

2014 / 2015

# Guia Académico

1º e 2º ciclos e ciclos integrados



P1

## Parte 1

Serviços de apoio  
Normas de funcionamento  
Calendários  
Emolumentos  
Propinas



## Preâmbulo

Nos termos do decreto-lei 74/2006, de 24 de março e legislação subsequente, foi fixado o regime jurídico de graus e diplomas do ensino superior remetendo-se para regulamentação a aprovar pelas instituições de ensino superior a concretização na forma de regulamentos da atividade académica do ensino superior.

A Direção Académica do IST (DA-IST) visa através do presente **Guia Académico** fornecer a todos os estudantes da Escola (de 1º ciclo, 2º ciclo, ciclo integrado e 3º ciclo), um instrumento de apoio ao seu percurso académico facultando informação detalhada sobre os serviços de apoio, normas de funcionamento, emolumentos, propinas e regulamentos académicos em vigor para o ano letivo de 2014/2015.

Este Guia está dividido em três partes:

P1

Na **Parte I** são dadas informações relativas aos serviços de apoio, normas de funcionamento, emolumentos e propinas.

P2

Na **Parte II** é fornecida uma coletânea de regulamentos em vigor no presente ano letivo.

P3

Na **Parte III**, dedicada exclusivamente aos estudantes de 3º ciclo, são dadas informações relativas aos serviços de apoio, normas de funcionamento, emolumentos e propinas e é fornecida uma coletânea de regulamentos em vigor no presente ano letivo.

## Índice

<b>2</b>	<b>Preâmbulo</b>
<b>4</b>	<b>1. Conceitos</b>
<b>8</b>	<b>2. Serviços de apoio a estudantes de 1º e 2º ciclos e ciclos integrados do IST</b>
<b>17</b>	<b>3. Recursos informáticos e sistema de gestão académica e administrativa do IST (FÉNIX)</b>
<b>20</b>	<b>4. Calendário escolar 2014/2015</b>
<b>22</b>	<b>5. Calendário de prazos académicos 2014/2015</b>
<b>28</b>	<b>6. Faq's regulamentos dos cursos 1º e 2º ciclos e ciclos integrados</b>
<b>35</b>	<b>7. Propinas, taxas e emolumentos</b>

# 1. Conceitos

## **Estudante do IST**

São estudantes do Instituto Superior Técnico todos aqueles que estiverem validamente matriculados e inscritos num dos seus cursos ou ciclos de estudo. A identificação dos estudantes do IST é feita tendencialmente com o cartão de aluno.

## **Curso de 1º ciclo**

Curso conducente ao grau de licenciado organizado nos termos do artigo 9º do DL 74/2006 de 24 de março.

## **Curso de 2º ciclo**

Curso conducente ao grau de mestre organizado nos termos do artigo 18º do DL 74/2006 de 24 de março.

## **Curso integrado**

Curso conducente ao grau de mestre organizado nos termos do artigo 19º do DL 74/2006 de 24 de março.

## **1º ciclo**

Conjunto de unidades curriculares totalizando 180 créditos ECTS, correspondentes a um curso de 1º ciclo ou aos 180 créditos ECTS correspondentes ao total das unidades curriculares dos três primeiros anos letivos de um curso integrado.

## **2º ciclo**

Conjunto de unidades curriculares, correspondentes a um curso de 2º ciclo ou aos 120 créditos ECTS correspondentes ao total das unidades curriculares dos dois últimos anos letivos de um curso integrado.

## **3º ciclo**

Curso não conferente de grau académico, nomeadamente, Diploma de Formação Avançada, DFA, e Diploma de Estudos Avançados, DEA, (componente escolar/plano de estudos de doutoramento) e Doutoramentos.

### **Coordenação de Curso**

Estrutura composta pelo Coordenador de curso, Comissão Científica de curso e Comissão Pedagógica de curso.

### **Coerência científica entre ciclos**

Considera-se que existe coerência científica entre um 1º ciclo e um 2º ciclo quando as competências de formação do 1º ciclo respeitam as necessidades de formação para ingresso no 2º ciclo. A decisão sobre a coerência científica dos ciclos cabe ao Conselho Científico sob proposta das coordenações dos cursos em que os ciclos de estudos se inserem.

### **Matrícula**

Ato pelo qual o aluno dá entrada na Universidade.

### **Propina**

Taxa de frequência uniforme, paga pelos estudantes, às instituições onde estão matriculados e inscritos. Caso a matrícula seja cancelada até 1 mês após o início das aulas do 1º semestre, não é devido o pagamento da propina. Caso o aluno apenas se inscreva em unidades curriculares do 2.º semestre, se a matrícula for cancelada até ao mês após o início das aulas do 2.º semestre, não é devido o pagamento da propina.

### **Inscrição no ano letivo**

Ato que faculta ao aluno, depois de matriculado, a inscrição nas diversas unidades curriculares do currículo do curso/ano/semestre. Consideram-se inscritos num determinado ano letivo, para além dos alunos que efetuem a primeira matrícula nesse ano letivo, todos os alunos matriculados no IST que, tendo estado inscritos em pelo menos uma unidade curricular no ano letivo anterior, não tenham anulado, pedido carta de curso ou não tenham sido prescritos. Estes alunos estão sujeitos ao pagamento de propinas.

### **Inscrição em unidades curriculares**

Ato que permite ao aluno a frequência das unidades curriculares, ser avaliado e ter a respetiva classificação registada no seu currículo académico. A não inscrição em unidades curriculares em dois semestres consecutivos implica a caducidade da inscrição como aluno do IST. Para retomar os estudos será necessário o Reingresso.

### **Mudança de curso**

Ato pelo qual o aluno efetua uma matrícula e inscrição no mesmo ou noutra estabelecimento de ensino, num curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, tendo havido ou não interrupção da inscrição no ensino superior.

### **Transferência**

Ato pelo qual o aluno efetua uma matrícula e inscrição no mesmo curso num estabelecimento de ensino diferente daquele em que está matriculado. Os *campi* Alameda e Taguspark são considerados como estabelecimentos diferentes.

### **Reingresso**

Ato pelo qual o aluno efetua uma matrícula e inscrição no mesmo curso e estabelecimento de ensino, após haver interrompido a inscrição por, pelo menos, um ano letivo.

### **Prescrição**

Ato pelo qual é suspensa a matrícula de um aluno na sequência de insucesso escolar repetido.

### **Precedência**

Unidade curricular cuja possibilidade de inscrição é dependente da aprovação em outra unidade curricular que a precede.

