

Unidade Orgânica/Projecto/Serviço	Responsável	Valor anual (euros)	Valor inicial (euros)
Administração	Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo	25 000	5 000
	Dr.ª Maria Isabel Castanheira Monteiro.		
	Dr. Sérgio Paulo da Conceição Vicente		
Serviços de apoio directo aos órgãos de governo	Dr. João Paulo Rodrigues Moreira.	2 000	500
Biblioteca Geral	Prof. Doutor Carlos Manuel Baptista Fiolhais.	2 500	1 000
Arquivo	Prof.ª Doutora Maria José Azevedo Santos	2 500	500
Imprensa	Prof. Doutor João Manuel Filipe Gouveia Monteiro	2 000	500
Centro de Documentação 25 de Abril	Dra. Maria Natércia Vieira Vasconcelos Coimbra	2 500	500
Divisão de Identidade, Imagem e Comunicação	Prof. Doutor Henrique Santos do Carmo Madeira.	2 000	500
Divisão de Relações Internacionais	Dr.ª Maria Filomena Coelho Coimbra Marques Carvalho.	2 000	500
Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho.	Eng.º Mário Jorge Alvarenga Teles Carvalhal	2 000	500
Gestão de Sistemas de Informação	Prof. Doutor Fernando Pedro Lopes Boavida Fernandes	2 000	500
	Eng.º Mário José Alcobaça Simões Bernardes		
Unidade 460-Ceis 20	Prof.ª Doutor Maria Manuela de Bastos Tavares Ribeiro	2 000	500
Colégio das Artes	Prof. Doutor Abílio Hernandez Cardoso	500	200
Delfos e Quark (DS0003)	Prof. Doutor José António de Carvalho Paixão	7 000	1 000
<i>Total</i>		152 750	39 800

2 — Autorizar os responsáveis identificados no número anterior a realizar e pagar as despesas através de fundo de maneo constituído, por conta das seguintes rubricas orçamentais:

Rubrica orçamental	Especificação
02.01.01	Matérias-primas e subsidiárias.
02.01.02	Combustíveis e lubrificantes.
02.01.04	Bens de Limpeza e Higiene.
02.01.08	Material de escritório.
02.01.09	Produtos químicos e farmacêuticos.
02.01.11	Material de Consumo Clínico.
02.01.12	Material de Transportes — Peças.
02.01.15	Ofertas (desde que previamente autorizadas pelo órgão competente).
02.01.17	Ferramentas e utensílios.
02.01.18	Livros e Documentação Técnica.
02.01.20	Material de Educação, cultura e recreio.
02.01.21	Outros bens.
02.02.01	Encargos de instalações.
02.02.02	Serviços de Limpeza e Higiene.
02.02.03	Conservação de bens (designadamente, pequenas reparações).
02.02.08	Locação de Outros Bens.
02.02.09	Comunicações (designadamente, envio de correspondência, valores postais).
02.02.11	Transportes (desde que não confiram direito a reembolso por deslocação e estada).
02.02.11	Despesas de representação (desde que previamente autorizadas pelo órgão competente).
02.02.13	Deslocações e Estadas (desde que não sejam suportadas por ajudas de custo).
02.02.15	Formação.
02.02.17	Publicidade.
02.02.20	Seminários, exposições e similares.
02.02.20	Outros Trabalhos Especializados (desde que não correspondam a aquisições de serviço a pessoas singulares).
02.02.25	Outros serviços.
03.06.01	Outros Encargos Financeiros.
06.02.01	Impostos e Taxas.
06.02.03	Outras despesas correntes.
07.01.07	Equipamento de informática, desagregada por alínea de acordo com o subsector institucional (desde que a vida útil do bem seja inferior a um ano).
07.01.08	Software informático (desde que pelo critério da materialidade seja razoável a depreciação integral no ano de aquisição).
07.01.09	Equipamento administrativo (desde que pelo critério da materialidade seja razoável a depreciação integral no ano de aquisição).
07.01.10	Equipamento básico (desde que pelo critério da materialidade seja razoável a depreciação integral no ano de aquisição).
07.01.11	Ferramentas e utensílios (desde que pelo critério da materialidade seja razoável a depreciação integral no ano de aquisição).

3 — Consideram-se ratificados todos os actos praticados pelos ora delegados, desde 1 de Janeiro de 2011, no âmbito da presente delegação.

