

Mestre André Filipe Rosa Domingues Alexandre como Assistente Convidado, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Maria do Carmo Donato Torres Fevereiro como Assistente Convidada, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Ana Margarida Guinote Serrano como Assistente Convidada, a tempo parcial (30 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Susana Pires de Oliveira Soares Vieira como Assistente Convidada, a tempo parcial (30 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Catarina Tavares Festas Perry da Câmara como Assistente Convidada, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre José Alexandre Sousa Freitas como Assistente Convidado, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Manuel Pestana Boavida Salavessa como Assistente Convidado, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Joana Filipa da Quinta Grave como Assistente Convidada, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Ana Maia Martins como Assistente Convidada, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Ana Isabel Videira Gonçalves Filipe como Assistente Convidada, a tempo parcial (30 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Ana Bárbara dos Santos Pedro como Assistente Convidada, a tempo parcial (15 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Mestre Marcos Gil Alberto da Veiga como Assistente Convidado, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por seis meses, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

Licenciado Rafael Valente Fidalgo Ramos Roque como Assistente Convidado, a tempo parcial (7,5 %), com efeitos a 1 de setembro de 2017, por um ano, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela aplicável aos docentes universitários;

(Isentos de fiscalização prévia do T.C.)

25 de outubro de 2017. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime C. Branco*.

310874901

Regulamento n.º 595/2017

Regulamento de Utilização dos Espaços da Faculdade de Ciências Médicas

Enquadramento:

A NOVA Medical School/Faculdade de Ciências Médicas da Universidade NOVA de Lisboa (NMS|FCM) dispõe de um conjunto de espaços destinados primordialmente a atividades de ensino e investigação que também podem ser utilizados para a realização de eventos e cerimónias da NMS|FCM.

Sempre que estejam disponíveis, estes espaços são objeto de pedidos de aluguer interno ou externo, para diversas finalidades, nas condições do presente Regulamento.

Glossário:

Utilização dos espaços
Interna

Aluguer:

Eventos com inscrição paga.

Cedência sem custos:

Eventos da Direção;

Eventos integrados no ensino graduado e pós-graduado da NMS|FCM sem inscrição paga;

Eventos organizados por estudantes (Palestras, Workshops, Eventos Científicos e de caráter comemorativo);

Eventos cujo Alto Patrocínio da NMS|FCM seja explicitamente autorizado pelo Diretor da NMS|FCM.

Externa

Aluguer:

Eventos organizados por entidades externas à NMS|FCM e à NOVA, incluindo entidades parceiras da NMS|FCM e eventos cuja organização inclua membros da NMS|FCM.

Eventos organizados por uma ou mais Unidades Orgânicas da NOVA.

Lista dos espaços disponíveis para aluguer:

Áreas Nobres

Sala de Atos;

Sala dos Passos Perdidos;

Escadaria;

Salas de apoio (S. das Becas e S. das Votações);

Sala dos Conselhos;

Auditório Professor Doutor Manuel Machado Macedo.

Edifício Sede;

Auditórios 1, 2 e 3;

Salas de aula (incluindo de informática);

Laboratórios ⁽¹⁾;

Corredores e escadarias;

Teatro Anatômico ⁽²⁾;

Salas de Reuniões;

Claustros/Átrios.

Pólo de Investigação;

Auditório do Edifício da Biblioteca;

Laboratórios;

Salas de reuniões;

Átrios.

Edifício Escolar — Hospital São Francisco Xavier

Auditório;

Sala P1.02;

Sala P1.09;

Sala P1.12.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

O presente Regulamento é aplicável a todos os utilizadores dos espaços, equipamentos e serviços da NMS|FCM

Artigo 2.º

1 — Os espaços do Edifício Sede, dos Edifícios Escolares e do Pólo de Investigação têm como destino primordial as atividades a desenvolver no âmbito da missão da NMS|FCM;

2 — Todos os espaços podem ainda ser utilizados na sua capacidade excedentária para outros fins, compatíveis com a missão da NMS|FCM;

3 — A utilização dos espaços é subordinada à decisão casuística sobre a sua compatibilidade com as atividades a desenvolver no âmbito da missão da NMS|FCM.

Artigo 3.º

1 — A utilização dos espaços da NMS|FCM é onerosa e sujeita às condições do presente Regulamento;

2 — Os custos de utilização dos espaços poderão ser enviados pelo GACIM, mediante pedido explícito.