### **Unidade de crédito ECTS**

Unidade de medida de trabalho do estudante correspondente ao Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (European Credit Transfer and Accumulation System). Um ano letivo de trabalho a tempo inteiro corresponde a 60 créditos ECTS, considerando para tal o número total de horas de trabalho anuais de 1680, um crédito ECTS corresponderá a 28 horas de trabalho (inclui atividades presenciais, avaliações e trabalho autónomo).

### **Major**

Percurso alternativo de especialização de um curso correspondendo a uma especialização principal.

**Minor**

Percurso alternativo de especialização de um curso correspondendo a uma especialização complementar.

**Graduado estagiário**

Os licenciados ou mestres pelo IST que se encontrem a realizar estágio profissional, no período de 24 meses após a obtenção do grau podem inscrever-se no IST como graduados estagiários, nos termos do artigo 46º, alínea b, do Decreto-Lei 107/2008 de 25 de junho.

## 2. Serviços de apoio a estudantes de 1º e 2º ciclos e ciclos integrados do IST

### 2.1. Núcleo de Graduação

A Direção Académica, DA, do IST, na dependência orgânica direta do Conselho de Gestão da Escola, deve garantir a regularidade da gestão académica dos processos académicos dos alunos, desde o momento de ingresso até à data de conclusão de estudos e respetiva certificação. Esta gestão abrange todos os alunos que ingressem em cursos conferentes de grau académico (os 3 ciclos de estudos de ensino superior) ou em outros perfis de formação ao longo da vida, não conferentes de grau. A sua ação assume uma componente estrutural organizando de forma integrada os serviços académicos do IST em todas as suas vertentes. É a Direção Académica que zela junto das estruturas que a compõem pelo cumprimento das diretrizes que emanam dos Conselhos de Gestão e Científico do IST, garantindo a aplicação de todas as normas regulamentares que decorram de regulamentos internos ou de normas estabelecidas por toda a legislação aplicável ao Ensino Superior.

A DA é composta assim pelas seguintes estruturas:

- Núcleo de Graduação
- Área Académica do Taguspark
- Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
- Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais;
- Gabinete de Apoio ao Tutorado.

O Núcleo de Graduação do Instituto Superior Técnico procede à receção, organização e gestão do processo individual de todos os alunos dos diferentes cursos de 1º, 2º ciclos ou ciclos integrados do IST. No Núcleo de Graduação são tratadas e dadas informações sobre todos os assuntos relacionados com matrículas, inscrições, propinas, registo académico e certificação. É ainda neste serviço que o corpo docente procede ao registo das classificações nas diversas unidades curriculares, se arquivam os programas das unidades curriculares dos cursos ministrados, se faz a recolha de dados para



fins estatísticos e se procede à organização dos dados curriculares para o arranque do ano letivo.

O atendimento a alunos e docentes é efetuado do Núcleo de Graduação. No *Campus Alameda* a secretaria situa-se no r/c do Pavilhão Central. No *Campus do Taguspark* a secretaria situa-se na sala 0.29 no piso 0.

Os impressos e minutas para requerimentos encontram-se disponíveis no Núcleo de Graduação e em formato digital em [tecnico.ulisboa.pt/secretaria](mailto:tecnico.ulisboa.pt/secretaria). O IST não procede à notificação por carta mas sim através de e-mail para o endereço eletrónico disponibilizado aos serviços académicos. No prazo de 15 dias após a notificação o aluno deverá tomar conhecimento, no Núcleo de Graduação, do despacho ao seu requerimento e, no caso daquele ter sido deferido, deverá praticar o ato requerido.

A taxa de Secretaria inclui:

- 1 certidão de matrícula
- 1 certidão de inscrição
- 2 declarações para serviços sociais
- 1 declaração para o passe social.

O aluno deverá ainda pagar um Seguro Escolar cujo valor é afixado todos os anos. O Seguro Escolar e a taxa de Secretaria são pagos simultaneamente, nos prazos definidos para o efeito. Após estes prazos o valor será acrescido de um agravamento. Não serão emitidos quaisquer documentos aos alunos que não tenham pago o Seguro Escolar e a taxa de Secretaria, e a inscrição num dado ano letivo é apenas possível após o pagamento dos valores referentes aos anos letivos anteriores.

#### **NOTAS IMPORTANTES:**

Os contactos entre os serviços do IST e os alunos processam-se preferencialmente por e-mail. Assim, cada aluno deve confirmar que a base de dados (FÉNIX) contém um endereço de email válido referente à sua pessoa. A DSI fornecerá uma conta de email aos estudantes que ainda não a tenham e que a solicitem no ato de inscrição.

Os pedidos de Declarações e Certidões, fora do período normal de inscrições, podem ser feitos via email, via Internet ou diretamente aos balcões da Secretaria nos *campi* da Alameda e do Taguspark.

Sempre que um aluno altere o nome, morada, email ou telefone, deverá preencher uma ficha de alteração e remetê-la diretamente aos balcões da Secretaria ou, preferencialmente, por email: ✉ **nucleo.graduacao@tecnico.ulisboa.pt** (Alameda) ou ✉ **academica@tagus.ist.utl.pt** (Taguspark).

Suplemento ao Diploma: de acordo com as orientações aprovadas no âmbito do Processo de Bolonha, e nos termos do artigo 40º do Decreto-Lei 42/2005, de 22 de fevereiro e do disposto no artigo 49º do Decreto-Lei 107/2008 de 25 de junho a emissão do documento comprovativo da titularidade de grau é acompanhada por um suplemento ao diploma. As atividades extracurriculares abaixo discriminadas, exercidas a partir do início do ano letivo de 2006/2007, podem constar do suplemento ao diploma, desde que o aluno o requeira e comprove o seu exercício mediante a apresentação de documento comprovativo no momento do pedido do diploma ou carta de curso. Do suplemento ao diploma poderão constar, no máximo, cinco das atividades abaixo designadas.

Atividades extracurriculares reconhecidas no suplemento ao diploma:

- Membro de Comissões Permanentes ou Eventuais da Assembleia de Representantes do IST
- Membro da Assembleia de Representantes do IST
- Membro do Conselho Geral da UTL
- Membro da Assembleia Estatutária da UTL
- Membro da Direção da AEIST
- Delegado de curso
- Delegado-adjunto de curso
- Delegado de ano
- Bolseiro do IST (NAPE, DSI, monitores, outros)
- Membro da TUIST (designados pela direcção da TUIST)
- Membro da TFIST (designados pela direcção da TFIST)

- Membro da TMIST (designado pela direcção da TMIST)
- Membro do Formula Student (designados pela direcção do ForSt)
- Membro do BEST
- Monitor de LT1
- Membro das Equipas Desportivas da AEIST (designados pela direcção da AEIST)
- Membro das Secções Autónomas da AEIST (designados pela direcção da AEIST)
- Membro da JUNITEC
- Outras atividades a aprovar pelo Conselho de Gestão.



