



Instituto Superior Técnico

Regulamentos dos cursos de 1º ciclo, 2º ciclo e ciclo integrado

Ano lectivo 2009/2010

Versão de 31 de Agosto de 2009
integrando as alterações introduzidas pelo
despacho nº 17062/2009, DR nº 141, 2ª série de 23 de Julho, do CC-IST
e pelo despacho Reitoral nº 84/UTL/2009, de 30 de Julho de 2009

Edição: Conselho de Gestão
Instituto Superior Técnico
Av. Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa
<http://www.ist.utl.pt>

Data: Agosto 2009

Impressão:

Depósito Legal:

Tiragem: 2000 exemplares

Distribuição: Serviços Académicos do Instituto Superior Técnico

Apoio:



BPI

1	INTRODUÇÃO	1
1.1	Conceitos	1
1.2	Forma preferencial de contacto	2
1.3	Secretaria do Núcleo de Graduação	2
	Impressos e minutas	3
	Requerimentos	3
	Taxa de Secretaria e Seguro Escolar	3
	Consulta de <i>Curricula</i> e Classificações através de Servidor WWW	3
	Horário de Atendimento (dias úteis)	3
1.4	Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)	4
	Horário de Atendimento (dias úteis)	4
1.5	Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE)	5
	Horário de Atendimento (dias úteis)	5
1.6	Gabinete de Relações Internacionais (GRI)	6
	Horário de Atendimento (dias úteis)	6
1.7	Centro de Informática do IST (CIIST)	6
1.8	O Sistema de Gestão Académica - Fénix	7
2	CALENDÁRIO ESCOLAR	9
3	REGULAMENTO DE MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES	10
3.1	Inscrição em unidades curriculares	10
3.2	Número máximo de unidades curriculares	11
3.3	Estudantes em regime de tempo parcial	11
3.4	Precedências	11
3.5	Unidades curriculares com funcionamento nos dois semestres	12
3.6	Unidades curriculares optativas	12
3.7	Escolha de áreas de especialização	12
3.8	Definição de ano curricular	12
3.9	Número mínimo de alunos por unidade curricular de opção	13
3.10	Inscrição de alunos do 1º ciclo em unidades curriculares de 2º ciclo	13
3.11	Prescrições	13
3.12	Escolha de Turmas/Turnos	14
3.13	Prova de qualidade de Trabalhador-Estudante	15
4	REGULAMENTO DE INGRESSO NO 1º CICLO	17
4.1	Introdução	17
4.2	Numeri clausi	17
4.3	Concurso geral de acesso	17
4.4	Mudanças de curso e transferências	17
	Condições para a candidatura	17
	Admissibilidade e seriação dos candidatos	18
	Documentos para candidatura	18
4.5	Regressos	19
4.6	Concurso especial de acesso Titulares de Cursos Médios e Superiores	19
	Seriação dos candidatos	19
	Documentos para candidatura	19
4.7	Maiores de 23 anos	20
	Condições para a candidatura	20
	Candidatura	20
	Periodicidade	20
	Prazo de candidatura	20
	Calendário de realização das provas de avaliação de capacidade	20

Componentes que integram as provas de avaliação de capacidade	21
Prova de avaliação da capacidade científica	21
Júri	21
CrITÉrios de classificação	21
Classificação final	22
Efeitos e validade	22
Creditação	22
Casos omissos	22
4.8 Inscrição em unidades curriculares isoladas do 1º ciclo	22
Condições para a inscrição	22
Restrições:	23
Candidatura	23
Periodicidade	23
Prazo de candidatura	23
5 REGULAMENTO DE ACESSO AO 2º CICLO	24
5.1 Acesso directo ao 2º ciclo	24
5.2 Acesso sujeito a numeri clausi	25
CrITÉrios de seriação e admissão	25
Unidades curriculares propedêuticas	26
Documentos para candidatura	26
5.3 Inscrição em unidades curriculares isoladas do 2º ciclo	26
Condições para a inscrição	26
Restrições:	27
Candidatura	27
Periodicidade	27
Prazo de candidatura	28
5.4 Procedimentos para equivalências	28
6 REGULAMENTO DE PROPINAS	29
6.1 Princípios básicos	29
6.2 Valor da propina	29
Caso particular: unidades curriculares isoladas	30
Caso particular: estudantes em tempo parcial	31
6.3 Pagamento da propina	31
6.4 Seguro escolar e taxa de secretaria	32
6.5 Alunos bolseiros	32
6.6 Juros de mora e agravamentos	32
6.7 Incumprimento	32
6.8 Filhos de militares condecorados	32
7 REGULAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES DE DISSERTAÇÃO	33
7.1 Definições e Objectivos	33
7.2 Apresentação e escolha dos temas de dissertação	33
7.3 Orientação da dissertação	34
7.4 Submissão da dissertação	36
7.5 Confidencialidade	34
7.6 Constituição, nomeação e funcionamento do júri	34
7.7 Provas públicas de avaliação	36
7.8 Classificação quantitativa do resultado da prova pública de avaliação	37
8 REGULAMENTO DA ÉPOCA ESPECIAL DE EXAMES - 2008/2009	33
9 REGULAMENTO DE REGISTO ACADÉMICO	46
9.1 Registo académico	46

9.2	Créditos para conclusão de curso.....	46
9.3	Média final de curso	47
	Escala de 10 a 20	47
	Escala europeia de comparabilidade	48
10	REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS	49
10.1	Objectivos, valores e princípios.....	49
10.2	Actividades lectivas	50
	Aulas	50
	Outras actividades	51
	Presença dos alunos.....	51
	Leccionação em língua inglesa	51
10.3	Provas de avaliação	51
	Provas escritas.....	52
	Trabalhos ou projectos	52
	Provas orais.....	52
	Divulgação das classificações	53
	Revisão de provas	53
10.4	Normas relativas à realização de testes e exames	53
	Realização	53
	Material utilizado	54
	Inscrições	55
	Desistência de provas escritas	55
10.5	Avaliação nas unidades curriculares	55
	Métodos de avaliação	55
	Cálculo da classificação final	56
	Trabalhador-Estudante	56
	Época Especial.....	56
	Métodos alternativos de avaliação.....	57
10.6	Calendarização	57
	Exames e testes.....	57
	Trabalhos e projectos.....	57
	Provas orais.....	57
10.7	Reinscrições em unidades curriculares	58
10.8	Melhoria de classificações	58
10.9	Preparação do semestre lectivo	58
10.10	Resolução de conflitos	59
10.11	Alterações ao longo do semestre	59
10.12	O sistema de Gestão Académica - Fénix	59
10.13	Violação de regras.....	59
10.14	Disposições finais	61
11	REGULAMENTO DA COORDENAÇÃO DE CURSO	62
11.1	Coordenador de curso	62
11.2	Comissão Científica de curso	62
11.3	Comissão Pedagógica de curso	63
11.4	Acompanhamento e avaliação	64
12	PRAZOS.....	65
12.1	Ingresso no 1º ciclo	65
	Transferências/Mudanças de Curso/Titulares de Cursos Médios e Superiores ..	65
	Unidades curriculares isoladas de 1º ciclo	65
	Reingresso	65

Maiores de 23 anos	65
12.2 Ingresso no 2º ciclo	66
1ª Fase de candidaturas	66
2ª Fase de candidaturas	66
Unidades curriculares isoladas de 2º ciclo	66
12.3 Matrículas, Inscrições e Propinas.....	66
12.4 Regime de tempo parcial	67
12.5 Prescrições.....	67
13 EMOLUMENTOS	68

1 INTRODUÇÃO

1.1 Conceitos

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 lectivos de um curso integrado;

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

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 à Comissão Coordenadora do Conselho Científico sob proposta das coordenações dos cursos em que os ciclos de estudos se inserem.

Matrícula - Acto pelo qual o aluno dá entrada na Universidade.

Propina - Taxa de frequência uniforme, paga pelos estudantes, às instituições onde estão matriculados/inscritos. Caso a matrícula seja cancelada até 1 mês após o início das aulas do 1º Semestre, não é devido o pagamento da propina.

Inscrição no ano lectivo - Acto 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 lectivo, para além dos alunos que efectuem a primeira matrícula nesse ano lectivo, todos os alunos matriculados no IST que, tendo estado inscritos em pelo menos uma unidade curricular no ano lectivo 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 - Acto que permite ao aluno a frequência das unidades curriculares, ser avaliado e ter a respectiva 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 - Acto pelo qual o aluno efectua uma matrícula e inscrição no mesmo ou noutro estabelecimento de ensino, num curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, tendo havido ou não interrupção da inscrição no ensino superior.

Mudança de Curso Interna - Quando a última inscrição ocorreu no IST;

Mudança de Curso Externa - Quando a última inscrição ocorreu noutra escola. A escola de origem pode ser nacional ou estrangeira.

Transferência - Acto pelo qual o aluno efectua uma matrícula e inscrição no mesmo curso num estabelecimento de ensino diferente daquele em que está matriculado;

Reingresso - Acto pelo qual o aluno efectua uma matrícula e inscrição no mesmo curso e estabelecimento de ensino, após haver interrompido a inscrição por, pelo menos, um ano lectivo;

Prescrição – Acto pelo qual é suspensa a matrícula de um aluno na sequência de insucesso escolar repetido;

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 lectivo de trabalho a tempo inteiro corresponde a 60 créditos ECTS, considerando para número total de horas de trabalho anuais 1680, um crédito ECTS corresponderá a 28 horas de trabalho (inclui actividades 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.

1.2 Forma preferencial de contacto

Os contactos entre os serviços do IST e os alunos processam-se preferencialmente por *email* e através da internet. Assim, cada aluno deve confirmar que a base de dados contém um endereço de *email* válido referente à sua pessoa. O CIIST fornecerá uma conta de *email* aos estudantes que ainda não a tenham e que a solicitem no acto de inscrição.

1.3 Secretaria do Núcleo de Graduação

A Secretaria do Núcleo de Graduação procede à recepção, organização e gestão do processo individual de todos os alunos dos diferentes cursos de 1º, 2º ciclo ou ciclo integrado do IST. No *campus* do Taguspark estas atribuições são assumidas pela Área Académica e de Pessoal do Taguspark.

No Núcleo de Graduação são tratados 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 lectivo.

Impressos e minutas

Os impressos e minutas encontram-se disponíveis na Secretaria e em formato digital em <http://www.ist.utl.pt/secretaria>.

Requerimentos

O IST não procede à notificação por carta mas sim através de *email* para o endereço electrónico disponibilizado aos serviços académicos. No prazo de 15 dias o aluno deverá tomar conhecimento, na Secretaria, do despacho ao seu requerimento e, no caso daquele ter sido deferido, deverá praticar o acto requerido.

Taxa de Secretaria e Seguro Escolar

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 será afixado.

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 lectivo é apenas possível após o pagamento dos valores referentes aos anos lectivos anteriores.

Consulta de *Curricula* e Classificações através de Servidor WWW

A Secretaria disponibiliza através do Servidor WWW do IST os *Curricula* dos cursos do IST e os responsáveis pelas unidades curriculares, através da área pública do sistema Fénix, disponível em <http://www.ist.utl.pt/html/ensino>, e as classificações das unidades curriculares por aluno através da área privada do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt/privado> com autenticação por *Username/Password*)

Horário de Atendimento (dias úteis)

Campus da Alameda

Das 09h00 às 11h30 e das 14h00 às 16h30.

Todas as 4ª feiras de 1 de Setembro de 2008 a 31 de Julho de 2009, o horário de atendimento é das 9:00 às 11:30 e das 14:00 às 19:00.

De 8 a 12 de Setembro de 2008, e dias 23 e 25 a 28 de Fevereiro de 2009, a secretaria não encerra à hora do almoço.

Campus do Taguspark

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

Telefone: 214 233 528/214 233 529

Fax: 214 233 209

Email: academica@tagus.ist.utl.pt

Localização: Sala 0.29

Telefone: 218 417 769/218 419 019/218 419 021
Email: sgraduacao@ist.utl.pt
Localização: Pavilhão Central - r/c

A Responsável da Secretaria recebe os alunos no *campus* da Alameda às 3^{as} e 5^{as} feiras, das 10h30 às 12h30.

A Responsável pela Área Académica e de Pessoal do Taguspark recebe os alunos no *campus* do Taguspark às 2^{as} e 3^{as} feiras das 9h30 às 12h00.

IMPORTANTE:

- Os pedidos de **Declarações e Certidões**, fora do período normal de inscrições, podem ser feitos via *email*, via Internet ou directamente 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 directamente aos balcões da Secretaria ou, preferencialmente, por *email*: sgraduacao@ist.utl.pt (Alameda) academica@tagus.ist.utl.pt (Taguspark)

Página da Secretaria na Internet: <http://www.ist.utl.pt/secretaria>

A Secretaria responde preferencialmente via **email** a todos os pedidos de informação.

1.4 Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)

O GOP, situado no *campus* da Alameda, é responsável por:

- organizar, gerir e elaborar os horários das aulas dos diferentes cursos leccionados no IST–Alameda;
- organizar o processo de marcação de datas de exames no IST-Alameda e elaborar os respectivos mapas;
- gerir a utilização e proceder à reserva de salas no IST-Alameda para aulas, provas de avaliação e outras actividades 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 actividades de ensino ou outras, no IST-Alameda.