Artigo 4.º

Os espaços referidos não são cedidos para realização de atividades consideradas não adequadas às estruturas disponíveis, ou seja, que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos respetivos materiais ou que coloquem em causa os princípios pelos quais a NMSIFCM se rege.

Artigo 5.º

A utilização dos espaços deve ter em consideração as seguintes exceções:

1 — As cerimónias/eventos académicos e comemorativos, organizados pela NMS|FCM, não estão sujeitos a qualquer custo de aluguer de espaço;

2 — Os eventos organizados por grupos e núcleos de estudantes da NMS|FCM que impliquem angariação de verba com inscrição, estão sujeitos ao pagamento de aluguer de espaço;

3 — Os eventos científicos produzidos internamente tais como reuniões de grupos de investigação, seminários, palestras, workshops, reuniões científicas, e eventos científicos de caráter comemorativo, autorizados pelos Coordenadores das Áreas de Ensino e Investigação ou Coordenadores das Unidades de Investigação, e que não impliquem angariação de verba com inscrição não estão sujeitos a qualquer custo de aluguer de espaço.

CAPÍTULO II

Caraterísticas dos espaços

Artigo 6.º

Salas de acordo com as suas caraterísticas:

Áreas Nobres:
Sala de Atos:

Capacidade: 130 lugares, com cadeiras de madeira e presas em grupos de 5;

Dispõe de púlpito (quando solicitado);

Sistema de som: microfones de mesa, de lapela e de mão;

Audiovisuais: computador, projetor e ponteiro;

Internet: Possibilidade de ligação, com e/ou sem fios.

Auditório Professor Doutor Manuel Machado Macedo:

Capacidade: 117 lugares, com cadeiras com tampo, presas ao chão;

Dispõe de púlpito;

Sistema de som: microfones de mesa, de mão, de cabeça/lapela e de púlpito;

Audiovisuais: computador, projetor e ponteiro;

Ar condicionado;

Internet: Possibilidade de ligação, com e/ou sem fios.

Sala dos Conselhos:

Capacidade: 26 lugares, com mesa central e cadeiras;

Dispõe de púlpito;

Sistema de som: microfones de mesa;

Audiovisuais: computador, projetor e ponteiro;

Ar condicionado;

Internet: Possibilidade de ligação, com e/ou sem fios.

Restantes Auditórios:

Auditório 3 e Auditório do Edifício da Biblioteca:

Capacidade: 250 lugares, com cadeiras com tampo (³);

Dispõe de púlpito;

Sistema de som: microfones de mesa, de mão, de lapela e de púlpito;

Audiovisuais: computador, projetor e ponteiro;

Ar condicionado;

Internet: Possibilidade de ligação, com e/ou sem fios.

Auditório 1 e Auditório 2:

Capacidade: 150 lugares (Aud. 1) e 145 lugares (Aud. 2), com cadeiras de tampo e fixas ao chão;

Dispõe de púlpito;

Sistema de som: microfones de lapela e de púlpito;

Audiovisuais: computador, projetor e ponteiro;

Internet: Possibilidade de ligação, com ou sem fios.

Auditório do Edifício Escolar do Hospital São Francisco Xavier:

Capacidade: 110 lugares;

Sistema de som: microfones de mesa, de mão e de lapela;

Audiovisuais: computador, projetor e ponteiro;
Ar condicionado.

Salas de aula/Salas de informática:

Capacidades diversas;

Audiovisuais: computador e projetor;

Ar condicionado;

Internet: Possibilidade de ligação, com e/ou sem fios.

Laboratórios e Teatro Anatómico:

Salas a alugar apenas para situações específicas e analisadas casuisticamente.

Artigo 7.º

Os Átrios e Claustros existentes no Edifício Sede, nos Edifícios Escolares e no Pólo de Investigação poderão ser utilizados como espaço de apoio a qualquer evento, nomeadamente para serviço de *catering*, exposições ou convívio.

CAPÍTULO III

Requisição de Espaços

Artigo 8.º

Todos os pedidos de aluguer de espaços devem ser enviados para o Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing (GACIM) (comunica@nms.unl.pt), dirigidos ao Diretor da NMS|FCM, com pelo menos 15 (quinze) dias seguidos de antecedência, com a indicação dos dias e horas pretendidos e um breve resumo do evento a realizar.

Artigo 9.º

O aluguer dos espaços referidos, requer autorização expressa por parte do Diretor da NMS|FCM, sob proposta do Gabinete de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing, que coordenará a utilização do espaço para organização das iniciativas.