#### NÚCLEO DE GRADUAÇÃO

 **Página na Internet**

[sg.tecnico.ulisboa.pt](http://sg.tecnico.ulisboa.pt)

#### CAMPUS DA ALAMEDA

 **Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 09h00 às 16h30

(Todas as quartas-feiras de 01 de setembro  
a 31 de julho - das 9h às 19h)

 **Localização**

Pavilhão Central – R/C

 **Telefone**

218 417 769/ 218 419 019

 **E-mail**

[nucleo.graduacao@tecnico.ulisboa.pt](mailto:nucleo.graduacao@tecnico.ulisboa.pt)

#### ÁREA ACADÉMICA DO TAGUSPARK

 **Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 9h30 às 16h00

 **Localização**

Sala 0.29

 **Telefone**

214 233 528/ 214 233 529

 **E-mail**

[academica@tagus.ist.utl.pt](mailto:academica@tagus.ist.utl.pt)

## 2.2. Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)

O GOP é responsável por organizar, gerir e elaborar os horários das aulas dos diferentes cursos lecionados no *Campus Alameda* do IST; organizar o processo de marcação de datas de exames no *Campus Alameda* do IST e elaborar os respetivos mapas; gerir a utilização e proceder à reserva de salas no *Campus Alameda* do IST para aulas, provas de avaliação e outras atividades promovidas pelos órgãos e serviços do IST ou devidamente autorizados por aqueles; supervisionar a resolução de problemas relacionados com a sobrelotação de turmas/turnos durante o processo de inscrição dos alunos; gerir os meios audiovisuais de apoio às atividades de ensino ou outras, no *Campus Alameda* do IST.



### GABINETE DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA (GOP)

 **Página na Internet**

[gop.tecnico.ulisboa.pt](http://gop.tecnico.ulisboa.pt)

 **Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 16h00

 **Telefone**

218 417 319 (ext. 1319)

218 419 637 (ext. 3637)

(audiovisuais)

218 417 637 (ext. 1514)

 **E-mail**

[gop@tecnico.ulisboa.pt](mailto:gop@tecnico.ulisboa.pt)

 **Localização**

*Campus* da Alameda - Pavilhão Central - 1º andar (ao lado da Biblioteca Central)

## 2.3. Gabinete de Apoio ao Tutorado (GATu)

O Gabinete de Apoio ao Tutorado (GATu) tem como principais objetivos o acompanhamento dos alunos durante o seu percurso no IST, apoiando os alunos na transição entre o ensino secundário e o superior, através da orientação das suas potencialidades académicas. Paralelamente, o GATu ajuda

a identificar precocemente situações de insucesso académico, permitindo uma intervenção atempada junto dos alunos. O Programa de Tutorado, da responsabilidade do GATu, dirige-se a todos os alunos do 1º e 2º anos dos cursos de 1º ciclo e ciclo Integrado, independentemente do seu rendimento académico, e pretende ser uma ferramenta de apoio que permita aos alunos atingirem os seus objetivos académicos.



#### GABINETE DE APOIO AO TUTORADO (GATu)

**Página na Internet**

tutorado.tecnico.ulisboa.pt

**Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00

**Telefone**

218 419 814

**E-mail**

tutorado@tecnico.ulisboa.pt

**Localização**

Campus da Alameda — Pavilhão Central, 1º andar (porta 1.37 ao lado da sala C22)

## 2.4 Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE)

As principais atividades do NAPE podem ser englobadas em duas áreas específicas de atuação. **Acolhimento, Integração e Acompanhamento**, em particular dos novos alunos do 1.º ano, alunos estrangeiros, incluindo alunos dos PALOP, entre outros alunos ingressados pela primeira vez no Técnico (através da implementação do Programa de Mentorado). Descentralizado da secretaria, o NAPE tem uma participação ativa no processo de matrículas e inscrições dos novos alunos do 1.º ano, colocados através do concurso nacional de acesso ao ensino superior, prestando-lhes todo o apoio e acompanhamento necessário aos seus primeiros passos no Técnico. Este atendimento personalizado é realizado pelos Guias e Mentores do NAPE, estudantes de diferentes cursos e de anos mais avançados. **Divulgação/ Ingresso**, através da organização e acompanhamento de visitas de estu-

do ao Técnico e de deslocações a estabelecimentos de ensino secundário, orientadas para candidatos ao ensino superior, bem como da participação em feiras e mostras de C&T e divulgação de ensino e formação.



#### NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE (NAPE)

 **Página na Internet**

[nape.tecnico.ulisboa.pt](http://nape.tecnico.ulisboa.pt)

#### **CAMPUS DA ALAMEDA**

 **Horário de Atendimento (dias úteis)**

(exceto Agosto) das 9h00 às 17h00

 **Telefone**

218 417 251

 **E-mail**

[nape@tecnico.ulisboa.pt](mailto:nape@tecnico.ulisboa.pt)

 **Localização**

Pavilhão Central, R/C, recepção do edifício central

#### **CAMPUS DO TAGUSPARK**

 **Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h00

 **Telefone**

214 233 545

 **Fax**

214 233 252

 **Localização**

Edifício Central, Piso 0, sala 0.53

## 2.5. Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional (NMCI)

O Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional exerce competências no âmbito de programas de mobilidade de estudantes, quer internos quer externos. No âmbito das funções do NMCI encontra-se a coordenação das seguintes atividades:

- a) gestão de programas de mobilidade para frequência de um período de estudos, a nível nacional e internacional, nomeadamente: acordos com o Brasil, China e Rússia, programas Almeida Garrett, ERASMUS, ERASMUS MUNDUS, KICInnoEnergy, TIME e SMILE;
- b) gestão do Programa ATHENS para a realização de cursos intensivos de curta duração;
- c) gestão de programas para a realização de estágios académicos e profissionais, nomeadamente: Erasmus Placements (a nível europeu), programa IAESTE (a nível mundial) e programa Vulcanus (com o Japão).