Os horários das aulas dos diferentes cursos e a sua distribuição por salas são afixados nas vitrinas junto a este Gabinete e disponibilizados através do servidor [www](http://www.ist.utl.pt) do IST.

Horário de Atendimento (dias úteis)

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

Telefone: 218 417 319 – 218 419 637 (ext. 1319/3637)

Email: gop@ist.utl.pt ; audiovisuais@ist.utl.pt

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

1.5 Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE)

O Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE) é um gabinete vocacionado para o aluno, tendo como objectivo principal a promoção do sucesso escolar no IST. As principais actividades que desenvolve podem ser englobadas em duas áreas específicas de actuação:

1. Divulgação/Ingresso

- Organização e acompanhamento de visitas de estudo ao IST (*campi* da Alameda e do Taguspark);
- Organização e acompanhamento de deslocações a estabelecimentos do ensino secundário ou a feiras e mostras de C&T em representação do IST (a nível nacional), em particular as orientadas para estudantes.

2. Acolhimento, Integração e Acompanhamento:

- Coordenação e organização do processo de matrículas e inscrições dos novos alunos do 1.º ano (alunos colocados quer na 1ª fase, quer na 2ª fase através do concurso nacional);
- Organização e desenvolvimento das actividades inerentes à implementação do Programa de Mentorado, quer junto dos novos alunos do 1º ano dos cursos de 1º e 2º ciclo, quer junto de alunos estrangeiros ao abrigo de programas de intercâmbio, e provenientes dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa e Timor Leste (<http://nape.ist.utl.pt/nape/mentorado.html>);
- Recepção e acompanhamento de alunos estrangeiros que venham estudar no IST ao abrigo dos programas de intercâmbio Sócrates/Erasmus, Athens, entre outros (em colaboração com o GRI);
- Recepção e encaminhamento de alunos estrangeiros que venham estagiar para Portugal no âmbito da IAESTE (em colaboração com o GRI);
- Acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais.

Complementarmente, a área de atendimento e informação personalizado é uma das actividades de grande destaque do NAPE, a que se atribui relevância primordial.

Horário de Atendimento (dias úteis)

das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00

Telefone: 218 417 251 – 218 419 155

Fax: 218 419 344

Email: nape@ist.utl.pt

Localização: *Campus* da Alameda - Pavilhão Central, Cave, porta 01.19

Telefone: 214 233 545

Fax: 214 233 252

Email: nape@ist.utl.pt

Localização: *Campus* do Taguspark: Edifício Central, Piso 0, sala 0.53

Página do NAPE na Internet: <http://nape.ist.utl.pt>

1.6 Gabinete de Relações Internacionais (GRI)

O objectivo principal do Gabinete de Relações Internacionais (GRI) é a coordenação das relações internacionais do IST. No âmbito das funções do GRI encontra-se a coordenação das seguintes actividades:

- gestão do Programa SOCRATES/ERASMUS, programa vocacionado para o intercâmbio de estudantes e docentes, a nível da Europa, no âmbito dos Cursos de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento;
- gestão do Programa ATHENS, programa vocacionado para o intercâmbio de estudantes de 1º e 2º ciclo, para frequência de cursos intensivos de 30 horas, duas vezes por ano, nas Universidades que fazem parte da Rede ATHENS;
- gestão dos programas Brasil e SMILE, programas vocacionados para a mobilidade de estudantes de 1º e 2º ciclo envolvendo universidades do Brasil e de outros países da América Latina;
- gestão do Programa TIME, programa vocacionado para o intercâmbio de estudantes de 2º ciclo, com atribuição de duplo diploma;
- gestão do envolvimento do IST na rede CLUSTER, no âmbito da mobilidade *vertical* de diplomados para continuação de estudos numa escola parceira;
- participação na Comissão Portuguesa da IAESTE, destinada ao intercâmbio de estudantes de 2º ciclo, a nível mundial, para realização de estágios profissionais;
- Apoio aos alunos oriundos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP).

Horário de Atendimento (dias úteis)

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

Telefone: 218 417 554 – 218 417 362

email: gri@ist.utl.pt

Localização: *Campus* da Alameda - Pavilhão Central – r/c

Página do GRI na Internet: <http://gri.ist.utl.pt>

1.7 Centro de Informática do IST (CIIST)

Os recursos informáticos centrais do Instituto Superior Técnico são geridos pelo Centro de Informática do IST (CIIST).

O CIIST está presente nos dois *campi* do IST. O CIIST é responsável pela rede informática do IST e da Universidade Técnica de Lisboa (UTL) e pela gestão e manutenção dos respectivos servidores centrais.

Todos os alunos do IST recebem, durante o processo de matrícula, um nome de utilizador (*username*) e senha (*password*) que lhes permite aceder ao serviço de informação académica Fénix.

Para além do acesso ao serviço Fénix, o mesmo nome de utilizador e senha permitem aceder a diversos serviços disponibilizados pelo Centro de Informática, nomeadamente:

- Serviço de *email* central;
- Rede sem fios do IST e de outras universidades;
- Sistema de armazenamento central do IST (AFS);
- Serviço de páginas pessoais (web.ist.utl.pt);
- Servidores centrais (cluster sigma.ist.utl.pt);
- Acesso remoto a conteúdos reservados do IST (serviço de proxy autenticado);
- *Software* de *campus*;
- Acesso ao serviço de voz sobre IP;
- Outros serviços exclusivos do IST.

Para uma consulta mais detalhada dos serviços disponibilizados pelo CIIST e respectivas instruções de configuração, consultar a página <http://ciist.ist.utl.pt/>.

Todos os contactos com o CIIST deverão preferencialmente ter lugar através de *email*, pelo endereço ci@ist.utl.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 do CIIST estão instalados no primeiro piso, sala 1.14.

Página do CIIST na Internet: <http://ciist.ist.utl.pt>

1.8 O Sistema de Gestão Académica - 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 <http://www.ist.utl.pt/html/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, disponível em <http://fenix.ist.utl.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 do Centro de Informática do Instituto Superior Técnico (CIIST).

Uma vez obtido o acesso à área os alunos têm acesso a dois portais: Pessoa e Estudante.

No Portal Pessoa os alunos devem actualizar os seus contactos pessoais de modo a poderem receber mensagens de correio electrónico 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 projectos de avaliação,
- responder a fichas de trabalho,
- consultar o seu currículo,
- 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 actividades dos delegados de curso e ano.

2 CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é aprovado anualmente pelo Conselho Directivo sob proposta do Conselho Pedagógico. O calendário escolar é comum para os cursos de 1º ciclo, 2º ciclo ou ciclo integrado. O calendário escolar baseia-se numa estrutura semestral devendo prever o início e fim dos períodos lectivos, épocas de exame e férias escolares. O calendário escolar deverá garantir um mínimo de 14 semanas efectivas de actividades lectivas por semestre.

Para o ano lectivo de **2009/2010** define-se o seguinte calendário escolar:

1º SEMESTRE

Período de Aulas (excepto 1ºano):

de Segunda-feira, dia 14 de Setembro de 2009, a Sábado, dia 19 de Dezembro de 2009
(entre 4 e 6 de Janeiro 2010 ocorre o período de preparação para a Época de Exames)

Período de Aulas do 1º Ano:

de Segunda-feira, dia 21 de Setembro de 2009, a Sábado, dia 19 de Dezembro de 2009

Férias de Natal e Ano Novo:

de Segunda-feira, dia 21 de Dezembro de 2009, a Sábado, dia 2 de Janeiro de 2010

Exames:

de Quinta-feira, dia 7 de Janeiro de 2010, a Quarta-feira, dia 10 de Fevereiro de 2010
(entre 11 e 13 de Fevereiro 2010 ocorre o período para realização de orais)

Férias entre semestres e de Carnaval:

de Segunda-feira, dia 15 de Fevereiro de 2010, a Quarta-feira, dia 24 de Fevereiro de 2010

2º SEMESTRE

Período de Aulas:

de Quinta-feira, dia 25 de Fevereiro de 2010, a Quarta-feira, dia 31 de Março de 2010
e de Quinta-feira, dia 8 de Abril de 2010, a Quarta-feira, dia 9 de Junho de 2010
(entre 14 e 16 de Junho 2010 ocorre o período de preparação para a Época de Exames)

Férias da Páscoa:

de Quinta-feira, dia 1 de Abril de 2010, a Quarta-feira, dia 7 de Abril de 2010

Exames:

de Quinta-feira, dia 17 de Junho de 2010, a Quarta-feira, dia 21 de Julho de 2010
(entre 22 e 24 de Julho 2010 ocorre o período para realização de orais)

Férias de Verão:

de Segunda-feira, dia 2 de Agosto de 2010, a Terça-feira, dia 31 de Agosto de 2010

Época Especial de Exames referente ao ano de 2008/2009

de Terça-feira, dia 1 de Setembro de 2009, a Segunda-feira, dia 14 de Setembro de 2009

Época Especial de Exames referente ao ano de 2009/2010

de Quarta-feira, dia 1 de Setembro de 2010, a Terça-feira, dia 14 de Setembro de 2010

3 REGULAMENTO DE MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES

3.1 Inscrição em unidades curriculares

As inscrições semestrais nas unidades curriculares no ano lectivo de 2009/2010 são efectuadas pelos alunos via Internet, através da área privada do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt/privado> com autenticação por Username/Password) ou na Secretaria. Em caso de engano, os alunos terão a possibilidade de alterar a sua inscrição no mesmo local, durante o prazo de inscrições.

As Declarações de Inscrição pedidas durante o processo de inscrição, para fins militares, abono de família, ADSE, IRS, Passe Social, etc. deverão ser solicitadas nos Serviços Académicos.

O IST não se responsabiliza por qualquer impedimento dos meios informáticos. Em caso de falha ou insuficiência informática é obrigatória a apresentação do aluno na Secretaria dentro dos prazos previstos para regularizar a sua situação. Os alunos deverão conferir as suas inscrições através da internet, na área privada do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt/privado>) ou na secretaria.

Os alunos que tenham estado no ano lectivo de 2008/2009 inscritos na unidade curricular de Dissertação de Mestrado, e que no 1º Semestre de 2009/2010 apenas lhes falte esta unidade curricular para terminar o 2º ciclo, deverão terminar o curso até 31 de Dezembro de 2009, sob pena de terem novamente que se inscrever naquela unidade curricular no ano lectivo 2009/2010 em prazo extraordinário a decorrer no início de Janeiro de 2010.

A não inscrição em unidades curriculares em dois semestre consecutivos implica a caducidade da inscrição como aluno do IST. Para retomar os estudos será necessário o Reingresso.

Os alunos cujos cursos sofreram uma reestruturação posteriormente à sua primeira inscrição e que não possuam um plano de equivalências válido, devem obrigatoriamente solicitar um plano de equivalências na secretaria antes da inscrição. Em caso de dúvidas sobre a necessidade ou validade do plano de equivalências deve o aluno dirigir-se ao coordenador de curso, sob pena de eventuais irregularidades detectadas pela secretaria de graduação em sede de apuramento final serem da inteira responsabilidade do aluno.

Os alunos que ingressam pela 1ª vez no 1º ano de um 1º ciclo ficam automaticamente inscritos em todas as unidades curriculares do 1º semestre do 1º ano curricular do respectivo curso devendo a inscrição nas unidades curriculares do 2º Semestre efectuada pelos alunos via Internet, através da área privada do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt/privado> com autenticação por Username/Password) ou na Secretaria, durante o prazo de inscrições.

A inscrição do aluno será verificada pela Secretaria e quando se constatar o não cumprimento de qualquer das normas de inscrição, este fica sujeito à suspensão da

inscrição. A sua reactivação obriga o aluno, após notificação, a comparecer na Secretaria e a regularizar a sua inscrição, sob pena de anulação da mesma.

3.2 Número máximo de unidades curriculares

Um aluno não poderá inscrever-se em cada semestre a um conjunto de unidades curriculares que correspondam a mais de 40,5 créditos ECTS. Para este efeito, considera-se que o número de créditos ECTS de uma unidade curricular em repetência de inscrição é ponderado de igual forma à de uma unidade curricular de primeira inscrição.

No caso de inscrição na unidade curricular de Dissertação, as normas específicas de cada curso, a definir pela coordenação de curso, deverão prever qual o número mínimo de créditos ECTS aprovados necessários para a inscrição e qual o número máximo de créditos ECTS de outras unidades curriculares em que um aluno poderá estar inscrito em acumulação.

3.3 Estudantes em regime de tempo parcial

De acordo com o regulamentado no Artigo 46º-C do Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho, os estabelecimentos de ensino superior devem facultar aos seus estudantes a inscrição e frequência dos seus ciclos de estudos em regime de tempo parcial. O único regime de tempo parcial aceite no IST é o correspondente a 50% dos ECTS anuais de cada curso. O regime de tempo parcial poderá não ser aplicável em determinados cursos do IST.

Um aluno em tempo parcial não poderá inscrever-se 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.

