matriculados no curso de licenciatura de Gestão Sociocultural ministrado na Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela do Instituto Politécnico de Bragança.

Artigo 2.º

Cessação da atribuição de diplomas

A atribuição do diploma de licenciado em Gestão Sociocultural praticado na Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela do Instituto Politécnico de Bragança cessa definitivamente no final do ano lectivo de 2012-2013.

Artigo 3.º

Actividade lectiva e apoio pedagógico

1 — No ano lectivo 2009/2010, não existindo novos alunos não foram leccionadas as unidades curriculares do 1.º ano.

2 — No final do ano lectivo de 2009-2010, deixam de ser leccionadas aulas do segundo ano curricular da licenciatura em Gestão Sociocultural.

3 — No final do ano lectivo de 2010-2011 deixam de ser leccionadas quaisquer unidades curriculares do curso de licenciatura em Gestão Sociocultural.

4 — Até ao término do ano lectivo em que cessa a atribuição do diploma e de acordo com a disponibilidade da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela, os estudantes poderão frequentar unidades curriculares de ciclos de estudos adequados ao Processo de Bolonha consideradas por esta Escola como equivalentes em termos de resultados de aprendizagem e competências.

5 — A Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela disponibiliza acompanhamento pedagógico às unidades curriculares em que o estudante ainda não obteve aprovação, até ao término do ano lectivo em que cessa a atribuição do diploma.

Artigo 4.º

Avaliação

1 — A Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela, disponibiliza avaliação às unidades curriculares em que o estudante ainda não obteve aprovação, até ao término do ano lectivo em que cessa a atribuição do diploma.

2 — A avaliação às unidades curriculares em falta segue o Regulamento Geral de Exames do Instituto Politécnico de Bragança e o Regulamento de Avaliação do Aproveitamento do Estudante da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela, de acordo com o calendário académico utilizado para as formações adequadas ao Processo de Bolonha.