#### NÚCLEO DE MOBILIDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (NMCI)



**Página na Internet**

[nmci.tecnico.ulisboa.pt](http://nmci.tecnico.ulisboa.pt)



**Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 10h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 (terças e quintas-feiras)

das 10h30 às 12h00 (segundas, quartas e sextas-feiras)



**Telefone**

218 417 362



**E-mail**

[nmci@tecnico.ulisboa.pt](mailto:nmci@tecnico.ulisboa.pt)



**Localização**

Campus da Alameda - Pavilhão Central — r/c (junto à livraria)

## 2.6 Área de Transferência de Tecnologia (ATT)

A **Área de Transferência de Tecnologia** tem como missão apoiar o Conselho de Gestão na ligação do IST à Sociedade, através da valorização económica do conhecimento e do capital humano da Escola, sendo composta pelo **Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI)** e pelo **Núcleo de Parcerias Empresariais (NPE)** que é responsável pela dinamização das relações empresariais e pelo apoio ao empreendedorismo do IST. a) Oferece um programa de desenvolvimento de carreiras direcionado a alunos e graduados: **IST Job Bank**: plataforma com ofertas de emprego; **IST Career Session**: sessões

de informação sobre o programa e os processos de recrutamento; **IST Career Scholarships**: concurso para a atribuição de bolsas de formação; **IST Career Workshops**: ações de formação de preparação para o recrutamento; **IST Career Weeks**: semanas de apresentação das empresas divididas por curso; **Feira de Engenharia e Tecnologia da AEIST**: semana de negociação das condições contratuais; **IST Summer Internships**: estágios de verão em empresas; b) fomenta e estimula o empreendedorismo no IST junto dos alunos, docentes e investigadores: **Comunidade das IST Spin-offs**: que consiste num conjunto de empresas, cujas origens estão ligadas ao IST; **ISTART I**: fundo de capital de risco vocacionado para iniciativas empresariais da comunidade académica; **Atividades de Empreendedorismo**: apoio de iniciativas de promoção ao empreendedorismo.



#### ÁREA DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (ATT)

##### **Página na Internet**

**ATT:**

tt.tecnico.ulisboa.pt

**IST Job Bank:**

jobbank.tecnico.ulisboa.pt

##### **Horário de Atendimento (dias úteis)**

das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00

O atendimento está sujeito a marcação prévia de entrevista.

##### **Telefone**

218 419 842 (ext. 3842)

##### **Contactos (por Área de Intervenção)**

**Parcerias Empresariais:**

pe@tecnico.ulisboa.pt

**Inovação e Empreendedorismo:**

tt@tecnico.ulisboa.pt

**Propriedade Intelectual:**

pi@tecnico.ulisboa.pt



**Desenvolvimento de Carreira:**

pe@tecnico.ulisboa.pt



## 3. Recursos informáticos e sistema de gestão académica e administrativa do IST (FÉNIX)

### 3.1. Direção de Serviços de Informática (DSI)

Os recursos informáticos centrais do Instituto Superior Técnico são geridos pela Direção de Serviços de Informática (DSI). A DSI é responsável pela rede informática do IST e pelos respetivos servidores centrais, bem como pela gestão e manutenção de parte da rede da Universidade de Lisboa. Todos os alunos do IST recebem, durante o processo de matrícula, um nome de utilizador (*username*) e senha (*password*) — IST ID — que lhes permite aceder ao sistema de informação académica Fénix. Para além do acesso ao sistema Fénix, o mesmo nome de utilizador e senha permitem aceder a diversos serviços disponibilizados pela DSI. Para uma consulta mais detalhada dos serviços disponibilizados pela DSI, consultar a página **dsi.tecnico.ulisboa.pt**. As instruções de configuração dos vários serviços informáticos e o esclarecimento de questões sobre a sua utilização estão disponíveis no Suporte ao Utilizador da DSI em  **suportedsi.tecnico.ulisboa.pt**. Todos os contactos com a DSI deverão preferencialmente ter lugar a partir do website do suporte, depois através de email e pelo endereço  **dsi@tecnico.ulisboa.pt**. No entanto, em caso de necessidade de contacto presencial, os serviços de atendimento do *Campus* da Alameda estão situados no Pavilhão Central, no primeiro corredor à direita após o átrio de entrada. No *Campus* do Taguspark, os serviços da DSI estão instalados no primeiro piso, sala 1.14.



#### DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (DSI)



##### Página na Internet

[dsi.tecnico.ulisboa.pt](http://dsi.tecnico.ulisboa.pt)



##### Horário de Atendimento (dias úteis)

das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 16h30



##### E-mail

[dsi@tecnico.ulisboa.pt](mailto:dsi@tecnico.ulisboa.pt)



## DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (DSI)

### CAMPUS DA ALAMEDA

#### Localização

Pavilhão Central, no primeiro corredor à direita após o átrio de entrada

### CAMPUS DO TAGUSPARK

#### Localização

1º piso, sala 1.46 (bloco E)

## 3.2. O Sistema de Gestão Académica e Administrativa do IST — FÉNIX

O sistema Fénix permite o acesso a informação de carácter académico e disponibiliza um conjunto de funcionalidades que simplificam o funcionamento diário da Escola. A informação e o conjunto de serviços estão em duas áreas: pública e privada. A área pública, disponível em [tecnico.ulisboa.pt/pt/ensino](http://tecnico.ulisboa.pt/pt/ensino), e cujo acesso não necessita de autenticação, fornece informação sobre todas as unidades curriculares dos cursos do IST. Esta informação inclui as datas de exames e os horários das turmas. Para além disso, é disponibilizada informação específica de cada unidade curricular, como anúncios e material pedagógico.

A responsabilidade da introdução desta informação é do corpo docente das unidades curriculares. A área privada está disponível em [fenix.tecnico.ulisboa.pt/privado](http://fenix.tecnico.ulisboa.pt/privado), e o seu acesso necessita de autenticação. O *username* da autenticação é da forma Lnnnnn, em que nnnnn é o número de aluno. A *password* deverá ser obtida junto dos serviços da Direção de Serviços de Informática do Instituto Superior Técnico (DSI). Uma vez obtido o acesso à área os alunos têm acesso a dois portais: Pessoal e Estudante. No Portal Pessoal os alunos devem atualizar os seus contactos pessoais de modo a poderem receber mensagens de correio eletrónico por parte da Escola. No Portal Estudante os alunos podem, nos períodos e nas condições necessárias:

- inscrever-se em unidades curriculares,
- escolher as turmas e/ou turnos em que pretendem frequentar as aulas,

- inscrever-se para a realização de testes e exames,
- fazer a sua candidatura a seminários,
- inscrever-se em grupos de trabalho de cada unidade curricular,
- candidatar-se a dissertações de 2º ciclo
- participar em fóruns de discussão de cada unidade curricular,
- entregar os trabalhos ou projetos de avaliação,
- responder a fichas de trabalho,
- consultar o seu curriculum,
- visualizar o seu horário, que foi construído durante a escolha de turmas e /ou turnos,
- responder aos inquéritos de avaliação pedagógica promovidos pelo Conselho Pedagógico.