Por omissão, qualquer aluno do IST frequenta o regime de tempo integral de estudos. O pedido de transição para o regime de tempo parcial deverá ser feito anualmente através da entrega nos Serviços Académicos do IST (campus Alameda ou campus Taguspark) de requerimento em modelo próprio que poderá ser obtido no local indicado ou na página da Internet. O regime de tempo parcial permanece válido durante o ano lectivo para o qual é solicitado.

O prazo para pedido de alteração para regime de tempo parcial decorrerá durante o mês de Agosto de cada ano, em data precisa a fixar anualmente pelo Conselho Directivo do IST, ouvida a Comissão Executiva do Conselho Científico.

3.4 Precedências

Não é possível a inscrição em qualquer unidade curricular se não estiver garantida a inscrição em todas as unidades curriculares, em funcionamento, correspondentes a semestres curriculares anteriores.

Poderão existir, para além desta regra geral de inscrição, regras específicas de precedência para cada curso ou grupo de unidades curriculares. As regras específicas terão prioridade sobre a regra geral.

Todas as regras de precedência deverão ser aprovadas pela Comissão Executiva do Conselho Científico sob proposta da coordenação de curso ou dos departamentos responsáveis por unidades curriculares estruturantes, ouvidas todas as coordenações de curso envolvidas.

3.5 Unidades curriculares com funcionamento nos dois semestres

Poderão existir unidades curriculares com funcionamento nos dois semestres (semestrais puras). Quando um curso não esteja organizado em *Majors* e *Minors*, a estas unidades curriculares corresponderá no plano curricular um ano/semestre de referência, funcionando no semestre seguinte para alunos que não tenham obtido aprovação ou que não se tenham inscrito no semestre de referência.

A Comissão Executiva do Conselho Científico aprovará anualmente o elenco de unidades curriculares com funcionamento nos dois semestres sob proposta da coordenação de curso ou dos departamentos responsáveis por unidades curriculares estruturantes, ouvidas todas as coordenações de curso envolvidas.

3.6 Unidades curriculares optativas

As coordenações de curso, ouvido(s) o(s) departamento(s) envolvido(s), deverão propor à Comissão Executiva do Conselho Científico qual o elenco de unidades curriculares optativas a funcionar em cada ano lectivo. Esta proposta deverá ser feita até 30 de Abril, no caso de unidades curriculares do 1º semestre e 31 de Outubro no caso de unidades curriculares do 2º semestre. A Comissão Executiva do Conselho Científico deverá proceder à ratificação e publicitação destas propostas no prazo máximo de 30 dias.

A inscrição em unidades curriculares de opção livre, isto é que não façam parte de uma lista específica de unidades curriculares de opção, carecem de autorização prévia da coordenação de curso.

3.7 Escolha de áreas de especialização

A escolha de áreas de especialização deverá ser efectuada em simultâneo com a inscrição em unidades curriculares do ano/semestre curricular a partir do qual se inicie o desdobramento do plano de estudos em áreas de especialização. Após a escolha de uma área de especialização, qualquer alteração estará dependente de aprovação por parte da coordenação de curso.

3.8 Definição de ano curricular

A definição do ano curricular de um aluno é feita, no início do ano lectivo, de acordo com a seguinte regra:

AC = mínimo (inteiro ((créditos ECTS aprovados + 24) /60 + 1); N° de anos do curso)

3.9 Número mínimo de alunos por unidade curricular de opção

No caso de unidades curriculares de opção que tenham um número de inscrições inferiores a 10 alunos, o seu funcionamento deverá ser assegurado sem contabilização para os docentes dos respectivos créditos lectivos. Exceptuam-se as unidades curriculares que sejam essenciais ao funcionamento de um semestre curricular de um curso. Nesta situação, apenas deverá ser considerada a atribuição de créditos ao número mínimo de unidades curriculares que assegurem o funcionamento desse semestre curricular.

3.10 Inscrição de alunos do 1º ciclo em unidades curriculares de 2º ciclo

No caso de cursos não integrados e de acordo com o DL 74/2006 de 24 de Março o acesso ao 2º ciclo está condicionado à titularidade de um curso de 1º ciclo. Contudo é permitida a frequência de unidades curriculares de ciclos subsequentes.

Neste sentido, no ano lectivo de 2009/2010 será permitido aos alunos de cursos de 1º ciclo a frequência de unidades curriculares de 2º ciclo, com excepção da unidade curricular de Dissertação, dentro das seguintes condições:

1. Existência de coerência científica entre o curso de 1º ciclo frequentado e o curso de 2º ciclo cujas unidades curriculares se pretende frequentar;
2. Aprovação em mais de 120 ECTS do curso de 1º ciclo;
3. Inscrição em todas as unidades curriculares do curso de 1º ciclo necessárias para a conclusão do mesmo e que estejam em funcionamento nesse semestre;
4. A soma do número de créditos já aprovados em unidades curriculares de 2º ciclo com o número de créditos de 2º ciclo em que se inscreve, $ECTS_{2ºciclo}$, terá que verificar a seguinte desigualdade:

$$ECTS_{2ºciclo} \leq 1.4 \times ECTS_{1ºciclo} - 168$$

onde $ECTS_{1ºciclo}$ corresponde à soma do número de créditos ECTS de unidades curriculares do 1º ciclo concluídas.

5. Respeito das restantes regras e limites de inscrição.

A inscrição na unidade curricular de Dissertação está vedada a alunos do 1º ciclo, apenas podendo ser efectuada por alunos do 2º ciclo.

3.11 Prescrições

O regime de prescrições a adoptar no 1º e 2º ciclo é o constante da Lei nº 37/2003 de 22 de Agosto. Tendo em conta o período de implementação das alterações

curriculares decorrentes do processo de Bolonha, no próximo ano lectivo 2009/2010 prescrevem os alunos que estejam nas condições definidas na seguinte tabela:

	2009/2010
Número máximo de inscrições	Créditos ECTS obtidos
3	$\leq 59,5$
4	$\leq 119,5$
5	$\leq 179,5$

No caso de cursos de ciclo integrado os valores da tabela anterior aplicam-se separadamente a cada um dos ciclos, considerando-se que o aluno frequenta o 2º ciclo quando tiver concluído todas as unidades curriculares do 1º ciclo.

Após uma primeira prescrição, incorrerão novamente em situação de prescrição os alunos que estejam nas condições definidas na seguinte tabela:

Número máximo de inscrições após prescrição	Créditos ECTS obtidos após prescrição
2	$\leq 59,5$
3	$\leq 119,5$
4	$\leq 179,5$

Após a terceira prescrição, não é possível o reingresso.

Os alunos de 2º ciclo que pretendam reingressar após prescrição estão sujeitos a novo processo de candidatura o qual só poderá ocorrer após um ano lectivo de interrupção.

Para os alunos inscritos em regime de tempo parcial, o regime de prescrição aplicado é 50% do de um aluno em regime de tempo integral.

No mês de Agosto de cada ano são afixadas as listas provisórias de alunos a prescrever no ano lectivo seguinte. Será garantido o direito a recurso da decisão de prescrição. A inscrição dos alunos prescritos estará vedada durante um ano lectivo, podendo ser requerido o reingresso no ano lectivo seguinte.

3.12 Escolha de Turmas/Turnos

Os alunos que ingressam pela 1ª vez no 1º ano, através da candidatura referente ao Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior, são colocados automaticamente nas turmas dos respectivos cursos no 1º Semestre. Os alunos devem consultar a constituição de turmas a afixar junto do local de inscrição, antes do início das aulas. A

afixação da constituição das turmas para os referidos alunos está condicionada pelo recebimento atempado, da Direcção-Geral do Ensino Superior, dos resultados das colocações relativos à 1ª fase do Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior. No 2º semestre o processo de escolha de turmas é igual ao dos restantes alunos.

Os restantes alunos devem proceder à escolha de turma e/ou turno, na área privada do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt/privado>).

Os horários das aulas de cada turma podem ser consultados na área pública do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt>), antes do início das aulas em cada semestre.

Os alunos serão sempre considerados a frequentar os turnos em que foram colocados para efeitos de aulas teóricas, problemas, práticas, testes, exames, lançamento de notas, etc. Para as aulas de laboratório, deverão os alunos dirigir-se aos docentes responsáveis pelas respectivas unidades curriculares.

3.13 Prova de qualidade de Trabalhador-Estudante

No acto de inscrição de cada semestre os alunos devem entregar os justificativos da sua qualidade de Trabalhador-Estudante.

Ao abrigo do Artº 148º da Lei 35/2004 de 29 de Julho e para efeitos da comprovação da qualidade de Trabalhador-Estudante, o aluno deve entregar na Secretaria dos Serviços Académicos declaração da entidade patronal, devidamente autenticada, onde devem constar obrigatoriamente todos os seguintes elementos:

1. Identificação completa da entidade patronal (incluindo nº 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;

Os alunos que pretenderem usufruir do estatuto de estudante-trabalhador em virtude de serem trabalhadores por conta própria estão sujeitos ao mesmo procedimento, devendo entregar documento onde devem constar obrigatoriamente os elementos 1, 6, 7 e 8; e ainda declaração que comprove o exercício efectivo da actividade (e.g. cópia de declaração do IRS).

Estes elementos devem dar entrada na Secretaria dos Serviços Académicos até 30 dias úteis após a data final do período de inscrição de cada semestre, sendo o estatuto de Trabalhador-Estudante atribuído por semestre.

A ausência de qualquer um dos elementos acima indicados implica a não atribuição do estatuto de Trabalhador-Estudante.

Para trabalhadores-estudantes não é obrigatória a inscrição num número mínimo de unidades curriculares.

Perdem os direitos consagrados na Lei quando não obtiverem aproveitamento em dois anos consecutivos, ou três interpolados (Artº 153 e artº 148 da Lei nº 35/2004). Entende-se por aproveitamento escolar o trânsito de ano ou a aprovação em pelo menos metade das disciplinas em que o Trabalhador-Estudante estiver inscrito (arredondando, se necessário, por defeito).

4 REGULAMENTO DE INGRESSO NO 1º CICLO

4.1 Introdução

O ingresso num 1º ciclo correspondente a um curso de 1º ciclo ou a um curso integrado rege-se pelo estabelecido nos artigos 7º e 19º do DL 74/2006 de 24 de Março.

Cabe aos Serviços de Acesso do MCTES executar os procedimentos de seriação e colocação dos alunos provenientes do Concurso Geral de acesso bem como dos Regimes Especiais de Acesso.

Cabe à Comissão Executiva do Conselho Científico do IST supervisionar os procedimentos relativos ao ingresso de alunos provenientes dos Concursos Especiais de Acesso, Transferências, Mudanças de Curso e Reingressos.

4.2 Numeri clausi

Anualmente a Coordenação de curso elabora uma proposta de numeri clausi correspondente aos diferentes regimes de ingresso. Após aprovação em Comissão Coordenadora do Conselho Científico e sujeita a parecer do Conselho Pedagógico, a proposta final de numeri clausi é ratificada pelo Conselho Directivo do IST.

4.3 Concurso geral de acesso

Sob proposta da Coordenação de curso, a Comissão Coordenadora do Conselho Científico aprova anualmente, para cada curso, os elencos de provas específicas bem como as ponderações a utilizar na fórmula de cálculo para a obtenção da classificação de ingresso e fixa os valores mínimos para as classificações de ingresso e para as provas de ingresso.

4.4 Mudanças de curso e transferências

Os regimes de mudança de curso e transferência são regulados pela Portaria n.º 401/2007 de 5 de Abril.

Condições para a candidatura

Podem candidatar-se ao abrigo deste regime, os candidatos que, cumulativamente:

- a. estejam ou tenham estado inscritos em curso do ensino superior nacional ou estrangeiro;
- b. não estejam abrangidos por prescrição de inscrição no ano lectivo a que se candidatam ao ingresso;
- c. não sejam titulares de um curso superior nacional ou equivalente.

Admissibilidade e seriação dos candidatos

Não se consideram como admitidas as candidaturas de alunos que tenham sido listados como em situação de prescrição para o ano lectivo de 2009/2010 (estas listagens são tornadas públicas a 18 de Agosto de 2009)

Os candidatos serão ordenados pela aplicação da seguinte fórmula (escala 0-200):

$$C = (0.4 \times \text{"Afinidade"} + 0.3 \times \text{"Natureza"}/5 + 0.3 \times (A+B)/2) \times 200$$

em que "Afinidade" é um número no intervalo [0,1], sendo que "Natureza" poderá tomar os valores de 1, 2, 3, 4 ou 5.

Os valores a atribuir aos parâmetros "Afinidade" e "Natureza" terão em conta a apreciação feita pela coordenação do curso relativamente ao curso concreto e ao estabelecimento de origem.

Os parâmetros A e B são uma medida do sucesso escolar do aluno, tal que:

$$A = \frac{\text{ECTS das Unidades Curriculares Conclu'das com Aprova'ção na Escola/Curso de Origem}}{\text{ECTS das Unidades Curriculares em que se inscreve na Escola/Curso de Origem}}$$

$$B = \frac{\text{Soma das Classificações Obtidas nas Unidades Curriculares Conclu'das}}{\text{Nº de Unidades Curriculares Conclu'das do Curso} \times \text{Classificação Máxima da Escala}}$$

Na ausência de informação considerar-se-á 5 ECTS por unidade curricular e 60 ECTS por ano curricular de inscrição.