4 — Por força da presente delegação consideram-se revogadas todas e quaisquer delegações e subdelegações actualmente vigentes e que com ela não se conformem.

28 de Fevereiro de 2011. — O Presidente do Conselho de Gestão,
Fernando Seabra Santos.

204406849

Regulamento n.º 162/2011

Nos termos da alínea x) do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008 (2.ª série),

de 1 de Setembro, o Reitor da Universidade de Coimbra aprova, por seu despacho de 24 de Fevereiro de 2011, o seguinte regulamento:

Regulamento para a Gestão de Fundos de Maneio

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O regulamento para a Gestão de Fundos de Maneio, que agora se apresenta, aborda o funcionamento dos Fundos de Maneio, adiante designados por FM, e as responsabilidades dos intervenientes no sistema de gestão.

2 — A gestão do FM inclui a constituição, reconstituição e sua reposição, bem como os procedimentos e instrumentos a ter em consideração

por parte dos respectivos responsáveis com FM constituído e pelos assistentes constituídos que apoiam as actividades de gestão do FM.

3 — Este regulamento visa definir os princípios gerais de actuação para a gestão de FM, cabendo à Direcção de Gestão Financeira (DGF) acompanhar a sua implementação, esclarecer ou propor o esclarecimento de eventuais dúvidas que possam ocorrer no decurso da sua execução.

4 — O presente regulamento aplica-se a todos os FM constituídos na Universidade de Coimbra (UC) para períodos com início em ou após 1 de Janeiro de 2011.

5 — Os processos de gestão para a aplicação das normas contidas no presente regulamento integram-se no sistema de gestão da qualidade (SGQ) da Administração da UC, nomeadamente no que se refere ao procedimento e modelos de documentos a utilizar.

Artigo 2.º

Enquadramento

1 — Em cada ano económico, o decreto-lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos Fundos de Maneio, cujo regime legal geral é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado).

2 — Os Fundos de Maneio são constituídos para um dado ano económico caducando com a liquidação, que será efectuada, impreterivelmente, até à data que em cada ano económico vier a ser fixada no decreto-lei de execução Orçamental.

Artigo 3.º

Objectivo

1 — O objectivo do FM é o de colocar um certo valor monetário inicial ao dispor de determinado(s) responsável(eis) e fixar um montante anual de despesas a realizar e a pagar através de FM, visando fazer face a despesas de pequeno montante das respectivas unidades orgânicas, departamentos, unidades e serviços, projectos e centros de investigação.

2 — Através do FM pode ser autorizada a realização e pagamento de despesa de pequeno montante, para aquisições de bens ou serviços que, pelos critérios de prioridade de satisfação da necessidade, tempestividade, nomeadamente de condições de fornecimento ou prestação a pronto pagamento no acto da aquisição, e materialidade da despesa, o custo de realização dos procedimentos administrativos de contratação pública seja superior ao benefício que se espera alcançar com a sua execução. As despesas realizadas e pagas através de FM constituído, na fase de processamento para reconstituição, são debitados ao orçamento utilizador.

3 — A utilização do FM deve ser sempre encarada como uma situação excepcional.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento são aplicáveis as definições que se seguem.

a) Fundo de Maneio: pela sua natureza considera-se um pequeno caixa para a realização e pagamento de despesas de pequeno montante, em especial por conta das rubricas orçamentais aprovadas pelo Conselho de Gestão, e a sua movimentação é da exclusiva competência do(s) responsável(eis) constituído(s) para o efeito.

b) Pequeno montante: consideram-se, em regra, as despesas de valor igual ou inferior a 80 % do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública. Para a determinação do valor temo de o considerar como integrado numa mesma despesa, ou seja, conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de 30 dias.

c) Responsável pelo Fundo de Maneio: constitui a(s) pessoa(s) em quem foi constituído o FM e que responde(m) pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas, bem como pelo respectivo pagamento e incidentes que ocorrem com a movimentação do FM.

d) Assistente de Fundo de Maneio: pessoa(s), em geral não docente(s), que na unidade orgânica, departamento, unidade ou serviço, projecto e centro de investigação, assistem o(s) responsável(eis) com FM constituído na sua movimentação e prestação de contas.

e) Valor inicial: constitui a importância autorizada e a entregar inicialmente a título de FM constituído e que configura o valor de referência em cada uma das reconstituições.

f) Valor anual: constitui a importância autorizada para o ano, pelo que o valor total dos pedidos de reconstituição de FM não pode exceder o valor anual atribuído. Neste último caso será necessário obter uma nova constituição.

g) Período de constituição de Fundo de Maneio: o período máximo de constituição de FM é anual para um dado ano económico, pelo que será renovado todos os anos, mediante deliberação do Conselho de Gestão.