No Portal do Delegado são disponibilizadas ferramentas de apoio às atividades dos delegados de curso de ano.

## 4. Calendário escolar 2014/2015

(1º, 2º e 3º ciclos e ciclos integrados)

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>Semana de acolhimento</b>	De segunda-feira 8 de setembro de 2014 a sexta-feira 12 de setembro de 2014
<b>Período de aulas</b>	De segunda-feira 15 de setembro de 2014 a sexta-feira 19 de dezembro de 2014
<b>Férias de Natal</b>	De 22 de dezembro de 2014 a 29 de dezembro de 2014
<b>Período de preparação de exames</b>	De 30 de dezembro de 2014 a 2 de janeiro de 2015

<b>PERÍODO DE EXAMES</b>	
<b>Época normal</b>	De sábado 3 de janeiro de 2015 a sábado 17 de janeiro de 2015
<b>Época de recurso</b>	De sábado 24 de janeiro de 2015 a sábado 31 de janeiro de 2015
<b>Lançamento de notas do 1º semestre</b>	Regime semestral puro ou precedência - 6 de fevereiro de 2015. Restantes UCs - 13 de fevereiro de 2015

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>Período de Aulas</b>	De segunda-feira 16 de fevereiro de 2015 a sexta-feira 29 de maio de 2015

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>Pausa de Carnaval</b>	Segunda-feira 16 de fevereiro de 2015 e terça-feira 17 de fevereiro de 2015
<b>Férias da Páscoa</b>	De quarta-feira 1 de abril de 2015 a terça-feira 7 de abril de 2015
<b>Período de preparação de exames</b>	De 30 de maio de 2015 a 5 de junho de 2015

<b>PERÍODO DE EXAMES</b>	
<b>Época normal</b>	De sábado 6 de junho de 2015 a sábado 20 de junho de 2015
<b>Época de recurso</b>	De sábado 27 de junho de 2015 a sábado 4 de julho de 2015
<b>Lançamento de notas do 2º semestre</b>	Todas as UCs - 13 de julho de 2015
<b>Época especial de avaliação</b>	De segunda-feira 13 de julho de 2015 a sábado 25 de julho de 2015
<b>Lançamento de notas de época especial</b>	Todas as UCs - 31 de julho de 2015

## 5. Calendário de prazos académicos 2014/2015

### 5.1. Ingresso no 1º ciclo

#### CONCURSOS ESPECIAIS DE ACESSO

##### Maiores de 23 anos

<b>Apresentação de candidaturas</b>	14 de julho a 16 de agosto de 2014
<b>Realização dos exames</b>	1 de setembro de 2014
<b>Afixação de resultados dos exames e marcação das entrevistas</b>	4 de setembro de 2014
<b>Entrevistas</b>	5 de setembro de 2014
<b>Afixação dos resultados finais</b>	8 de setembro de 2014
<b>Matrícula e inscrição</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Reclamação sobre as colocações</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Decisão sobre as reclamações</b>	29 de setembro de 2014
<b>Matrícula para reclamações atendidas</b>	1 a 7 de outubro de 2014

##### Titulares de cursos médios e superiores

<b>Apresentação de candidaturas</b>	14 de julho a 16 de agosto de 2014
<b>Afixação dos editais de colocação</b>	8 de setembro de 2014
<b>Matrícula e Inscrição</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Reclamação sobre as colocações</b>	8 a 12 de setembro de 2014

<b>Decisão sobre as reclamações</b>	29 de setembro de 2014
<b>Matrícula para reclamações atendidas</b>	1 a 7 de outubro de 2014

<b>TRANSFERÊNCIAS E MUDANÇAS DE CURSO</b>	
<b>Apresentação de candidaturas</b>	28 de julho a 16 de agosto de 2014
<b>Afixação dos editais de colocação</b>	8 de setembro de 2014
<b>Matrícula e inscrição</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Reclamação sobre as colocações</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Decisão sobre as reclamações</b>	29 de setembro de 2014
<b>Matrícula para reclamações atendidas</b>	1 a 7 de outubro de 2014

<b>REINGRESSOS</b>	
<b>Apresentação de requerimentos para reingresso e pedidos de equivalências no 1º semestre</b>	25 a 29 de agosto de 2014
<b>Apresentação de requerimentos para reingresso e pedidos de equivalências no 2º semestre</b>	2 a 6 de fevereiro de 2015

## 5.2. Ingresso no 2º ciclo

<b>CANDIDATURAS</b>	
<b>Apresentação de candidaturas</b>	14 de junho a 16 de agosto de 2014
<b>Afixação dos editais de colocação</b>	8 de setembro de 2014
<b>Matrícula e inscrição</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Reclamação sobre as colocações</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Decisão sobre as reclamações</b>	29 de setembro de 2014
<b>Matrícula para reclamações atendidas</b>	1 a 3 de outubro de 2014

<b>MATRÍCULAS, INSCRIÇÕES</b>	
<b>Período da inscrição (1º Semestre) para alunos já inscritos no ano letivo anterior</b>	1 a 4 de setembro de 2014 (na Internet)
	5 de setembro de 2014 (na Secretaria)
<b>Período de matrícula e inscrição para alunos que ingressam pela 1ª vez no 1º ano</b>	8 a 12 de setembro de 2014
<b>Período para pedido de melhoria de nota (1º Semestre de 2014/2015)</b>	15 a 26 de setembro de 2014
<b>Período de inscrição para alunos finalistas que não tenham terminado o curso até 31 de Dezembro de 2014</b>	2 a 9 de janeiro de 2015



<b>Período de inscrição referente ao 2º Semestre</b>	9 a 14 de fevereiro de 2015 (na Internet)
	13 de fevereiro de 2015 (na Secretaria)
<b>Período para pedido de melhoria de nota (2º Semestre de 2014/2015)</b>	16 a 27 de fevereiro de 2015
<b>Período de inscrição em exames para alunos com acesso a Época Especial referente a 2014/2015</b>	6 a 10 de julho de 2015

<b>REGIME DE TEMPO PARCIAL</b>	
<b>Entrega dos pedidos de alteração para regime de tempo parcial relativos a 2014/2015</b>	1 a 26 de setembro de 2014

<b>PRESCRIÇÕES</b>	
<b>Afixação da lista provisória de prescrições</b>	18 de agosto de 2014
<b>Entrega de recursos de prescrições</b>	18 de agosto a 22 de agosto de 2014
<b>Afixação da lista definitiva de prescrições</b>	8 de setembro de 2014
<b>Período de inscrição para alunos com recurso de prescrição aceite</b>	9 a 12 de setembro de 2014

### 5.3. Ingresso no 3º ciclo

As candidaturas a programas doutorais serão aceites em qualquer altura do ano mas serão apenas objeto de seriação durante os períodos de candidatura definidos no presente Guia Académico.