Artigo 10.º

1 — A Secção de Património e Manutenção (Gestão de Salas) da DRFP (Divisão de Recursos Financeiros e Património) é o serviço responsável pela verificação e confirmação da disponibilidade dos espaços nas datas solicitadas (com exceção dos Espaços Nobres).

2 — O GACIM é o serviço responsável pela verificação e confirmação da disponibilidade dos Espaços Nobres.

Artigo 11.º

1 — Após a autorização do Diretor da NMSIFCM e a confirmação da disponibilidade dos espaços, o GACIM enviará, à entidade requisitante, o orçamento, acompanhado do Formulário de Requisição de Espaços, com as informações necessárias à preparação do evento.

2 — Neste Formulário de Requisição de Espaços a entidade requisitante deve discriminar todas as necessidades para apoio ao evento e todas as atividades paralelas ao mesmo (*catering*, secretariado, exposições).

3 — O GACIM enviará à DRFP/SPM (Gestão de Salas) o Formulário preenchido pela entidade requisitante, para que esta prepare os espaços.

Artigo 12.º

1 — Para os fins previstos no presente Regulamento, o período normal de funcionamento da NMSIFCM é o seguinte:

a) Dias úteis — das 9h00 às 18h00;

b) Sábados, domingos e feriados — Encerrado.

2 — No entanto, os pedidos de aluguer de espaços podem incluir dias e horários diferentes dos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior.

3 — Os pedidos que incluam horários e dias em que a Faculdade se encontra encerrada, serão alvo de orçamento específico, onde serão incluídos todos os custos adicionais de serviços necessários ao apoio do evento, a requisitar em regime extraordinário.

Artigo 13.º

Para a preparação de equipamento e material ou para verificação das condições das salas requisitadas, a entidade requisitante terá acesso ao local, sempre acompanhado de pessoal da NMSIFCM, mediante marcação prévia.

Artigo 14.º

A colocação de cartazes ou outro tipo de informação nas paredes da NMSIFCM, deverá ser previamente solicitada ao GACIM. Se autorizada, esta tarefa deve ser executada pela entidade organizadora do evento de forma a não danificar as instalações da Faculdade.

Artigo 15.º

Todas as despesas com reparações que seja necessário efetuar, na sequência de danos causados nos espaços da NMSIFCM por ação da entidade organizadora do evento, serão faturadas à entidade requisitante.

Artigo 16.º

Serviços de *Catering*

1 — Os serviços de *catering* para apoio aos eventos devem ser contratados diretamente pela entidade requisitante;

2 — A NMSIFCM não impõe qualquer tipo de exclusividade na contratação;

3 — A empresa contratada para prestar o serviço em cada evento, deverá entrar em contacto com o GACIM com, pelo menos, uma semana de antecedência, no sentido de efetuar o reconhecimento do espaço destinado ao serviço;

4 — Os serviços que não sejam volantes e que incluam a utilização de mesas e cadeiras estão sujeitos a uma análise e autorização casuística prévia e a custos específicos.

Artigo 17.º

Audiovisuais

1 — No Artigo 6.º do Capítulo II estão indicadas as Salas que incluem sistema de audiovisuais no seu equipamento;

2 — A requisição da presença de um técnico de audiovisuais da NMSIFCM para apoio permanente a um evento, implica um custo adicional ao valor de aluguer do espaço;

3 — Em caso de utilização de microfones de mão, a entidade requisitante é responsável pelo seu manuseamento durante o evento, pelo que, a necessidade de operadores para os mesmos deve ser por si providenciada;

4 — Qualquer necessidade de potência extra de som ou eletricidade, deverá ser indicada no pedido inicial de aluguer dos espaços e está sujeita a um custo adicional;

5 — A gravação vídeo de qualquer evento no interior das instalações da NMSIFCM deverá ser previamente solicitada e autorizada pelo Diretor da Faculdade. A gravação vídeo poderá ser realizada:

5.1 — Pela entidade requisitante com os seus próprios meios;

5.2 — Pela NMSIFCM, mediante pagamento deste serviço.

6 — A requisição de cobertura fotográfica por parte da NMSIFCM, deve ser efetuada com antecedência e implica um custo adicional ao valor de aluguer do espaço.