Adicionalmente, a coordenação do curso pode optar por realizar uma entrevista a todos os candidatos, atribuindo uma classificação de 0 a 200. Nestes casos a classificação final deverá ponderar a classificação da entrevista com 30% e o valor obtido pela fórmula acima enunciada com os restantes 70%.

Documentos para candidatura

- 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 bilhete de identidade ou Passaporte.

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.

4.5 Reingressos

O regime de reingresso é regulado pela Portaria n.º 401/2007 de 5 de Abril. Só será aceite a candidatura para reingresso no curso que o aluno frequentava à data da interrupção. O processo de Reingresso no IST desenrola-se de acordo com as seguintes regras:

- O reingresso não está sujeito a limitações quantitativas;
- Os pedidos de reingresso ocorrerão em dois períodos no ano, coincidentes com o período semestral de inscrições em unidades curriculares;
- Não é possível o reingresso após o aluno ter sido prescrito por três vezes;
- Não é permitido o reingresso para cursos/anos curriculares que não estejam em funcionamento.

4.6 Concurso especial de acesso Titulares de Cursos Médios e Superiores

O concurso especial de acesso para Titulares de Cursos Médios e Superiores são regulados pelo DL n.º 393-B/99 de 2 de Outubro, Portaria 854-A/99 de 4 de Outubro, Portaria 1081/2001 de 5 de Setembro, Portaria 393/2002 de 12 de Abril).

Seriação dos candidatos

Os candidatos serão ordenados pela aplicação da seguinte fórmula (escala 0 200):

$$C = (0.4 \times \text{“Afinidade”} + 0.3 \times \text{“Natureza”}/5 + 0.3 \times \text{MFC}/200) \times 200$$

em que MFC é a Média Final de Curso do aluno na escala 0-200, “Afinidade” é um número no intervalo [0,1], sendo que “Natureza” poderá tomar os valores de 1, 2, 3, 4 ou 5.

Os valores a atribuir aos parâmetros “Afinidade” e “Natureza” terão em conta a apreciação feita pela coordenação do curso relativamente ao curso concreto e ao estabelecimento de origem.

Adicionalmente, a coordenação do curso pode optar por realizar uma entrevista a todos os candidatos, atribuindo uma classificação de 0 a 200. Nestes casos a classificação final deverá ponderar a classificação da entrevista com 30% e o valor obtido pela fórmula acima enunciada com os restantes 70%.

Documentos para candidatura

- Certificado discriminado de conclusão do curso;
- Documento que especifique qual a escala de avaliação utilizada (estrangeiros);
- Documento comprovativo das habilitações de Acesso ao Ensino Superior;
- Fotocópia simples do bilhete de identidade ou Passaporte.

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.

4.7 Maiores de 23 anos

O regime de ingresso para candidatos maiores de 23 anos é regulamentado pelo DL 64/2006 de 21 de Março.

Condições para a candidatura

Podem candidatar-se ao abrigo deste regime, os candidatos que, cumulativamente:

- a. completem 23 anos de idade até ao dia 31 de Dezembro do ano que antecede a realização das provas;
- b. não sejam titulares de habilitação de acesso ao ensino superior;
- c. não sejam titulares de um curso superior;

Candidatura

1 - A candidatura é apresentada junto dos Serviços Académicos do IST (Campus Alameda ou campus Taguspark), através da entrega de requerimento em modelo próprio que poderá ser obtido no local indicado ou na página da Internet;

2 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado de cópia do Bilhete de Identidade, do currículo escolar e profissional do candidato e de certificados correspondentes às suas habilitações escolares.

3 - No requerimento de inscrição o candidato deverá obrigatoriamente indicar qual ou quais os cursos para que se candidata, indicando a ordem de preferência.

4 - Pela candidatura é devido o pagamento dos respectivos emolumentos, fixados pelo Conselho Directivo do IST.

Periodicidade

A candidatura é anual só sendo válida para o ano lectivo em que ocorre.

Prazo de candidatura

O prazo de candidatura decorrerá durante o mês de Maio de cada ano, em data precisa a fixar anualmente pelo Conselho Directivo do IST, ouvida a Comissão Executiva do Conselho Científico.

Calendário de realização das provas de avaliação de capacidade

As provas de avaliação de capacidade decorrerão durante o mês de Junho de cada ano, em data precisa a fixar anualmente pelo Conselho Directivo do IST, ouvida a Comissão Executiva do Conselho Científico, e da qual será dada informação a todos os candidatos.

Componentes que integram as provas de avaliação de capacidade

A avaliação da capacidade para a frequência de um curso de 1º ciclo, ou do 1º ciclo de um curso integrado do IST, consta das seguintes componentes:

- a. Apreciação do currículo escolar e profissional do candidato;
- b. Realização de uma prova escrita de avaliação de conhecimentos em interpretação e expressão escrita;
- c. Realização de uma prova escrita de avaliação da capacidade científica;
- d. Avaliação das motivações do candidato através da realização de uma entrevista.

Prova de avaliação da capacidade científica

As provas a que se referem as alíneas b) e c) do artigo anterior constarão de um conjunto de perguntas, elaborada pelo júri, terá a duração máxima de três horas e será realizada numa única chamada. As componentes da prova, cujo programa deverá ser publicitado anualmente até ao final do mês de Maio, poderão variar consoante o(s) curso(s) a que o candidato pretenda aceder.

Júri

1 - A organização, realização e avaliação das diversas componentes das provas escritas de avaliação de capacidade, são da competência de um júri anualmente nomeado pelo Conselho Directivo sob proposta da Comissão Executiva do Conselho Científico.

2 - O júri é composto por quatro membros, propostos, anualmente, pelos departamentos de Matemática, Física, Engenharia Química e Biológica e Engenharia Civil e Arquitectura - sendo presidido pelo membro que for o professor mais antigo da categoria mais elevada.

3 - O júri decidirá a sua forma de organização e funcionamento.

4 - Em caso de empate nas decisões, o presidente do júri exercerá voto de qualidade.

CrITÉRIOS de classificação

A cada uma das componentes das provas de avaliação de capacidade será atribuída pelo júri uma classificação na escala numérica inteira de 0 a 20 de acordo com os seguintes critérios de ponderação:

- a. Apreciação do currículo escolar e profissional do candidato, 10%;
- b. Prova de avaliação de conhecimentos em interpretação e expressão escrita, 20%;
- c. Prova de avaliação da capacidade científica, 60%;
- d. Avaliação das motivações do candidato através da realização de uma entrevista, 10%.

Os candidatos que não obtenham uma classificação de pelo menos 7 valores em cada uma das provas escritas de avaliação serão excluídos da candidatura.

Classificação final

1 - Aos candidatos aprovados é atribuída, pelo júri, uma classificação final expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, a qual servirá para ordenar os candidatos, caso o número de admitidos em cada curso seja superior às vagas existentes.

2 - Da classificação final atribuída é admitido recurso dirigido ao Presidente do IST no prazo de 48 horas.

Efeitos e validade

1 - A aprovação nas provas de avaliação de capacidade é válida para a candidatura à matrícula e inscrição nos cursos de licenciatura ou 1º ciclo de curso integrado do IST no ano a que as provas de avaliação de capacidade se referem.

2 - O IST não aceita matrícula e inscrição nos seus cursos de candidatos aprovados em provas de avaliação de capacidade realizadas noutros estabelecimentos de ensino superior.

Creditação

O júri poderá propor à Comissão Executiva do Conselho Científico a atribuição de créditos ECTS, até ao máximo de doze, nos casos em que a análise dos diversos elementos de avaliação permita reconhecer a existência de experiência profissional relevante na área de formação correspondente ao respectivo curso.

Casos omissos

Todas as dúvidas de interpretação e casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente do Conselho Directivo do IST, ouvida a Comissão Executiva do Conselho Científico.

4.8 Inscrição em unidades curriculares isoladas do 1º ciclo

De acordo com o regulamentado no Artigo 46º-A do Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho, os estabelecimentos de ensino superior devem facultar a inscrição em unidades curriculares isoladas dos cursos que ministram a alunos inscritos noutro curso de ensino superior ou a outros interessados.

Condições para a inscrição

No processo de inscrição em unidades curriculares isoladas do 1º ciclo de estudos de qualquer curso do IST, os candidatos ficarão sujeitos a uma pré-selecção com base numa análise curricular. Para os candidatos pré-seleccionados a aceitação definitiva estará dependente do resultado de uma entrevista realizada pelo coordenador do curso (ou cursos) a que se candidatam.

Restrições:

1 – Não é permitida a inscrição em unidades curriculares isoladas aos alunos que estiverem em situação de prescrição.

2 – Aos alunos regularmente inscritos num curso do IST não é permitida a inscrição em unidades curriculares isoladas que tenham equivalência directa com unidades curriculares do mesmo curso.

3 – Aos alunos que não estão regularmente inscritos num curso do IST:

a) Não é permitida a inscrição em unidades curriculares isoladas cujo somatório de ECTS ultrapasse o número máximo de ECTS a que é permitida a inscrição a um aluno do IST em regime de tempo parcial;

b) Não é permitida a acumulação de inscrições em unidades curriculares isoladas em número superior a metade das unidades curriculares do plano curricular em vigor.

Candidatura

1 - A candidatura é apresentada junto dos Serviços Académicos do IST (campus Alameda ou campus Taguspark), através da entrega de requerimento em modelo próprio que poderá ser obtido no local indicado ou na página da Internet;

2 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado de:

- Fotocópia simples do bilhete de identidade ou passaporte;
- Curriculum vitae – académico e profissional;
- Certificados correspondentes às habilitações escolares;
- Carta de motivação.

3 - Pela candidatura é devido o pagamento dos respectivos emolumentos, fixados pelo Conselho Directivo do IST.

Periodicidade

A candidatura é semestral, sendo válida apenas para o ano lectivo em que ocorre.

Prazo de candidatura

O prazo de candidatura decorrerá durante os meses de Janeiro e Agosto de cada ano, em datas precisas a fixar anualmente pelo Conselho Directivo do IST, ouvida a Comissão Executiva do Conselho Científico.

5 REGULAMENTO DE ACESSO AO 2º CICLO

5.1 Acesso directo ao 2º ciclo

Podem candidatar-se a um 2º ciclo do IST, não sujeitos a numeri clausi, os estudantes nas seguintes condições:

- tenham terminado, no ano lectivo anterior, no IST o 1º ciclo de um curso com coerência científica com o curso de 2º ciclo a que se candidatam;
- estejam ao abrigo de acordos internacionais nomeadamente estudantes de escolas do CLUSTER ou ao abrigo do programa TIME, oriundos de cursos de 1º ciclo correspondentes aos ministrados no IST.

Na tabela seguinte, apresenta-se o conjunto de cursos para os quais se considera existir coerência científica entre o 1º e o 2º ciclo:

1º ciclo	2º ciclo
LEAN	MEAN, MEMec, MMA, MBioNano
LEE	MEE, MEEC, MEIC-A, MEIC-T, MMA, MERC, MBioNano
LEGI	MEGI, MMA, MBioNano
LEGM	MEGM, MMA, MBioNano
LEIC-A	MEIC-A, MEIC-T, MMA, MERC, MBioNano
LEIC-T	MEIC-A, MEIC-T, MMA, MERC, MBioNano
LEMat	MEMat, MMA, MBioNano
LERC	MERC, MEIC-A, MEIC-T, MMA, MBioNano
LET	MET, MBioNano
LMAC	MMA, MBioNano
LQ	MQ, MBioNano, MBiotec, MEFarm
MA	
MEAer	MMA, MBioNano
MEAmb	MMA, MBioNano
MEBiol	MEQ, MQ, MMA, MBioNano, MBiotec, MEFarm
MEBiom	MMA, MBioNano, MBiotec, MEFarm, MEFT
MEC	MET, MMA, MBioNano

1º ciclo	2º ciclo
MEEC	MEE, MEIC-A, MEIC-T, MMA, MERC, MBioNano
MEFT	MMA, MBioNano
MEMec	MEAN, MMA, MBioNano
MEQ	MQ, MMA, MBioNano, MEFarm

Nota: 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 à Comissão Coordenadora do Conselho Científico sob proposta das coordenações dos cursos em que os ciclos de estudos se inserem.

Aos alunos que concluem um 1º ciclo num curso de 1º ciclo ou num curso integrado do IST é garantido, no ano lectivo imediato, o acesso directo a um 2º ciclo do IST desde que esteja garantida a coerência científica entre os dois cursos.

5.2 Acesso sujeito a *numeri clausi*

O regime de acesso ao 2º ciclo de cursos de mestrado do IST é regulamentado pelo constante no Decreto Lei 107/2008 de 25 de Junho. Podem candidatar-se ao 2º ciclo de cursos de mestrado os candidatos que sejam:

- Titulares do grau de licenciado ou equivalente legal;
- Titulares de um grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo, e que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pela Comissão Coordenadora do Conselho Científico;
- Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pela Comissão Coordenadora do Conselho Científico.