Artigo 5.º

Natureza das despesas realizadas e pagas através de Fundo de Maneio

1 — As despesas realizadas e pagas através do FM constituído, para além de se enquadrarem nos critérios de FM, têm de se enquadrar, quanto à sua natureza, designadamente nas rubricas orçamentais e especificações que forem fixadas para cada ano económico na deliberação do Conselho de Gestão.

2 — Excepcionalmente, e desde que se enquadrem nos requisitos de FM, poderão ser autorizadas, no decurso do ano económico, outras rubricas orçamentais, pelo Conselho de Gestão, pelo Reitor ou Vice-Reitor com poderes bastantes.

3 — É vedada a realização e pagamento de despesas através de FM constituído de determinadas despesas, nomeadamente:

- a) Aquisições que revistam a natureza de despesas de capital, com as excepções previstas na lista de rubricas orçamentais autorizadas.
- b) Ajudas de custo e outras despesas com o pessoal.
- c) Aquisições de serviços a pessoas singulares.

Artigo 6.º

Requisitos de admissibilidade da realização e pagamento de despesas através de Fundo de Maneio

1 — A realização e pagamento das despesas em conta de FM não carece de qualquer formalidade específica para a sua realização, mas devem cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ser de pequeno montante.
- b) Enquadrar-se na natureza de despesa autorizada.
- c) Ser autorizada pelo responsável em quem o FM foi constituído, através de aposição de assinatura nos documentos, de forma legível e indicação da qualidade pela qual exerce a competência.
- d) Ser fundamentada, nomeadamente por referência ao motivo porque a despesa foi realizada e paga. A fundamentação pode ser efectuada no próprio documento, por exemplo, no verso.
- e) Obter-se o documento válido comprovativo da despesa que inclua todos os requisitos exigidos face ao Código do IVA:

i) As facturas, recibos ou documentos equivalentes devem obedecer os requisitos previstos no artigos 29.º e 36.º do CIVA e artigo 171.º do CSC, a saber: (i) data de emissão; (ii) n.º sequencial impresso tipograficamente ou através de saída de computador; (iii) identificação das partes interessadas (nome e morada); (iv) n.º de identificação fiscal das partes interessadas; (v) discriminação dos bens transaccionados ou serviços prestados; (vi) preço líquido de imposto; (vii) taxa(s) de IVA aplicável; (viii) montante de IVA devido; (ix) motivo justificativo da isenção de IVA; (x) data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efectuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da factura.

ii) Caso o documento seja de papel térmico deve ser tirada cópia, visto que, com o tempo, os caracteres tendem a desaparecer.

f) Manter um registo permanente pelo responsável com FM constituído, eventualmente com apoio pelo assistente de FM.

2 — As despesas realizadas em conta de FM são pagas através dos seguintes meios de pagamento:

- a) Transferência bancária.
- b) Cheque cruzado nominativo (todos os cheques devem ser requisitados e emitidos com cópia).
- c) Numerário.
- d) Cartão de débito.
- e) Cartão de crédito.

3 — Nos originais dos documentos de despesa pagos através de FM será aposto os seguintes elementos ou equivalentes:

Pago por Fundo de Maneio

Orçamento: xxxxxx

Data: xxxx/xx/xx

Nome

Assinatura

(competência Delegada, Deliberação n.º xx/xxxx de xx/xx/xxxx, DR, 2.ª, n.º xxx, de xx/xx/xxxx)

4 — Os documentos que suportam a realização e pagamento das despesas em conta de FM são arquivados de acordo com o sistema de arquivo financeiro implementado na UC.