#### CANDIDATURAS

##### Programas Doutorais

###### 1º Período:

terça-feira, 9 de dezembro de 2014 a sexta-feira 9 de janeiro de 2015

###### 2º Período:

quinta-feira 1 de julho de 2015 a quinta-feira 31 de julho de 2015

##### Diplomas de Formação Avançada

quarta-feira 1 de julho de 2015 a quinta-feira 31 de julho de 2015

#### MATRÍCULAS, INSCRIÇÕES

##### Programas Doutorais

###### 1º Período:

segunda-feira 2 de fevereiro de 2015  
a sexta-feira 13 de fevereiro de 2015

###### 2º Período:

segunda-feira 7 de setembro de 2015  
a sexta-feira 18 de setembro de 2015

##### Diplomas de Formação Avançada

segunda-feira 7 de setembro de 2015  
a sexta-feira 18 de setembro de 2015

#### 5.4. Unidades curriculares isoladas de 1º, 2º e 3º ciclo

1º SEMESTRE	
<b>Apresentação de candidaturas</b>	25 a 29 de agosto de 2014
<b>Inscrição</b>	8 a 12 de setembro de 2014

2º SEMESTRE	
<b>Apresentação de candidaturas</b>	2 a 6 de fevereiro de 2015
<b>Inscrição</b>	9 a 13 de fevereiro de 2015

Os períodos de candidatura dos Estudantes Internacionais (Decreto-Lei nº36/2014 de 10 de março) são divulgados separadamente.

## 6. Faq's regulamentos dos cursos 1º e 2º ciclos e ciclos integrados

1. Como me posso inscrever nas unidades curriculares?
2. Onde posso pedir a Declaração de Inscrição?
3. Em quantas unidades curriculares me posso inscrever?
4. O que é, e como posso passar a ser estudante em regime de tempo parcial?
5. O que é a prescrição?
6. Como posso saber se estou em condições de prescrever?
7. O que posso fazer se o meu nome constar na Lista Provisória de Alunos Prescritos?
8. Estou prescrito. O que preciso de fazer para me voltar a inscrever no IST?
9. Já prescrevi uma vez. Posso voltar a prescrever?
10. O que tenho que fazer para ter o estatuto de trabalhador-estudante?
11. Quais os benefícios e as obrigações de um trabalhador-estudante?
12. Quero mudar de curso ou pedir transferência para outra escola. O que tenho que fazer?
13. Será que tenho acesso à Época Especial de Exames?
14. Em quantas unidades curriculares, e como me posso inscrever em Época Especial de Exames?

### **1. Como me posso inscrever nas unidades curriculares?**

Antes do início de cada semestre deverás inscrever-te nas U.C. via internet, através da tua área privada do sistema Fénix.

Se não conseguires, ou se não tiveres acesso à Internet, podes dirigir-te ao Núcleo de Graduação para te inscreveres nas U.C. desse semestre.

Se ingressares pela primeira vez, no 1º ano de um curso do 1º ciclo, ficas automaticamente inscrito em todas as U.C. do 1º semestre, mas a partir daí terás de te inscrever através do Fénix.

Atenção: as inscrições têm prazos estipulados que deverás cumprir. Poderás consultá-los em [📍 tecnico.ulisboa.pt/pt/alunos](https://tecnico.ulisboa.pt/pt/alunos)

### **2. Onde posso pedir a Declaração de Inscrição?**

Se precisares de uma Declaração de Inscrição, por exemplo, para fins militares, obtenção do abono de família, ADSE, passe de transportes, deverás solicitá-la no Núcleo de Graduação.

Consulta o horário de funcionamento em [📍 sg.tecnico.ulisboa.pt/html/horario](https://sg.tecnico.ulisboa.pt/html/horario)

### **3. Em quantas unidades curriculares me posso inscrever?**

Por semestre não poderás inscrever-te a mais do que 40,5 ECTS. Se fores estudante em Regime de Tempo Parcial, não poderás inscrever-te a mais do que 20,3 ECTS por semestre.

Para saberes quantos ECTS têm as U.C. em que te queres inscrever deverás consultar o Programa ou Plano Curricular do teu curso.

### **4. O que é, e como posso passar a ser estudante em regime de tempo parcial?**

Significa que não te poderás inscrever em unidades curriculares cujo somatório de ECTS ultrapasse 50% do número máximo de ECTS a que é permitida a inscrição a um aluno do IST em regime de tempo integral. Na prática, não poderás inscrever-te a mais do que 40,5 ECTS por ano.

Para transitares para o regime de tempo parcial deverás entregar o pedido em formulário próprio, que poderás obter nos serviços académicos ou na internet. Deverás entregar o pedido durante o mês de agosto, em data precisa a fixar anualmente pelo Conselho de Gestão do IST.

Poderás consultá-la em [tecnico.ulisboa.pt/pt/alunos](http://tecnico.ulisboa.pt/pt/alunos)

Atenção: O regime de tempo parcial permanece válido apenas durante o ano letivo para o qual é solicitado. Se pretenderes mantê-lo, terás que fazer novo pedido no ano letivo seguinte.

### **5. O que é a prescrição?**

A prescrição é o ato pelo qual é suspensa a matrícula de um aluno, por dois semestres consecutivos na sequência de insucesso escolar repetido.

Exceto os alunos que tenham o estatuto de trabalhador-estudante, podem prescrever todos os alunos que no ano letivo em questão se encontrem nas condições definidas no regulamento de prescrições (Parte II deste guia).