Para o ingresso num curso de mestrado ou no 2º ciclo de um curso de mestrado integrado, anualmente a Coordenação de curso elabora uma proposta de *numeri clausi* para ingresso além do acesso directo. Após aprovação em Comissão Coordenadora do Conselho Científico e sujeita a parecer do Conselho Pedagógico, a proposta final de *numeri clausi* é ratificada pelo Conselho Directivo do IST.

CrITÉRIOS de seriação e admissão

A seriação dos candidatos será feita tendo em conta os seguintes critérios:

- Afinidade entre o curso de 1º ciclo que possuem e o curso a que se candidatam;
- Natureza do curso e do estabelecimento de ensino em que foi obtida a aprovação no 1º ciclo;
- Classificação final no curso que possuem;

pela aplicação da fórmula:

$$C = (0.4 \times \text{“Afinidade”} + 0.3 \times \text{“Natureza”}/5 + 0.3 \times \text{MFC}/200) \times 200$$

em que MFC é a Média Final de Curso do aluno na escala 0-200, “Afinidade” é um número no intervalo [0,1], e “Natureza” poderá tomar os valores 1, 2, 3, 4 ou 5.

Sempre que a coordenação do curso considerar que os candidatos, para além do currículo académico, são detentores de um currículo profissional e científico relevante poderão, na definição de MFC, adicionar uma bonificação de até 20 pontos à média de 1º ciclo dos candidatos.

Os valores a atribuir aos parâmetros “Afinidade” e “Natureza” terão em conta a apreciação feita pela coordenação do curso relativamente ao curso concreto e ao estabelecimento de ensino onde foi concluído o 1º ciclo de estudos. Por 1º ciclo entende-se a licenciatura pré-Bolonha e o 1º ciclo de 240 ou 180 ECTS.

Adicionalmente, a coordenação do curso pode optar por realizar uma entrevista a todos os candidatos, atribuindo uma classificação de 0 a 200. Nestes casos a classificação final deverá ponderar a classificação da entrevista com 30% e a classificação obtida pela fórmula acima indicada com os restantes 70%.

Nos casos dos candidatos em que se considere que a formação de 1º ciclo não corresponde às competências necessárias para a formação a que se candidatam, poderá o júri de selecção excluir o candidato ou propor a admissão condicionada à frequência e aprovação num conjunto de unidades curriculares propedêuticas.

Unidades curriculares propedêuticas

O conjunto de unidades curriculares propedêuticas nunca poderá exceder os 30 ECTS e a aprovação nas mesmas condicionará a conclusão do curso. As classificações obtidas nestas unidades curriculares não serão contabilizadas para a classificação final do curso.

Documentos para candidatura

- Curriculum vitae – académico e profissional;
- Certificados de habilitações discriminados com média ou cópia do suplemento ao diploma de 1º ciclo;
- Fotocópia simples do bilhete de identidade ou passaporte.

5.3 Inscrição em unidades curriculares isoladas do 2º ciclo

De acordo com o regulamentado no Artigo 46º-A do Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho, os estabelecimentos de ensino superior devem facultar a inscrição em unidades curriculares isoladas dos cursos que ministram a alunos inscritos noutro curso de ensino superior ou a outros interessados. Esta possibilidade poderá não ser aplicável em determinados cursos do IST.

Condições para a inscrição

No processo de inscrição em unidades curriculares isoladas do 2º ciclo de estudos de qualquer curso do IST, os candidatos ficarão sujeitos a uma pré-selecção com base numa análise curricular. Para os candidatos pré-seleccionados a aceitação definitiva

estará dependente do resultado de uma entrevista realizada pelo coordenador do curso (ou cursos) a que se candidatam.

Restrições:

1 – Não é permitida a inscrição em unidades curriculares isoladas aos alunos que estiverem em situação de prescrição.

2 – Aos alunos regularmente inscritos num curso do IST não é permitida a inscrição em unidades curriculares isoladas que tenham equivalência directa com unidades curriculares do mesmo curso.

3 – Aos alunos que não estão regularmente inscritos num curso do IST:

a) Não é permitida a inscrição em unidades curriculares isoladas cujo somatório de ECTS ultrapasse o número máximo de ECTS a que é permitida a inscrição a um aluno do IST em regime de tempo parcial;

b) Não é permitida a acumulação de inscrições em unidades curriculares isoladas em número superior a metade das unidades curriculares do plano curricular em vigor.

Candidatura

1 - A candidatura é apresentada junto dos Serviços Académicos do IST (campus Alameda ou campus Taguspark), através da entrega de requerimento em modelo próprio que poderá ser obtido no local indicado ou na página da Internet;

2 - O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado de:

- Fotocópia simples do bilhete de identidade ou passaporte;
- Curriculum vitae – académico e profissional;
- Certificados correspondentes às habilitações escolares;
- Carta de motivação.

3 - Pela candidatura é devido o pagamento dos respectivos emolumentos, fixados pelo Conselho Directivo do IST.

Periodicidade

A candidatura é semestral, sendo válida apenas para o ano lectivo em que ocorre.

Prazo de candidatura

O prazo de candidatura decorrerá durante os meses de Janeiro e Agosto de cada ano, em datas precisas a fixar anualmente pelo Conselho Directivo do IST, ouvida a Comissão Executiva do Conselho Científico.

5.4 Procedimentos para equivalências

Na sequência de um processo de ingresso num curso do IST por mudança de curso, transferência, reingresso ou concurso especial de acesso, e previamente à inscrição do aluno, deverá ser requerido um plano de equivalências. O plano de equivalências é elaborado pela Comissão Científica de curso, no prazo máximo de 30 dias, com base no curriculum do aluno e na equivalência das unidades curriculares efectuadas anteriormente às unidades curriculares do plano de estudos do curso em que efectua o ingresso. As equivalências poderão ser feitas com atribuição de classificação ou apenas considerando a atribuição dos créditos ECTS correspondentes. As equivalências poderão ser atribuídas por grupos de unidades curriculares.

No âmbito de cursos de 2º ciclo, em caso algum poderão ser dadas equivalências à unidade curricular de Dissertação.

Caberá ao aluno a responsabilidade de disponibilizar a documentação necessária à apreciação do seu pedido, incluindo a que lhe for solicitada no decurso do respectivo processo de apreciação.

A não apresentação de pedido de plano de equivalências por parte do aluno implica que o aluno tenha de obter aprovação em todas as unidades curriculares do plano de estudos do curso.

Os pedidos de anulação de equivalências, no seguimento de processos de transferência ou mudança de curso, só serão aceites se o programa e/ou os objectivos das unidades curriculares consideradas equivalentes forem claramente diferentes, ou se for uma equivalência de várias unidades curriculares para uma. A anulação é irreversível.

6 REGULAMENTO DE PROPINAS

6.1 Princípios básicos

1. A matrícula confere a qualidade de aluno do Instituto Superior Técnico e o direito à inscrição nos cursos de 1º, 2º ciclo ou ciclo integrado ministrados neste Instituto.
2. A inscrição em cursos de 1º, 2º ciclo e ciclo integrado ministrados no Instituto Superior Técnico confere ao aluno o direito a:
 - a) Frequentar aulas e outras actividades lectivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares em que esteja validamente inscrito.
 - b) Ver avaliados os seus conhecimentos sobre as matérias objecto das unidades curriculares referidas em a).
 - c) Utilizar, respeitando os respectivos regulamentos de utilização, a Biblioteca, o Centro de Informática, as Salas de Estudo e outras estruturas de apoio ao ensino existentes.
3. O estatuto de aluno do Instituto Superior Técnico é perdido por qualquer aluno que num determinado ano lectivo não se inscreva em unidades curriculares de qualquer curso do IST ou não pague as respectivas propinas.
4. O estatuto de aluno do Instituto Superior Técnico é também perdido por qualquer aluno que declare como nula a sua inscrição em cursos de 1º, 2º ciclo e ciclo integrado ministrados neste Instituto, dentro dos prazos estipulados por lei ou pelos regulamentos internos.

6.2 Valor da propina

O montante da propina respeitante a cursos de 1º, 2º ciclo e ciclo integrado para cada ano lectivo resulta da aplicação do disposto no artigo 16º da Lei nº 37/2003 de 22 de Agosto alterada pela Lei nº 49/2005 de 30 de Agosto, tendo em conta o estipulado no DL 74/2006 de 24 de Março de 2007. Assim, para o ano lectivo de 2009/2010, foi fixado o valor de **996,85 €** (novecentos e noventa e seis euros e oitenta e cinco cêntimos) como valor da propina para os seguintes cursos:

Licenciaturas

Engenharia Electrónica;
Engenharia Geológica e de Minas
Engenharia Informática e de Computadores (Campus Alameda);
Engenharia Informática e de Computadores (Campus Taguspark);
Engenharia de Materiais;
Engenharia de Redes de Comunicações;
Engenharia do Ambiente;
Engenharia do Território;
Engenharia e Arquitectura Naval;
Engenharia e Gestão Industrial;
Matemática Aplicada e Computação;
Química;

Mestrados integrados

Engenharia Civil;
Engenharia do Ambiente;

Engenharia Electrotécnica e de Computadores;
Engenharia Mecânica;
Engenharia Aeroespacial;
Engenharia Biomédica;
Engenharia Química;
Engenharia Biológica;
Engenharia Física Tecnológica;
Arquitectura;

Mestrados

Bioengenharia e Nanossistemas;
Biotecnologia;
Engenharia Electrónica;
Engenharia Geológica e de Minas;
Engenharia Informática e de Computadores (Campus Alameda);
Engenharia Informática e de Computadores (Campus Taguspark);
Engenharia de Materiais;
Engenharia de Redes de Comunicações;
Engenharia do Território;
Engenharia e Arquitectura Naval;
Engenharia e Gestão Industrial;
Matemática e Aplicações;
Química;
Urbanismo e Ordenamento do Território.

Os funcionários e agentes não docentes do IST ou da Associação para o Desenvolvimento do IST (ADIST) estão isentos do pagamento de propina relativamente ao curso de 2º ciclo que frequentem.

Caso particular: unidades curriculares isoladas

Para o caso de estudantes inscritos em unidades curriculares isoladas do 1º ou 2º ciclo que estejam ao abrigo do regulamentado no Artigo 46º-A do Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho, o montante de propina cobrado é calculado de acordo com a expressão:

$$\text{Propina} = 1,5 \times P \times I_{\text{ECTS}} / 60$$

Onde:

P – Valor da propina anual do curso em que o estudante se inscreve.

I_{ECTS} – Somatório do número de ECTS das unidades curriculares a que o estudante se inscreve.

Excepções:

- Aos estudantes externos ao IST que estejam regularmente inscritos em qualquer curso de 1º ou 2º ciclo ministrado na Universidade Técnica de Lisboa é cobrado o montante de propina previamente fixado entre as Escolas.
- Aos estudantes que se encontrem regularmente inscritos num 1º ou 2º ciclos do IST é cobrado o seguinte montante de propina adicional:

$$\text{Propina} = P \times I_{\text{ECTS}} / 60$$

- Aos funcionários e agentes não docentes do IST ou da Associação para o Desenvolvimento do IST (ADIST) que se inscrevam em unidades curriculares de 2º ciclo é concedida a isenção total de pagamento da propina.

Caso particular: estudantes em tempo parcial

Para o caso de estudantes em regime de tempo parcial que estejam ao abrigo do regulamentado no Artigo 46º-C do Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho, o montante total de propina anual a pagar é calculado da seguinte forma:

$$\text{Propina} = 0,5 \times P \times (1 + I_{\text{ECTS}} / 60)$$

onde:

P – Valor da propina anual do curso em que o estudante se inscreve.

I_{ECTS} – Somatório do número de ECTS das unidades curriculares a que o estudante se inscreve.

6.3 Pagamento da propina

Os estudantes inscritos em unidades curriculares do 1º ou 2º ciclo que estejam ao abrigo do regulamentado no Artigo 46º-A do Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de Junho devem pagar o montante total da propina no acto da inscrição.

Para os restantes, o pagamento do montante da propina poderá ser feito na sua totalidade entre o dia 9 de Novembro e 11 de Dezembro de 2009, ou em duas prestações:

1ª prestação no valor de **370,00 €** paga até 11 de Dezembro de 2009;

2ª prestação no valor de **626,85 €** paga até 31 de Maio de 2010.

1. Para os estudantes que apenas se inscreverem em unidades curriculares do 2º Semestre, o pagamento da propina é feito na totalidade até 31 de Maio de 2010.
2. Os estudantes devem efectuar os pagamentos de acordo com as instruções emitidas pelo Instituto Superior Técnico.

Casos particulares

1 – Caso a matrícula seja cancelada até 1 mês após o início das aulas do 1º Semestre, não é devido ao estudante o pagamento da propina.

2 – No caso de estudantes em regime de tempo parcial, o montante da propina deverá ser pago em duas prestações, considerando para cada uma delas o seguinte cálculo:

$$\text{Propina} = 0,5 \times P_{1/2} \times (1 + I_{\text{ECTS}} / 30)$$

onde:

$P_{1/2}$ – Metade do valor da propina anual do curso.