Artigo 7.º

Constituição do Fundo de Maneio

1 — Anualmente, no início de cada ano económico, a DGF propõe, por iniciativa própria, a constituição de FM por unidade orgânica, departamento, unidade e serviço. Para tal elabora um mapa de FM por dotação orçamental, conforme previsto na instrução n.º 1/2004 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

2 — O valor inicial e anual dos FM a constituir para cada ano é calculado de acordo com a necessidade de cada unidade orgânica, departamento, unidades e serviço, e é sempre inferior a um duodécimo das dotações do orçamento que o suportam.

3 — Para outros casos, nomeadamente projectos e centros de investigação, a constituição será proposta mediante pedido a efectuar em modelo específico.

4 — Os FM podem ser constituídos para a realização e pagamento das despesas por conta de um ou mais orçamentos e fontes de financiamento, desde que no acto de constituição assim seja proposto pela DGF e autorizado pelo Conselho de Gestão. O responsável por FM constituído por conta de mais do que um orçamento em execução, no acto de autorização da despesa e pagamento, deve obter previamente evidência de aprovação pelo responsável pela gestão do orçamento que suporta a despesa, bem como identificar, sempre, esse orçamento.

5 — Só serão constituídos FM se o saldo orçamental da unidade orgânica, departamento, unidade ou serviço, projecto ou centro de investigação for positivo, se estiverem repostos todos os FM constituídos anteriormente e, especificamente, no caso de projectos e centros de investigação, se o dossier único dos mesmos contiver todas as informações relevantes sobre a execução material, técnica, administrativa e económico-financeira.

6 — O processo de constituição de FM é previamente informado pela DGF, do qual constam os seguintes elementos:

a) Pedido formalizado através de modelo específico para o efeito adequadamente verificado, designadamente: identificação da unidade orgânica, departamento, unidade ou serviço, projecto ou centro de investigação; identificação do responsável; identificação do orçamento que suporta a despesa; valor inicial e anual a constituir.

b) Verificação da disponibilidade de dotação orçamental no orçamento que suporta a despesa, para o valor anual a constituir.

c) Cativação do valor anual a constituir, como “Reserva de Fundo de Maneio”, no orçamento que suporta a despesa a realizar e rubricas orçamentais previstas, que será actualizada sempre que se verificar a sua reconstituição.

d) Informação sobre os poderes delegados em vigor e a conceder.

e) Informação relativa à situação de outros FM em curso ou decorridos, cuja responsabilidade esteja ou tenha estado a cargo do responsável pelo fundo a constituir.

7 — Será da responsabilidade da DGF, manter actualizado o dossier documental de suporte, com os seguintes elementos:

a) Pedido inicial de constituição e pedidos de reconstituição subsequentes.

b) Despachos e deliberações.

c) Registo de devolução de documentos, se as houver.

d) Demais elementos constantes da constituição inicial.

e) Abertura e alterações de contas de Depósitos à Ordem (DO) para movimentação de FM.

f) Autorização de atribuição de cartão de débito ou de crédito.

g) Outros elementos considerados relevantes.

Artigo 8.º

Formas de constituição do Fundo de Maneio

1 — O FM pode ser constituído sob duas formas:

a) em contado, reconhecido na contabilidade em subconta específica.

b) em conta de Depósitos à Ordem (DO) aberta em Instituição Bancária, reconhecido na contabilidade em subconta específica. Esta forma pode ainda ter associado um cartão de débito ou um cartão de crédito, cujo plafond limite corresponde ao valor inicial do FM constituído.

2 — O FM em contado permanece sob a custódia do responsável constituído ou do seu assistente e os movimentos são realizados através do caixa. Neste caso o responsável mantém um registo permanente dos recebimentos e pagamentos através de modelo específico.

3 — O FM em conta de DO aberta em instituição Bancária obedece aos seguintes requisitos:

a) Finalidade: exclusivamente com o propósito de movimentação do FM, não podendo ser por ela movimentados quaisquer outros fundos.

b) Titulação da conta: Universidade de Coimbra, a que corresponde o NIF 501 617 582.

c) Destinatário da conta: o órgão ou a pessoa a favor de quem seja constituído o FM.

d) Autorização e abono: pelo Conselho de Gestão ou pelo Reitor.

e) Poderes de movimentação:

i) Unidades orgânicas: o director e outros elementos por si indicados no acto de constituição do FM.

ii) Departamentos: o director e outros elementos por si indicados no acto de constituição do FM.