### **6. Como posso saber se estou em condições de prescrever?**

Consulta o regulamento de prescrições do IST (**Parte II** deste guia). Lá estão definidas as condições que podem originar a prescrição do aluno. Em meados de agosto de cada ano é afixada a lista provisória de alunos prescritos. Se o teu nome constar dela, e entenderes que se justifica, poderás endereçar um requerimento ao Presidente do IST, contestando de forma fundamentada a tua prescrição.

### **7. O que posso fazer se o meu nome constar na Lista Provisória de Alunos Prescritos?**

No mês de agosto de cada ano são afixadas as listas provisórias de alunos a prescrever no ano letivo seguinte.

Se o teu nome constar nessas listas é-te garantido o direito a recurso da decisão de prescrição. Para recorrereres deverás entregar o teu pedido de recurso no Núcleo de Graduação, dirigido ao Presidente do IST.

Após entregares o teu recurso este será analisado, se o parecer for positivo poderás inscrever-te no ano letivo seguinte, se o parecer for negativo é-te

vedada a inscrição durante um ano, podendo o reingresso ser requerido no ano letivo seguinte.

**8. Estou prescrito. O que preciso de fazer para me voltar a inscrever no IST?**

Após o ano de interregno terás apenas que pedir o teu reingresso no IST .Os pedidos de reingresso podem ser feitos em duas alturas do ano, coincidentes com o período semestral de inscrições em unidades curriculares.

**9. Já prescrevi uma vez. Posso voltar a prescrever?**

Sim, podes voltar a prescrever. É por isso importante melhorar substancialmente o teu empenho no estudo.

**10. O que tenho que fazer para ter o estatuto de trabalhador-estudante?**

Tens que entregar, no Núcleo de Graduação, até 30 dias úteis após a data final do período de inscrição de cada semestre, uma declaração da tua entidade patronal, devidamente autenticada, onde constem obrigatoriamente os seguintes elementos:

1. Identificação completa da entidade patronal (incluindo n° de beneficiário da Segurança Social);
2. Nome do trabalhador;
3. Tipo de contrato de trabalho;
4. Categoria;
5. Horário de trabalho semanal;
6. Remuneração mensal auferida;
7. Número de beneficiário da Segurança Social do trabalhador;
8. Número de Contribuinte do trabalhador;
9. Comprovativo da situação contributiva regularizada junto dos serviços da Segurança Social.

**Atenção: O estatuto de trabalhador-estudante é atribuído semestralmente.**

### **11. Quais os benefícios e as obrigações de um trabalhador-estudante?**

Os trabalhadores-estudantes não são obrigados a inscrever-se num número mínimo de unidades curriculares.

Os trabalhadores-estudantes não prescrevem, no entanto, perdem os seus direitos quando não obtiverem aproveitamento em 2 anos consecutivos ou 3 interpolados. Entende-se por aproveitamento escolar quando o aluno transita de ano ou obtém aprovação em pelo menos metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante estiver inscrito (arredondando, se necessário, por defeito).

Os trabalhadores-estudantes têm acesso à Época especial de exames, podendo-se inscrever a um conjunto de unidades curriculares que não exceda os 15 ECTS.

### **12. Quero mudar de curso ou pedir transferência para outra escola. O que tenho que fazer?**

Podem candidatar-se os estudantes que, cumulativamente:

- Estejam ou tenham estado inscritos num curso do ensino superior nacional ou estrangeiro;
- Não estejam abrangidos por prescrição de inscrição no ano letivo a que se candidatam ao ingresso;
- Não sejam titulares de um curso superior ou equivalente.

Deverão apresentar, no momento da candidatura, os seguintes documentos:

- Certificado de Aproveitamento;
- Certificado de Inscrição, contendo menção a todas as unidades curriculares em que houve inscrição válida;
- Documento que especifique qual a escala de avaliação utilizada (estrangeiros);
- Documento comprovativo das habilitações de Acesso ao Ensino Superior;
- Fotocópia simples do B.I./C.C. ou Passaporte.



Atenção: os alunos que não façam a sua inscrição ou pedido de equivalências nos prazos especificados, perdem o direito à vaga com as consequências previstas na Legislação em vigor, Portaria nº 401/2007 de 5 de abril.

### **13. Será que tenho acesso à Época Especial de Exames?**

Têm acesso à Época Especial de Exames os alunos que se encontrem em alguma das seguintes situações:

- Estudantes Finalistas que possam concluir um curso dos 1º ou 2º ciclos com a aprovação às U.C. em que se inscreverem em Época Especial;
- Estudantes que tenham estado de licença de maternidade ou paternidade;
- Estudantes portadores de deficiência física ou sensorial;
- Estudantes Dirigentes Associativos Juvenis e Estudantis, Membros do Conselho de Gestão, membros da Comissão Executiva do Conselho Pedagógico; Estudante Membro da Comissão de Gestão do *Campus* do IST no Taguspark;
- Alunos que sejam membros efetivos das seguintes comissões permanentes da Assembleia de Representantes: Acompanhamento do Funcionamento do IST (CPAFIST); Plano, Orçamento, Relatório e Contas (CPORC);
- Estudantes Delegados de cursos (Delegados de curso de 1º ciclo, de 2º ciclo e delegado e delegado adjunto de curso integrado);
- Estudantes desportistas universitários;
- Estudantes desportistas de alta competição;
- Estudantes bolseiros do IST;
- Estudantes membros das Secções Autónomas da AEIST;
- Estudantes membros das Tunas do IST (TUIST e TFIST);
- Estudantes com estatuto de trabalhador-estudante.

**14. Em quantas unidades curriculares, e como me posso inscrever em Época Especial de Exames?**

Para te inscreveres na Época Especial de Exames deverás no período definido no Calendário Escolar aceder ao Fénix e proceder à inscrição nas UC's pretendidas.

Cada aluno apenas se poderá inscrever para exame a um conjunto de unidades curriculares que não exceda os 15 ECTS.