I_{ECTS} – Somatório do número de ECTS das unidades curriculares a que o estudante se inscreve num determinado semestre.

6.4 Seguro escolar e taxa de secretaria

Para além do pagamento da propina, cada aluno deve também suportar os pagamentos devidos por seguro escolar anual e taxa de secretaria.

O valor do seguro escolar e da taxa de secretaria são fixados anualmente e liquidados com a 1ª prestação da propina.

6.5 Alunos bolseiros

O pagamento de propinas é obrigatório para todos os estudantes, ainda que para isso tenham de recorrer à atribuição de bolsas de estudo (de acordo com o Art.º 16º da Lei 37/2003 de 22 de Agosto).

No caso de alunos que tenham requerido bolsa de estudo nos termos da lei em vigor, o pagamento das propinas só terá lugar depois de ter sido proferida a decisão final sendo, então, concedido um prazo suplementar de 15 dias úteis para regularização da situação.

6.6 Juros de mora e agravamentos

O atraso no pagamento das propinas devidas nos prazos estabelecidos no presente Regulamento implica o pagamento de juros moratórios mensais, à taxa de juro legal de 1% ao mês. Os juros vencem no primeiro dia do mês a que dizem respeito.

O atraso no pagamento da taxa de secretaria implica um agravamento de 50% do seu valor.

6.7 Incumprimento

O não pagamento da propina implica a nulidade de todos os actos curriculares praticados no respectivo ano lectivo, não abrangendo o conceito de “acto curricular” os actos de matrícula e inscrição. Além disso, não serão fornecidas quaisquer informações de natureza académica, com carácter oficial, na Secretaria dos Serviços Académicos.

6.8 Filhos de militares condecorados

Os alunos abrangidos pelos Decreto-Lei nº 358/70 de 29 de Julho (Filhos de Militares Condecorados) devem entregar na Secretaria de Graduação a declaração comprovativa, durante o período de inscrição no 1º semestre.

7 REGULAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES DE DISSERTAÇÃO

De acordo com o estipulado no artigo 20º do Decreto-Lei nº 74/2006 de 24 de Março, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre conferido pelo IST integra obrigatoriamente uma dissertação de natureza científica ou um trabalho de projecto, originais e especialmente realizados para este fim.

Os trabalhos de investigação e de projecto poderão decorrer em ambiente empresarial.

7.1 Definições e Objectivos

A dissertação é um trabalho de investigação e desenvolvimento conducente à preparação de uma dissertação de natureza científica sobre um tema da área de conhecimento do curso.

O trabalho de investigação deve envolver componentes de carácter teórico, laboratorial e/ou experimental e/ou de simulação, promovendo a abordagem de problemas novos, a recolha de informação e bibliografia pertinentes, a selecção fundamentada das metodologias de abordagem, a concepção de uma solução para o problema proposto e respectiva implementação, e a análise crítica dos resultados.

A dissertação é um relatório de execução do trabalho de investigação realizado, escrito de acordo com o **Guia de Preparação de Dissertação** que poderá ser encontrado em:

<https://fenix.ist.utl.pt/conselhocientifico>

e que deverá incluir também uma discussão sobre a relevância do problema considerado, bem como o seu enquadramento e actualidade relativamente ao estado da arte na especialidade em que se integra, e um exercício de síntese e conclusões.

7.2 Apresentação e escolha dos temas de dissertação

- i. O funcionamento da unidade curricular de dissertação deverá ser assegurado nos dois semestres.
- ii. Compete ao coordenador do curso enviar um convite à submissão de propostas de trabalhos a todos os professores do(s) departamento(s) envolvido(s). Este convite poderá ser estendido a docentes de áreas afins de outros departamentos do IST.
- iii. Ao corpo docente do(s) departamento(s) envolvido(s) no curso competirá assegurar a existência de propostas de temas de dissertação em quantidade adequada ao número de alunos inscritos. As propostas deverão cobrir as áreas principais do curso de uma forma equilibrada.
- iv. As propostas são formalizadas, em ficha própria, disponível em formato electrónico no sistema Fénix, pelos respectivos professores proponentes e

endereçadas ao coordenador de curso. A ficha de submissão de cada proposta inclui o conjunto de requisitos considerados fundamentais para que o trabalho proposto possa ter sucesso.

- v. A designação do júri exige que as propostas estejam formalizadas no Fénix.
- vi. Ao propor um trabalho, o docente fica obrigado a orientar o trabalho, caso exista algum aluno interessado que cumpra os requisitos pré-estabelecidos.
- vii. À comissão científica de curso compete verificar que os objectivos dos trabalhos propostos estão claramente enunciados e fazer a sua divulgação junto dos alunos, em datas a definir pelo coordenador de curso. O coordenador do curso será responsável pela divulgação da lista das propostas aprovadas no sistema Fénix.

7.3 Orientação da dissertação

- i. A elaboração da dissertação é orientada por um doutor (professor ou investigador) do IST, ou por um especialista de mérito reconhecido como tal pela comissão científica de curso.
- ii. A orientação da elaboração da dissertação poderá ser feita em regime de co-orientação. Esta torna-se obrigatória sempre que o orientador seja externo ao IST, devendo nestes casos a co-orientação ser assegurada por um doutor (professor ou investigador) do IST.
- iii. No caso de cursos oferecidos em associação com outras instituições de ensino superior ou de investigação, o orientador será um doutor, professor ou investigador, de uma das instituições envolvidas.
- iv. Os orientadores são nomeados pelo coordenador do curso sob parecer da respectiva comissão científica.

7.4 Constituição, nomeação e funcionamento do júri

- i. O júri para apreciação da dissertação é designado pelo coordenador do curso, sob proposta do orientador, ouvida a respectiva comissão científica, nos termos do despacho nº 17062/2009, DR nº 141, 2ª série de 23 de Julho, al. 22.
- ii. O júri é obrigatoriamente constituído por:
 - O presidente do júri que, nos termos do despacho supramencionado, poderá ser o coordenador do curso, ou um membro da respectiva comissão científica por ele indicado. O orientador nunca poderá presidir ao júri;
 - Orientador ou orientadores (num máximo de 2);
 - Vogais nacionais ou estrangeiros que podem ser professores, investigadores doutorados, especialistas titulares do grau de doutor ou até dois especialistas de mérito reconhecido pela comissão científico do curso na área de conhecimento da dissertação em apreciação.

O júri deverá ter no máximo cinco membros.

- iii. Os coordenadores devem imprimir e assinar o formulário de constituição do júri, que se encontra disponível no Fénix, após terem procedido à sua homologação electrónica. Seguidamente deverão enviá-lo para o Núcleo de Graduação (da Alameda ou Taguspark).
- iv. As deliberações do júri são tomadas pela maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções. Em caso de empate, o presidente do júri tem voto de qualidade.
- v. Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais constam os votos individuais de cada um dos seus membros e a respectiva fundamentação. Na página intranet do conselho científico encontra-se disponível para download um modelo de acta e de votação individual.
- vi. As actas das reuniões do júri produzem efeito após homologação pelo conselho científico do IST. Nos termos do despacho mencionado em i) do presente ponto, compete aos coordenadores de curso enviar estas actas para o conselho científico.
- vii. Após verificação que as dissertações estão em conformidade com o **Guia de Preparação da Dissertação** deverão os coordenadores de curso proceder ao envio de dois exemplares impressos e de um CD/DVD para a Biblioteca Central do IST.
- viii. A cópia das actas poderá ser facultada ao aluno se este o solicitar.

7.5 Confidencialidade

Em alguns trabalhos de dissertação, pela sua natureza ou por serem desenvolvidos em colaboração com entidades empresariais, torna-se necessário garantir alguma confidencialidade nos documentos produzidos. Estas situações deverão ser comunicadas ao coordenador de curso antes da entrega da dissertação, identificando claramente a entidade que requer a confidencialidade.

Considerando-se relevantes, por parte do coordenador de curso, os motivos invocados para este carácter de confidencialidade, deverão garantir-se os seguintes procedimentos:

- o título, resumo e as palavras-chave (tanto em língua portuguesa como em língua inglesa) não poderão ter carácter confidencial;
- o coordenador por parte do IST e os elementos do júri deverão aceitar e assinar um compromisso de confidencialidade (modelo aprovado pelo Gabinete de Apoio Jurídico do IST e acordado com a eventual entidade exterior envolvida nos trabalhos, ver exemplo no **Guia de Preparação de Dissertação**);
- o texto da dissertação, que se tornará público, deverá ser revisto e autorizado pela entidade que requer a confidencialidade. Os dados e/ou resultados considerados confidenciais deverão constar de um anexo, em volume separado, que é distribuído apenas aos elementos do júri.

7.6 Submissão da dissertação

- i. A dissertação deverá ser submetida de acordo com as datas indicadas na secção 7.9.
- ii. O aluno que não tenha cumprido os prazos definidos no ponto anterior deverá, para efeitos de conclusão do curso, candidatar-se a uma nova edição através de reinscrição na unidade curricular.
- iii. A dissertação a submeter para avaliação final poderá ser redigida em português ou em inglês, seguindo o guião genérico descrito no **Guia de Preparação de Dissertação**.
- iv. A apresentação gráfica da dissertação a submeter para avaliação final deverá obedecer ao modelo disponível no **Guia de Preparação de Dissertação**.
- v. A dissertação a submeter para avaliação final não deverá exceder 80 páginas A4. Documentação complementar que seja considerada relevante poderá ser junta à dissertação na forma de anexo independente até um máximo de 100 páginas A4 no total.
- vi. A dissertação redigida em português (inglês) deverá ser acompanhada de um resumo alargado na forma de artigo científico/técnico até 10 páginas páginas A4 redigido em inglês, de acordo com o modelo disponível no **Guia de Preparação de Dissertação**.
- vii. A dissertação, o artigo, e o anexo, se existir, deverão ser submetidos através de *upload* no sistema de gestão académica Fénix. (ver **Guia de Preparação de Dissertação**)

7.7 Provas públicas de avaliação

- i. As provas públicas para apreciação da dissertação serão realizadas no calendário definido pelo coordenador de curso. Em nenhuma circunstância poderá esta data ser posterior à data limite para homologação de actas estipulada pelo conselho científico do IST que se encontra disponível na secção 7.9.
- ii. Cabe ao coordenador e à comissão científica de curso publicitarem a realização das provas públicas. O anúncio deverá incluir o título do trabalho, a identificação do autor, a identificação dos membros do júri, a data, a hora e o local de realização.
- iii. As provas públicas não podem, em caso algum, exceder a duração de 90 minutos, sendo recomendado que, como prática corrente, tenham uma duração de 60 minutos. Cabe ao presidente do júri fazer a gestão da duração das provas públicas de acordo com as seguintes regras:
 - os primeiros 20 minutos deverão ser ocupados por uma apresentação de síntese do trabalho a cargo do candidato, a qual, sem prejuízo de rigor científico/técnico, deve ser também dirigida a um público alvo constituído por não especialistas;

- os restantes 40 a 70 minutos deverão ser ocupados pela discussão do conteúdo científico/técnico do trabalho, sendo divididos em partes iguais pelas intervenções dos membros do júri e pelo candidato.
- iv. No decorrer das provas públicas podem ser usadas a língua portuguesa e/ou a língua inglesa.

7.8 Classificação quantitativa do resultado da prova pública de avaliação

- i. É da responsabilidade do júri fazer a avaliação do conteúdo científico/técnico do trabalho submetido, da apresentação pública feita pelo candidato e da prestação do candidato perante a arguição dos membros do júri.
- ii. Deverão ser objecto de avaliação os seguintes componentes:
 - A. Qualidade científica/técnica da dissertação:
 - clareza e qualidade da escrita;
 - estrutura do documento;
 - capacidade revelada para aplicar conhecimentos na resolução de problemas não familiares;
 - originalidade do problema/projecto abordado, das metodologias usadas e das soluções propostas;
 - rigor científico/técnico;
 - análise crítica das soluções propostas e dos resultados obtidos.
 - B. Qualidade do artigo/resumo alargado, em termos da capacidade de síntese sem prejuízo de:
 - clareza e qualidade da escrita;
 - rigor científico/técnico.
 - C. Qualidade da apresentação pública em termos de:
 - clareza da exposição, incluindo a capacidade de comunicação para não especialistas;
 - rigor científico/técnico;
 - capacidade de síntese.
 - D. Discussão pública: segurança e capacidade de argumentação.

iii. Cálculo da classificação final

A classificação final atribuída à unidade curricular de dissertação é dada pela média ponderada, arredondada para o inteiro mais próximo, das classificações atribuídas numa escala de 0 a 20 aos componentes da avaliação A a D de acordo com os seguintes pesos:

A: 50%

B: 20%

C: 10%

D: 20%

- iv. O lançamento da classificação final é da competência do coordenador do curso e deve ser efectuada no prazo de 10 dias a contar da data de homologação da acta pelo conselho científico do IST. O coordenador do curso pode delegar o lançamento da classificação final noutro(s) membro(s) da comissão científica do curso mas o envio da acta ao conselho científico é da sua exclusiva responsabilidade.
- v. O aluno que não tenha obtido aprovação deverá, para efeitos de conclusão do curso, efectuar uma nova inscrição na unidade curricular de dissertação.