iii) Unidades e Serviços: os membros do órgão dirigente da unidade ou serviço em causa e os elementos por si indicados no acto de constituição do FM.

iv) Projectos e Centros de investigação: o investigador responsável e os elementos por si indicados no acto de constituição do FM.

f) Condições de movimentação: duas assinaturas, sendo uma a do responsável com FM constituído.

g) Todos os titulares da conta de DO são solidariamente responsáveis pela gestão do FM.

h) Instituição Bancária para domiciliação da conta: a que seja mais acessível aos responsáveis pela gestão do FM e que pratique condições globais mais vantajosas à UC.

i) Qualquer abertura de conta de DO, sua alteração e atribuição de cartões de débito ou crédito, será efectuada através da DGF, a quem compete o controlo prévio e sucessivo da gestão dos FM.

j) Estabelece-se o dever de prestar contas dos movimentos efectuados através de conta de DO por meio da elaboração mensal de reconciliação bancária em modelo específico anexando os respectivos extractos bancários a realizar pelo órgão ou pessoa, com FM constituído, a qual será remetida à DGF, até ao dia 5 (cinco) do mês a que os movimentos dizem respeito.

k) No final do ano económico, com a reposição do FM, a conta de DO deve ficar saldada ou com saldo igual ao valor inicial de FM constituído.

Artigo 9.º

Reconstituição do Fundo de Maneio

1 — Os FM são reconstituídos mensalmente, podendo em certos casos devidamente fundamentados, por exemplo, para fazer face a uma despesa extraordinária, serem reconstituídos quinzenalmente.

2 — A prestação de contas para efeitos de reconstituição é efectuado através dos modelos específicos, devendo os mesmos serem presentes ao responsável com FM constituído até ao dia 5 (cinco) do mês seguinte àquele a que digam respeito e remetidos à DGF nunca para além dessa data, para efeitos de adequado tratamento contabilístico.

3 — O pedido de reconstituição é efectuado com base em modelos específicos que deverão acompanhar o conjunto dos documentos a processar, para que seja possível emitir o meio de pagamento de reconstituição do FM e que será feito ao responsável com FM constituído.

4 — O processo de reconstituição dos FM é previamente informado pela DGF, do qual constam os seguintes elementos:

a) Verificação da prestação de contas dos montantes anteriormente atribuídos.

b) Existência de liquidez inscrita na respectiva dotação orçamental e fonte de financiamento.

c) Ajustamento à cativação do montante como “Reserva de Fundo de Maneio”, no respectivo orçamento.

d) Existência de incidentes pertinentes que tenham ocorrido no âmbito da movimentação de FM.

5 — A reconstituição do FM obedece aos seguintes princípios:

a) Todos os pedidos de reconstituição de fundo de maneio são automaticamente deferidos desde que os valores totais constituídos para o ano não sejam ultrapassados e a informação prévia pela DGF não revele indicadores de distorção significativa na sua movimentação.

b) Cada reconstituição do fundo de maneio não deverá, em regra, incluir documentos com datas anteriores à última reconstituição efectuada.

c) Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, facturas/recibos ou facturas acompanhadas do respectivo recibo.

d) Todos os documentos devem cumprir os requisitos previstos no artigo 6.º

e) Não poderá ser feita uma reconstituição de fundo de maneio superior ao fundo de maneio atribuído inicialmente para o ano.

6 — À DGF compete a verificação dos documentos apresentados, a classificação da despesa quanto à sua natureza, o reconhecimento contabilístico e efectuar diligências junto do responsável com FM constituído para esclarecimento de incidentes identificados e situações problema.

7 — Ao nível dos registos contabilísticos a despesa será imputada ao orçamento correspondente.

Artigo 10.º

Reposição do Fundo de Maneio

1 — A reposição de FM ocorre numa das seguintes situações:

- a) Nas datas estipuladas pelo decreto-lei de execução orçamental.
- b) Sempre que deixe de se verificar o fim para que foi constituído.
- c) Sempre que algum dos seus responsáveis não cumpra os normativos vigentes ou deixe de pertencer aos quadros do órgão titular do FM e ou da UC
- d) Quando o Conselho de Gestão expressamente o determine.

2 — Considerando o prazo anualmente definido pelo decreto-lei de execução orçamental, os FM devem ser repostos, obrigatoriamente, até à data fixada nesse diploma.