## 7. Propinas, taxas e emolumentos

### 7.1. Propinas

Para o ano letivo de **2014/2015**, foram fixados os seguintes valores:

Licenciaturas	
Engenharia e Arquitetura Naval	1067,85 €
Engenharia Eletrónica	
Engenharia Geológica e de Minas	
Engenharia e Gestão Industrial	
Engenharia Informática e de Computadores ( <i>Campus Alameda</i> )	
Engenharia Informática e de Computadores ( <i>Campus Taguspark</i> )	
Engenharia de Materiais	
Engenharia de Telecomunicações e Informática	
Engenharia do Território	
Matemática Aplicada e Computação	
Química	

<b>Mestrados integrados</b>	
Arquitetura	1067,85 €
Engenharia Aeroespacial	
Engenharia do Ambiente	
Engenharia Biológica	
Engenharia Biomédica	
Engenharia Civil	
Engenharia Eletrotécnica e de Computadores	
Engenharia Mecânica	
Engenharia Física Tecnológica	
Engenharia Química	

<b>Mestrados</b>	
Bioengenharia e Nanossistemas	1067,85 €
Biotecnologia	
Engenharia e Arquitetura Naval	
Engenharia Eletrónica	
Engenharia Geológica e de Minas	
Engenharia e Gestão da Energia	
Engenharia e Gestão Industrial	
Engenharia Informática e de Computadores ( <i>Campus Alameda</i> )	
Engenharia Informática e de Computadores ( <i>Campus Taguspark</i> )	
Engenharia de Materiais	
Engenharia de Petróleos	
Engenharia de Telecomunicações e Informática	
Engenharia do Território	
Matemática e Aplicações	
Microbiologia	
Planeamento e Operação de Transportes	
Química	
Urbanismo e Ordenamento do Território	

Construção e Reabilitação	
Engenharia de Estruturas	1º ano
Engenharia e Gestão da Água	2135,70 €
Engenharia de Infraestruturas de Transporte	2º ano
Sistemas de Informação Geográfica	1067,85 €
Tecnologias Biomédicas	
Engenharia Farmacêutica	1º ano
	2135,70 €
Informação e Sistemas Empresariais	2º ano
	2135,70 €

## 7.2. Tabela de Emolumentos IST

1. Certidões de conclusão	
1.1. Licenciatura	20 €
1.2. Mestrado	20 €
1.3. Doutoramento	20 €
1.4. Agregação	20 €
1.5 Habilitação para o exercício de atividades de coordenação científica	20 €
1.6. Parte escolar de mestrado (pré-Bolonha)	20 €
1.7. Parte escolar do doutoramento	20 €
1.8. Aptidão pedagógica e capacidade científica	20 €

### 1. Certidões de conclusão

1.9 Cursos de especialização não conferentes de grau	20 €
--	------

### 2. Processos de equivalência e reconhecimento de graus

2.1. Doutoramento	600 €
2.2. Mestrado	550 €
2.3. Licenciatura	500 €
2.4. Registo de diplomas estrangeiros	26 €

### 3. Certidões de equivalência e reconhecimento de graus

3.1. Licenciado	20 €
3.2. Mestre	20 €
3.3. Doutor	20 €

### 4. Certidões de inscrição, frequência ou aprovação

4.1. Uma só unidade curricular, trabalho e estágio	10 €
4.2. Por cada unidade curricular, trabalho ou estágio a mais	5 € (até ao limite de 50 €)
4.3. Matrícula	10 €
4.4. Conduta académica	10 €

### 5. Programas e cargas horárias (por unidade curricular)

7,5 € (até ao limite de 75 €)

### 6. Certidão por fotocópia

6.1. Uma só folha	5 €
6.2. Por cada folha que exceda a 1ª	1 €

### 7. Diplomas não conferentes de grau

7.1. Parte escolar do Mestrado (pré-Bolonha)	75 €
7.2. Parte escolar do Doutoramento	75 €
7.3. Cursos de especialização	75 €
7.4. Outros diplomas	75 €

### 8. Admissão a provas académicas

8.1. Agregação (a)	600 €
8.2. Habilitação para o exercício de atividades de coordenação científica (a)	600 €
8.3. Doutoramento (ao abrigo do artigo 33º do DL 74/2006 de 24 de março alterado pelos DL 107/2008 de 25 de junho e 230/2009 de 14 de setembro)	6550 €
8.4. Doutoramento (para alunos inscritos em ciclo de estudos de doutoramento na Unidade Orgânica) (a)	550 €
8.5. Aptidão pedagógica e capacidade científica (a)	150 €



<b>8. Admissão a provas académicas</b>	
8.6. Provas que visam avaliar a capacidade para a frequência de um curso de licenciatura para maiores de 23 anos.	140 €
8.7. Repetição de exames para melhoria de classificação (por u.c.)	10 €
8.8. Agravamento por inscrição em melhoria fora de prazo (por u.c)	10 €

<b>9. Equivalências/Creditação</b>	
9.1. Equivalência/Creditação por unidade curricular (b)	25 € (até ao limite de 125 €)

(a) Os funcionários docentes e não docentes da UL estão isentos do pagamento desses emolumentos, bem como os docentes de outros estabelecimentos de ensino superior, nos termos dos convénios ou acordos existentes.

(b) Quando nos processo de equivalência não for especificado o número de disciplinas deverá ser cobrado o valor máximo.

<b>10. Candidaturas</b>	
10.1. Candidatura à licenciatura por titulares de diplomas de especialização tecnológica (CET), cursos médios e cursos superiores	140 €
10.2. Reingressos, mudanças de curso e transferências	
10.2.1. Estudantes da UL ou ex-estudantes da Universidade Técnica de Lisboa	50 €
10.2.2. Outros estudantes	140 €

<b>10. Candidaturas</b>	
10.3. Candidaturas a Mestrado	100 €
10.4. Candidaturas a Doutoramento	100 €

<b>11. Inscrição/Matrícula</b>	
11.1. Inscrição dentro dos prazos previstos	gratuita
11.2. Agravamento por inscrição para além do prazo estipulado	5 €/dia até ao limite máximo de 120 €
11.3. Taxa de secretaria (por ano letivo)	25 €
11.4. Agravamento da taxa de secretaria por pagamento para além do prazo estipulado	12,5 €

<b>12. Unidades Curriculares isoladas</b>	
12.1. Candidatura	100 €
12.2. Inscrição	de acordo com o estipulado no regulamento de propinas do IST

### **13. Sanção pelo não cumprimento do pagamento dos emolumentos no tempo devido**

Suspensão da prática do ato até à regularização integral dos débitos, acrescidos dos respetivos juros moratórios calculados sobre o valor dos emolumentos em dívida, multiplicado pelo tempo entretanto decorrido desde o termo do prazo previsto para o seu pagamento, à taxa de juro anual fixada por lei, aplicável pelo regime de juros previsto no artigo 559º, nº 1, do Código Civil e Portarias nele previstas.

### **14. Taxa de urgência**

Os atos requeridos no nº 1 poderão ser executados, em princípio, no prazo máximo de dois dias, mediante o pagamento de uma taxa de valor igual ao do ato requerido.