7.9 Tramitação da Dissertação/Projecto

	Responsável	Acção	Meio	Prazo 1º Sem.	Prazo 2º Sem.
1	Comissão Científica do Curso	Publicitação dos temas e orientadores de dissertações	FÉNIX	A definir pela Comissão Científica do Curso	A definir pela Comissão Científica do Curso
2	Aluno	Candidatura a temas de dissertação	FÉNIX		
3	Comissão Científica do Curso	Seleção e atribuição de temas a alunos	FÉNIX		
		DESENVOLVIMENTO DA DISSERTAÇÃO			
4	Aluno	Entrega da dissertação para discussão ao coordenador do curso (3 a 5 exemplares)	Papel	A definir pelo Coordenador do Curso	A definir pelo Coordenador do Curso
5	Coordenador do Curso	Introdução de proposta de júri.	FÉNIX		
6	Coordenador do Curso	Homologação do júri, impressão, assinatura e envio do formulário de constituição do júri ao Núcleo de Graduação.	FÉNIX + Papel	A definir pelo Coordenador do Curso (data recomendada 30 de Maio)	A definir pelo Coordenador do Curso (data recomendada 30 de Outubro)

	Responsável	Acção	Meio	Prazo 1º Sem.	Prazo 2º Sem.
		DISCUSSÃO DA DISSERTAÇÃO (atribuição da classificação, elaboração da acta)		A definir pelo Coordenador do Curso	A definir pelo Coordenador do Curso
7	Aluno	Upload de versão final da dissertação: Dissertação (pdf); Resumo alargado ou Extended abstract (pdf); Resumo (Português e Inglês) (ASCII); Palavras-chave (Português e Inglês) (ASCII). Tomada de conhecimento e aceitação dos termos de divulgação da dissertação.	FÉNIX 2 exemplares em papel 1 CD contendo: dissertacao.pdf resumo.pdf identificacao.pdf	A definir pelo Coordenador do Curso	A definir pelo Coordenador do Curso
8	Coordenador do Curso	Confirmação dos documentos; Introdução da classificação no Fénix; Envio da acta em papel para o Conselho Científico.	FÉNIX 2 exemplares em papel 1 CD acta em papel	A definir pelo Coordenador de Curso	A definir pelo Coordenador de Curso
9	Conselho Científico	Homologação da acta, Envio de e-mail de alerta à Comissão Científica do Curso	FÉNIX	Até 15 de Julho	Até 15 de Dezembro
10		Envio da acta para o Núcleo de Graduação	Papel		
11	Coordenador de Curso	Envio à Biblioteca do IST de CD + 2 exemplares da dissertação	Papel + CD	Até 15 de Julho	Até 15 de Dezembro
12	Núcleo de Graduação	Emissão de pauta	FENIX	Até 31 de Julho	Até 31 de Dezembro
13	Coordenador de Curso	Lançamento da classificação no Núcleo de Graduação	Assinatura da pauta		
14	Biblioteca do IST	Produção de suporte electrónico e envio juntamente com exemplares em papel para a Biblioteca Nacional e para o OCES. Registo a nível das bases de dados bibliográficas.	FÉNIX + papel		

	Responsável	Acção	Meio	Prazo 1º Sem.	Prazo 2º Sem.
15	Equipa Fénix	Disponibilização do resumo e palavras-chave após a homologação da acta pelo Conselho Científico	FÉNIX		

8 REGULAMENTO DA ÉPOCA ESPECIAL DE EXAMES - 2008/2009

A existência de uma época especial tem como finalidade principal permitir que os alunos finalistas, a quem falte um número limitado de unidades curriculares, possam concluir o seu curso sem esperar pelo ano lectivo seguinte. Todas as unidades curriculares, quer incluam exame final quer não o incluam, têm que prever a forma como esta época especial de avaliação deve decorrer.

Em Época Especial **cada aluno apenas se poderá inscrever para exame a um conjunto de unidades curriculares que não exceda:**

15 ECTS – no caso de finalistas de 1º ciclo de cursos não integrados;

15 ECTS – no caso de finalistas de cursos de mestrados integrados e cursos de 2º ciclo, para além da dissertação/projecto;

15 ECTS – em todas as outras situações.

Em Época Especial existe apenas uma chamada. **O aluno só poderá ter acesso a exames em Época Especial a unidades curriculares em que está regularmente inscrito no ano lectivo de 2008/2009.**

O aluno que tem acesso a Época Especial deve inscrever-se na Secretaria de 10 a 21 de Agosto de 2009 em impresso específico para o efeito.

O período de realização de exames em Época Especial do ano lectivo de 2008/2009 decorre de 1 a 14 de Setembro de 2009.

Têm acesso a Época Especial os alunos que se encontrem em alguma das seguintes situações:

- **Estudantes Finalistas** que, com a aprovação às unidades curriculares em que se inscrevem, possam concluir um curso de 1º ciclo, curso de 2º ciclo ou curso de mestrado integrado (não inclui a conclusão do 1º ciclo de cursos integrados). Esta regalia cessará após o 2º pedido de Época Especial.
- **Estudantes que tenham estado de licença de maternidade ou de paternidade** durante o ano lectivo.
- **Estudantes portadores de deficiência física ou sensorial** que tenham ingressado no IST pelo Contingente Especial de Acesso ao Ensino Superior Público (Portaria nº 428/97 de 30 de Junho) ou os alunos que comprovem estar nas condições previstas na referida Portaria.
- **Estudantes Dirigentes Associativos Juvenis e Estudantis, Membros do Conselho Directivo, Membros da Comissão Executiva do Conselho Pedagógico, Estudante Membro da Comissão de Gestão do Campus do IST no Taguspark, Estudante Membro da Mesa da Assembleia de Representantes** – De acordo com o Regime Jurídico do Associativismo Jovem (Lei 23/2006, de 23 de Junho), podem realizar exames em época especial até ao limite definido anteriormente desde que não excedam, na totalidade do ano lectivo, o limite

estabelecido neste regime (5 unidades curriculares). Beneficiam deste Regime, para além dos membros dos órgãos de gestão, os dirigentes juvenis e estudantis em número definido pelo artº 23º da Lei 23/2006 de 23 de Junho que sejam indicados pela respectiva associação quando do envio da acta de tomada de posse dos órgãos sociais, nos termos do §4 do artº 25º.

- **Alunos que sejam membros efectivos das seguintes comissões permanentes da Assembleia de Representantes: Acompanhamento do Funcionamento do IST (CPAFIST); Plano, Orçamento, Relatório e Contas (CPORC)**, desde que se garanta a presença em pelo menos 3/4 das reuniões da respectiva comissão e do plenário da AR, de acordo com informação a fornecer pelo Presidente da Assembleia de Representantes.
- **Estudantes Delegados de Curso (Delegado de curso de 1º ciclo, de 2º ciclo e delegado e delegado-adjunto de curso integrado)** – de acordo com informação a prestar pelo Conselho Pedagógico, poderão beneficiar até 15 ECTS.
- **Estudantes desportistas universitários**, de acordo com o estatuto definido em senado da UTL integrantes de uma lista redigida pela Direcção da AEIST, com base nos requerimentos dos interessados. Tal lista, terá o número máximo de alunos definido pelo Conselho Directivo.
- **Estudantes desportistas de alta competição**, de acordo com o estatuto definido pelo Instituto do Desporto de Portugal.
- **Estudantes Bolseiros do IST**, com bolsa de apoio à gestão ou de iniciação à investigação científica de duração igual ou superior a seis meses e cuja data de início seja anterior a um mês após o final do período de inscrições do 2º Semestre.
- **Estudantes membros das Secções Autónomas da AEIST**, integrantes de uma lista redigida pela Direcção da AEIST, com base nos requerimentos apresentados pelas Direcções das Secções Autónomas à Direcção da AEIST. Tal lista, terá o número máximo de alunos definido pelo Conselho Directivo.
- **Estudantes membros das Tunas do IST (TUIST e TFIST)**, integrantes de listas redigidas pelas direcções das Tunas. Tais listas, terão o número máximo de alunos definido pelo Conselho Directivo.
- **Estudantes com estatuto de Trabalhador-Estudante**, para cada unidade curricular o aluno só tem direito a esta regalia caso tenha feito prova da qualidade de Trabalhador-Estudante no início do semestre correspondente.

9 REGULAMENTO DE REGISTO ACADÉMICO

9.1 Registo académico

O registo académico das classificações é feito junto do Núcleo de Graduação dos Serviços Académicos pelos responsáveis pelas unidades curriculares nos prazos fixados para o semestre em que foi obtida a classificação. No caso de unidades curriculares anuais, o registo académico é efectuado nos prazos correspondentes ao 2º semestre. Deverão ser registadas todas as classificações, aprovações e reprovações, numa escala de 0 a 20.

O registo académico está condicionado à existência de uma inscrição válida na unidade curricular correspondente.

São definidos os seguintes prazos limites para se efectuar o registo académico (lançamento de notas) para cada um dos semestres:

PRAZOS PARA LANÇAMENTO DE NOTAS:

1º semestre

15 de Fevereiro de 2010 - unidades curriculares com funcionamento semestral puro (unidades curriculares que funcionam em ambos os semestres)

22 de Fevereiro de 2010 - restantes unidades curriculares

2º semestre

30 de Julho de 2010 – todas as unidades curriculares

9.2 Créditos para conclusão de curso

O cumprimento de um plano curricular deverá ser feito através da contabilização de créditos obtidos através de diferentes origens:

1. Aprovação em unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos que o aluno termina;
2. **Substituição** de unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos por:
 - a. unidades curriculares de versões anteriores desse ou doutro plano de estudos do IST desde que não tenha sido obtido o grau correspondente (p.ex: alterações curriculares; mudanças de curso internas);
 - b. unidades curriculares realizadas no âmbito de acordos de cooperação (e.g. Sócrates/Erasmus; SMILE, etc);

- c. unidades curriculares realizadas em cursos preparatórios no âmbito de acordos com o IST (e.g. Universidade dos Açores).
3. **Equivalência** entre unidades curriculares do presente plano de estudos e unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (e.g. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos no caso de mudança de curso externa ou transferência). No caso da equivalência a classificação atribuída neste processo é contabilizada para a média de curso;
 4. **Dispensa de créditos** por aprovação em unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (e.g. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos no caso de mudança de curso externa ou transferência), quando **não** se pretende considerar a classificação para a média de curso;
 5. Obtenção de **créditos por outras actividades** relativas à aquisição de competências por vias não formais de ensino, sem reflexos na média final de curso (p.ex: actividades profissionais).

O número de créditos para a conclusão do ciclo de estudos é contado com base nos créditos das unidades curriculares do plano de estudos em vigor (destino) e não com, base nos créditos obtidos na formação percorrida pelo aluno (origem), apesar de nos certificados de habilitações e no cálculo da média figurarem as aprovações nas unidades curriculares de origem.

9.3 Média final de curso

Aos graus académicos de Licenciado e Mestre é atribuída uma classificação final na escala de 10 a 20, bem como o seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

Escala de 10 a 20

O cálculo da classificação final na escala de 10 a 20 a atribuir é feito com base na seguinte regra:

$$MC = \frac{\sum_i (P_i \times \text{Classificação}_i)}{\sum_i (P_i)}$$

em que o somatório é extensível às unidades curriculares contabilizadas para o cumprimento do plano curricular do ciclo (1º ou 2º). P_i e Classificação_i representam, respectivamente, o peso e a classificação obtida na unidade curricular i .

Para o cálculo da média de curso são contabilizadas as classificações obtidas nas unidades curriculares, ou equivalentes, ponderadas pelos pesos atribuídos às mesmas à data da obtenção de aprovação.

No caso de substituição (ver ponto 2. em 9.2), se envolver mais de uma unidade curricular origem, todas as unidades curriculares origem serão contabilizadas com os respectivos pesos. Contudo, para o cálculo da média de um ciclo a mesma unidade curricular não poderá ser contabilizada mais do que uma vez.

Nas equivalências (ver ponto 3. em 9.2) a sua atribuição implica a consideração de uma classificação e de um peso para a mesma.

Sempre que haja a atribuição de créditos por dispensa ou outras actividades (ver pontos 4. e 5. em 9.2), estas actividades não são contabilizadas ao nível da média de curso.

A partir do ano lectivo de 2006/2007 os pesos das diferentes unidades curriculares são considerados iguais aos respectivos créditos ECTS. Tendo em conta que os pesos atribuídos às unidades curriculares dos cursos de Ciências Informáticas, de Matemática Aplicada e Computação e de Matemática e Aplicações, foram até ao ano lectivo de 2005/2006 definidos na escala 0 a 30, para as unidades curriculares realizadas até esse ano lectivo (inclusive) deverão ser considerados pesos de valor igual a 25% do valor definido à data da aprovação na unidade curricular.