3 — Todos os FM que não obedecerem aos prazos fixados os seus responsáveis serão constituídos devedores perante a UC e serão desencadeadas diligências para a cobrança voluntária ou coerciva de valores não repostos.

4 — O FM a repor no final do ano económico deve ser igual ao fundo de maneo atribuído inicialmente. Esta reposição poderá ser feita através de numerário ou equivalente, documentos de despesa ou ambos e deve ser efectuada utilizando os modelos específicos.

5 — Na fase de reposição, caso existam documentos de despesa com datas que decorram entre a última reconstituição de FM e a reposição final, estes seguem os mesmos procedimentos para a reconstituição periódica de FM.

6 — Caso não existam documentos de despesas na fase de reposição, o numerário ou equivalente que constitui o FM inicial ou a sua diferença devem ser entregues na Tesouraria.

Artigo 11.º

Revogação do Regulamento específico do funcionamento dos fundos de maneo

1 — É revogado o Regulamento específico do funcionamento dos fundos de maneo actualmente em vigor.

2 — O presente regulamento revoga ainda toda a matéria interna até então em vigor que lhe seja contrária, constituindo um complemento à legislação externa vigente.

Artigo 12.º

Data de entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e produz efeitos a 1 de Janeiro de 2011.

28 de Fevereiro de 2011. — O Reitor, *Fernando Seabra Santos*.
204406792

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 4295/2011

O Conselho Científico da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, na sua reunião de 15 de Abril de 2010, deliberou, por unanimidade, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 1.º do Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa, criar o Curso Pós-Graduado de Especialização em Psicologia na área de Educação Sexual e Relacional, ratificado pelo Despacho Reitoral n.º R — 100 — 2010 (3.1) de 1 de Outubro, cujo regulamento se publica de seguida:

Curso Pós-Graduado de Especialização em Educação Sexual e Relacional

1.º

Criação

É criado na Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa (FPUL) o Curso Pós-Graduado de Especialização em Psicologia

na área de Educação Sexual e Relacional, adiante designado por curso.

2.º

Condições de matrícula e inscrição

1 — Podem candidatar-se a este curso os Licenciados em Psicologia ou titulares de um Mestrado ou equivalente na área de Psicologia ou áreas afins, consideradas adequadas à frequência do curso.

2 — Os candidatos devem juntar ao boletim de candidatura os seguintes documentos:

- a) Requerimento individual, em impresso próprio, disponibilizado online;
- b) Documento comprovativo das habilitações exigidas (Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado);
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- d) *Curriculum Vitae* actualizado com comprovativos de formações, estágios ou prática profissional;
- e) Documento comprovativo da candidatura (máximo 500 palavras).

3.º

Fixação do número de vagas

O número de vagas é fixado, anualmente, por despacho do Director.

4.º

Prazos de candidatura

O prazo para a apresentação de candidaturas será fixado anualmente por Despacho do Director e divulgado publicamente.

5.º

Crítérios de selecção

1 — A selecção dos candidatos será feita por um júri, designado pelo Director, em função dos seguintes critérios:

- a) Currículo académico e científico;
- b) Currículo profissional relevante na área de estudo;
- c) Classificação da licenciatura e ou de outros graus académicos obtidos.

2 — Os resultados serão publicados de modo a permitir a matrícula e inscrição dos candidatos seleccionados nos prazos definidos.

6.º

Condições de funcionamento e avaliação

1 — O curso organiza-se pelo sistema de créditos ECTS, de acordo com o capítulo II do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

2 — O curso tem a duração de um ano.

3 — O número total de ECTS a obter no curso é de 60.

4 — A avaliação do Curso será expressa através de uma classificação numérica na escala inteira de 0 a 20, podendo ser associada uma menção qualitativa com quatro classes: Suficiente (10 a 13), Bom (14 e 15), Muito Bom (16 e 17) e Excelente (18 a 20) de acordo com o estipulado nos artigos 15 a 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro.

7.º

Estrutura curricular e plano de estudos

A estrutura curricular e o plano de estudos constam do Anexo I.

8.º

Propinas

As propinas são fixadas anualmente pelo Director.

9.º

Diploma

A aprovação no curso é atestada por uma certidão de registo, genericamente designada de diploma, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008,