Artigo 18.º

Serviços de informática e *internet*

1 — No Artigo 6.º do Capítulo II estão indicadas as Salas que têm ligação com ou sem fios à *internet*;

2 — Sempre que se verifique a necessidade de ligação à *internet*, este serviço deverá ser requisitado no momento do pedido de aluguer de espaços, de forma a garantir também a ligação por cabo, caso a *wireless* não funcione;

3 — A requisição da presença de um técnico de informática da NMSIFCM para apoio permanente a um evento, implica um custo adicional ao valor de aluguer do espaço.

Artigo 19.º

Exposições

1 — Os eventos que incluem na sua organização exposições ou mostras relacionadas com os mesmos, devem incluir esta informação no Formulário de Requisição de espaços;

2 — O custo de um espaço destinado à realização de exposições/mostras inseridas no âmbito/ou associadas a um evento a realizar nas instalações da NMSIFCM está incluído no orçamento de aluguer de espaços do respetivo evento;

3 — As exposições/mostras que não tenham um evento associado a realizar na NMSIFCM, estão sujeitas a um orçamento de aluguer do espaço ocupado;

4 — Qualquer pedido de realização de exposições/mostras não associadas a um evento, deverá ser solicitado ao GACIM (comunica@nms.unl.pt), com uma antecedência mínima de 15 dias seguidos, dirigido ao

Diretor da NMSIFCM. Este pedido deverá ser acompanhado de uma descrição da exposição, incluindo o tipo de materiais a utilizar, a forma como os materiais serão expostos, o período de tempo previsto para abertura ao público, dias e horas de montagem e desmontagem e outros pormenores considerados relevantes;

5 — A montagem e desmontagem da exposição/mostra, é da inteira responsabilidade da entidade requisitante ou organizadora da exposição/mostra e será acompanhada pela DRFP/SPM (Gestão de Salas);

6 — As datas e horários de montagem e desmontagem de exposições/mostras deverão ser comunicados com antecedência ao GACIM e, se autorizados, devem ser escrupulosamente seguidos;

7 — Qualquer alteração ao nível de necessidades ou de horários de montagem/desmontagem deverá ser comunicada ao GACIM, com a devida antecedência, dentro do horário de funcionamento da NMSIFCM;

8 — Os Claustros e os Átrios da NMSIFCM (Edifício Sede, Edifícios Escolares e Polo de Investigação) são os espaços destinados à instalação das exposições/mostras.

Artigo 20.º

Estacionamento

1 — A NMSIFCM não dispõe de estacionamento para os participantes dos eventos que tenham lugar na NMSIFCM;

2 — Se disponíveis, apenas poderão ser cedidos lugares para elementos da organização (no máximo de 5 VIATURAS LIGEIRAS) no parque em frente à entrada da NMSIFCM;

3 — A reserva deve ser requisitada previamente, com pelo menos 48 horas de antecedência, e os lugares são atribuídos, mediante autorização.

CAPÍTULO IV

Condições gerais de utilização dos Espaços

Artigo 21.º

Os espaços abrangidos por este Regulamento — e outros que, entretanto, a NMSIFCM considere passíveis de utilização — são as constantes do ponto “ENQUADRAMENTO” do presente Regulamento.

Artigo 22.º

O valor a cobrar pela utilização espaços da NMSIFCM é obtido com base na Tabela de preços aprovada pela Direção da NMSIFCM e divulgada por despacho anual do Diretor.

Artigo 23.º

A NMSIFCM poderá, sempre que considere conveniente, solicitar o pagamento antecipado de um sinal correspondente a 30 % do valor a pagar, com o objetivo de garantir a reserva dos espaços.

Artigo 24.º

A preparação dos espaços e dos equipamentos técnicos é da responsabilidade da DRFP/SPM (Gestão de Salas), com exceção dos eventos organizados pelos estudantes da NMSIFCM.

Artigo 25.º

A logística ao nível de secretariado e de *catering* é sempre da responsabilidade da entidade requisitante. Esta regra aplica-se quer a eventos internos, quer externos, com exceção de eventos institucionais da Direção da NMSIFCM.

Artigo 26.º

Após a realização do evento, será enviada, no prazo máximo de 30 dias, uma fatura referente ao pagamento do valor de aluguer dos espaços.

Artigo 27.º

1 — Os espaços, mobiliário e equipamento da NMSIFCM devem ser utilizados corretamente e de acordo com as suas capacidades;

2 — Não é permitido alterar a disposição do mobiliário ou equipamento existente nos espaços, salvo autorização superior concedida para tal;

3 — A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos exatamente como os encontrou. Caso contrário, poderá vir a ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e/ou nos equipamentos associados aos espaços utilizados, como já referido no Artigo 15.º deste Regulamento;

4 — A entidade requisitante é igualmente responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados;

5 — É expressamente proibido comer e beber no interior das salas, sem prévia autorização superior;

6 — A NMS|FCM deverá ser informada, com a devida antecedência, sobre movimentação (entrada ou saída) de pessoas ligadas à organização dos eventos, bem como sobre a sua identidade;

7 — Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade dos espaços alugados pelo requisitante. Perante tal situação, a equipa de segurança e o pessoal em serviço da NMS|FCM terão autoridade suficiente para limitar o acesso.

Artigo 28.º

A Direção da NMS|FCM reserva-se o direito de resolução de qualquer caso omissivo no presente regulamento.

Artigo 29.º

Este regulamento entra em vigor com a sua publicação no *Diário da República*.

(¹) Os Laboratórios (Edifício Sede e Polo de Investigação) podem ser utilizados, mediante pedido ao GACIM e posterior autorização dos responsáveis pela sua gestão.

(²) O Teatro Anatómico pode ser utilizado, mediante pedido ao GACIM e posterior autorização dos responsáveis pela sua gestão.

(³) As cadeiras do Anfiteatro 3 são fixas ao chão.

As cadeiras do Auditório da Biblioteca podem ser removidas, mediante pedido específico e posterior autorização superior.

20 de outubro de 2017. — O Diretor, *Professor Doutor Jaime da Cunha Branco*.

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

EVENTO:			
Denominação:			
Tipo:			
REQUISITANTE:			
Nome:			
Morada:			
N.º Contribuinte:			
Pessoa de contacto:		Nome:	Telefone:
Data Início Evento:	/ /	Data Fim Evento:	/ /
Horário:	Das: / /	Às: / /	
Espaços Pretendidos:			
Data Montagem:	/ /	Data Desmontagem:	/ /
Número Participantes:			
Equipamento Informático:	sim	não	
Computador Portátil			
Projetor			
Wireless/Internet			
Outros			
Equipamento Áudio:	sim	não	quantidade
Sistema de Som			
Microfone de Mesa			
Microfone de Lapela			
Microfone de Púlpito			
Microfone de Mão			
Outros Equipamentos	sim	não	quantidade
Púlpito			
Mesas			
Cadeiras			
Outros			
wire:	sim	não	quantidade
Horário			
Empresa			
Local do Catering			
Espaço Apoio			
Mesas			
Cadeiras			
Serviços Extra:	sim	não	
Segurança			
Limpeza			
Estacionamento			
Apoio Áudio			
Apoio Informático			
Observações:			
Data:			
Assinatura:			

310863837

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho n.º 9890/2017

Por meu despacho de 26 de maio de 2017 e ao abrigo do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, foi homologada a alteração do plano de estudos do curso de Mestrado em Desenvolvimento Comunitário e Empreendedorismo, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja (IPBeja), anteriormente publicado através, do Despacho n.º 7522/2011, de 20 de maio (DR 2.ª série, n.º 98). A alteração do plano de estudos deste ciclo de estudos resultou do processo de acreditação do curso pela A3ES e foi previamente aprovada pelo Conselho Técnico-Científico do IPBeja em 17 de maio de 2017 (ata n.º 189) e pelo Conselho Pedagógico do IPBeja em 17 de maio de 2017 (ata n.º 2/2017 da Comissão Permanente) e foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior, em 04 de agosto de 2017, com o n.º R/A-Cr 183/2010/AL01.

Assim, determino que se proceda, em cumprimento com o estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 76.º-B, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, à republicação, em anexo, do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Desenvolvimento Comunitário e Empreendedorismo, da Escola Superior de Educação, do Instituto Politécnico de Beja, com as alterações que lhe foram introduzidas.

Artigo 1.º

Alteração ao plano de estudos

É alterado o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Desenvolvimento Comunitário e Empreendedorismo para o plano de estudos constante do Anexo I, o qual faz parte integrante deste Despacho.

Artigo 2.º

Aplicação

Esta alteração ao plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2017/2018.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Beja
- 2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Educação
- 3 — Grau ou diploma: Mestre
- 4 — Ciclo de estudos: Desenvolvimento Comunitário e Empreendedorismo
- 5 — Área científica predominante: Sociologia e outros estudos
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 90
- 7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Semestres
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências Sociais e do Comportamento	319	50	
Gestão e Administração	345	25	
Psicologia	311	10	
Sociologia	312	5	
<i>Subtotal</i>		90	
<i>Total</i>		90	