Escala europeia de comparabilidade

O cálculo da classificação final equivalente na escala europeia de comparabilidade, também designada como sistema de classificações ECTS, decorre da implementação do Processo de Bolonha ao Ensino Superior Português (decreto-lei nº 42/2005). A utilização desta escala permite o estabelecimento de uma correspondência com a escala numérica em vigor nos estabelecimentos de Ensino Superior, devendo ser aplicada às classificações finais obtidas pelos diplomados e às classificações de cada unidade curricular.

A finalidade da aplicação da escala europeia de comparabilidade é a obtenção de um perfil de distribuição de alunos nos escalões A-B-C-D-E, correspondendo a 10%-25%-30%-25%-10% dos aprovados, ou seja, os intervalos entre as classificações devem corresponder a 10%, 35%, 65% e 90% do número total dos estudantes com aproveitamento.

A aplicação do sistema de classificações ECTS a uma unidade curricular/curso baseia-se na distribuição de notas obtidas pelos alunos com aproveitamento na unidade curricular/curso nos três anos lectivos anteriores. Esta informação complementar relativamente às notas atribuídas ao estudante na escala 10 a 20 deverá obrigatoriamente constar no Suplemento ao Diploma, a emitir a partir do ano lectivo 2006/2007.

10 REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS

10.1 Objectivos, valores e princípios

O objectivo da avaliação é que os alunos demonstrem que atingiram os objectivos de aprendizagem definidos para a unidade curricular correspondente. O que significa que os métodos de avaliação adoptados devem estar em consonância com esses objectivos, permitindo aos alunos demonstrar e aos docentes avaliar os conhecimentos, competências e capacidades previstos nos objectivos dessa unidade curricular.

O Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências tem como objectivo essencial definir as regras genéricas aplicáveis a todas as unidades curriculares. A diversidade das unidades curriculares que compõem os diferentes cursos recomenda que o que consta do presente regulamento seja entendido como o conjunto de regras que podem e devem ser aplicadas, sem prejuízo de, em casos particulares, se poder vir a considerar soluções diferentes, mas que nesse caso deverão ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

Os alunos devem planear o seu estudo e carga de trabalho desde o início do semestre, pelo que deverão dispor da informação sobre os métodos de avaliação e os prazos aplicáveis. A clareza das regras e o seu conhecimento antes do início do semestre lectivo são valores essenciais a um relacionamento saudável entre docentes e alunos.

A adopção de métodos de avaliação ao longo do semestre, usualmente designados por avaliação contínua, tem como mais valia pedagógica dar ao aluno informação sobre o estado das suas aprendizagens. Nesta perspectiva, os resultados dessas avaliações devem ser disponibilizados aos alunos no prazo mais curto possível.

O cumprimento, por ambas as partes, de prazos e das obrigações resultantes da programação elaborada antes do semestre é um princípio essencial, até como aspecto formativo para o relacionamento profissional futuro dos alunos. Assim, a alteração das regras de avaliação, previstas antes do início do semestre, apenas poderá ter lugar a título excepcional e acordada entre as partes.

A legislação relativa à avaliação, embora desactualizada no que se refere aos métodos de avaliação actualmente adoptados, dado que apenas contempla a avaliação exclusivamente por exame, prevê que deverá existir um recurso em caso de insucesso pelo aluno. Adaptando este princípio à diversidade de métodos de avaliação, significa que um aluno não poderá estar automaticamente reprovado se num, e apenas um, dos momentos de avaliação não tiver conseguido atingir a classificação mínima ou se não comparecer a essa prova. A consequência é que, havendo provas eliminatórias, por exemplo um conjunto de testes em que cada um

exige nota mínima, deverá existir a possibilidade de o aluno substituir uma das provas por outro momento de avaliação. As provas orais, incluindo as discussões de trabalhos, têm características diferentes, pelo que delas não há recurso, a menos que o júri não tenha sido constituído por, no mínimo, dois docentes. Neste tipo de provas, a não comparência do aluno apenas poderá ser aceite por motivo de força maior devidamente comprovado.

Os alunos deverão encontrar-se em igualdade de circunstâncias perante a avaliação. Se é legítimo que se ofereça aos alunos a possibilidade de optar por métodos de avaliação alternativos, já não o é que parte dos alunos seja compulsivamente avaliada por um método e os restantes por outro, ou que haja níveis de exigência ou prazos diferenciados. Exceptua-se o caso dos trabalhadores-estudantes que poderão ter métodos adaptados à sua menor disponibilidade de tempo, mas que poderão optar pela avaliação prevista para os demais. Assim como, no que se refere a prazos para a realização de trabalhos, estes deverão ser adaptados para os alunos que têm acesso a exames de Época Especial.

No quadro destes princípios e dos que decorrem das regras estipuladas pelo presente regulamento, é incentivada a inovação nos métodos e práticas pedagógicas, no pressuposto de que se essa inovação implicar relaxar alguma das regras definidas, deverá ser sujeita a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Em resumo:

- O aluno deve ter a capacidade de planear o seu estudo e carga de trabalho desde o início do semestre;
- Todas as regras de funcionamento da unidade curricular devem estar definidas antes do início do semestre;
- A não comparência do aluno a apenas um dos momentos de avaliação escrito, não pode implicar automaticamente a sua reprovação à Unidade Curricular;
- A avaliação contínua implica correcção e *feedback* contínuos;
- Nenhum método de avaliação pode impor a desigualdade de circunstâncias aos avaliados;
- A inovação dos métodos e das práticas pedagógicas é incentivada desde que não comprometa o estipulado neste regulamento.

10.2 Actividades lectivas

Aulas

As actividades lectivas são todos os momentos de aprendizagem na presença de um membro do Corpo Docente, definidos no contexto de uma Unidade Curricular.

De acordo com o exposto no documento "O Processo de Bolonha e a Organização da Formação Superior no IST", aprovado pela CCCC do IST no dia 9 de Novembro de 2005, as aulas encontram-se tipificados da seguinte forma:

- Aula Teórica;
- Aula de Seminário;
- Aula de Problemas;
- Aula de Laboratório;
- Aula de Projecto.

Outras actividades

Poderão, ainda, existir outros tipos de actividade não especificados no ponto anterior, como, por exemplo, as visitas de estudo. Todas as actividades lectivas que não se insiram nas tipificadas anteriormente ou estejam para além da carga horária normal da UC deverão ser aprovadas pela Comissão Pedagógica de Curso (CPC).

Presença dos alunos

A presença dos alunos em actividades lectivas não é obrigatória. A Comissão Pedagógica de Curso poderá, antes do início do semestre, atribuir carácter de presença obrigatória a laboratórios ou visitas de estudo que constituam a única forma de adquirir ou avaliar determinada competência. Outras actividades que não as referidas às quais se pretenda atribuir carácter de presença obrigatória terão de ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico.

Leccionação em língua inglesa

De acordo com a Resolução 03/07 de 21 de Fevereiro da Comissão Coordenadora do Conselho Científico do IST, é estabelecido que:

- 1 – A partir do ano lectivo 2008/2009 as unidades curriculares que integram os planos de curso de 2º ciclo são leccionadas em língua inglesa sempre que estiverem inscritos alunos estrangeiros que declarem não ter domínio da língua portuguesa;
- 2 – Nas unidades curriculares que estejam nas condições do ponto anterior a avaliação de conhecimentos é realizada em língua inglesa, mantendo-se a possibilidade de ser realizada em língua portuguesa para os alunos que assim a desejarem;
- 3 – Nas unidades curriculares leccionadas em língua inglesa que incluam uma componente de ensino experimental, os enunciados das provas e/ou guias de trabalhos a realizar deverão estar obrigatoriamente disponíveis em língua inglesa;
- 4 – Os docentes responsáveis por unidades curriculares leccionadas em língua inglesa deverão indicar bibliografia de apoio em língua inglesa;
- 5 – Os sumários das aulas das unidades curriculares nas condições dos pontos anteriores deverão ser obrigatoriamente lançados em língua inglesa.

1.3 Provas de avaliação

As provas de avaliação são a forma de aferir parte ou a totalidade dos conhecimentos e competências (resultados de aprendizagem¹) de um aluno no âmbito de uma Unidade Curricular.

Provas escritas

A prova escrita é uma prova individual de avaliação de conhecimentos e competências de uma unidade curricular em que é solicitado aos alunos a resposta escrita a um enunciado. Estas provas incidem sobre a totalidade ou parte dos objectivos da Unidade Curricular, passíveis de avaliação escrita. As provas escritas são tipificadas da seguinte forma:

- Exames: Provas que englobam todos os objectivos, cuja duração máxima é de 3 horas;
- Testes: Provas referentes a uma parte dos objectivos, tendo uma duração máxima de 2 horas;
- Fichas e mini-testes: Provas que incidem sobre uma pequena parte dos objectivos. São realizadas durante a aula respectiva, ocupando-lhe o período de tempo adequado;
- Fichas electrónicas: Equivalentes às restantes provas escritas, mas recorrendo a meios informáticos para consulta do enunciado e introdução das respostas.

Trabalhos ou projectos

Incluem-se neste conjunto:

- Relatórios de visitas de estudo, seminários, experiências ou quaisquer actividades realizadas;
- Resultado de outros trabalhos ou projectos (programas ou sistemas informáticos, montagens electrónicas, montagens mecânicas, maquetas, plantas ou esquemas,...);
- Artigos ou monografias.

Estes trabalhos ou projectos podem ser realizados individualmente ou em grupo. Na avaliação destes trabalhos, deve estar patente a metodologia usada, para que o aluno avaliado compreenda a razão da classificação atribuída.

Provas orais

A prova oral é uma prova de avaliação em que o aluno deverá responder a questões colocadas por um júri. A apresentação oral de trabalhos ou projectos e a sua discussão também são consideradas provas orais.

A prova oral é uma prova pública à qual poderão assistir todos os interessados, desde que a não perturbem nem nela interfiram.

Considera-se uma boa prática que estas provas sejam realizadas na presença de um júri composto, no mínimo, por dois docentes.

¹ *Learning Outcomes*

Divulgação das classificações

De modo a reforçar a componente formativa de todos os tipos de provas de avaliação realizadas e descritas nos pontos anteriores, os prazos de divulgação dos seus resultados devem ser o mais curtos possível. Sempre que o resultado de uma prova de avaliação condicionar a realização da prova seguinte, então os resultados da primeira têm de ser divulgados com uma antecedência mínima de 4 dias úteis relativamente à segunda. Caso haja lugar a revisão de provas da primeira (ver em 10.3 Revisão de provas), a revisão terá que ter lugar até 2 dias úteis antes da prova que condiciona. Alguns exemplos de provas na situação anterior são: avaliação por exames, testes ao longo do semestre lectivo e componentes do método de avaliação com nota mínima.

Simultaneamente com a divulgação das classificações das provas escritas, deverá ser disponibilizada uma solução escrita da mesma no sistema Fénix. Outra opção, incluindo a não disponibilização, deverá ser fundamentada em critérios pedagógicos e aprovada pela Comissão Pedagógica de Curso.

Sem prejuízo do estabelecido nos pontos anteriores, considera-se uma boa prática que as classificações de qualquer prova de avaliação sejam divulgadas no prazo máximo de duas semanas.

Revisão de provas

O aluno tem o direito a consultar a correcção de qualquer Prova Escrita e Trabalho ou Projecto por si realizado, bem como a ser esclarecido sobre os critérios de correcção. Em geral a consulta decorrerá individualmente, na presença de um elemento do corpo docente da unidade curricular. Se assim o pretender, pode também solicitar, durante o prazo da consulta das provas, a sua reapreciação pelo corpo docente da Unidade Curricular.

O docente responsável poderá elaborar um regulamento próprio para a consulta e revisão das provas que deverá divulgar no início do semestre lectivo. O horário de consulta e revisão de uma prova será anunciado pelo docente responsável da Unidade Curricular aquando da realização da mesma ou aquando da divulgação dos seus resultados. Deverá decorrer um prazo mínimo de 2 dias úteis entre a divulgação das notas e a data da revisão de provas.

A publicitação das classificações após a revisão de provas deverá ser realizada pelo menos 2 dias úteis antes da data de realização da prova seguinte (ver em 10.3 Divulgação das classificações).

10.4 Normas relativas à realização de testes e exames

Realização

As salas onde as provas irão decorrer devem ser publicitadas até 24 horas antes das mesmas. Caso o número de alunos assim o exija, o docente responsável deverá realizar uma prévia distribuição dos mesmos pelas salas que deverá ser publicada com igual antecedência.

No cabeçalho do enunciado da prova deverá constar, entre outras, as seguintes informações relevantes:

- A duração da prova;
- Os pesos ou cotações dos componentes da prova.

Considera-se uma boa prática que seja também apresentada a data de divulgação dos resultados.

A contagem do tempo da prova iniciar-se-á depois de os alunos terem tomado os seus lugares, terem sido distribuídos os enunciados e sido feitas eventuais advertências. Não será permitido aos alunos entrar na sala depois de decorridos 30 minutos da prova escrita.

A resolução da prova deverá ser feita pelo aluno em papel apropriado, a tinta ou esferográfica, de cor não vermelha. Todas as folhas deverão ser identificadas com nome e número do aluno. O docente responsável pela vigilância das provas escritas deverá exigir aos alunos a identificação através do cartão de aluno do IST, podendo excepcionalmente ser aceite outro documento idóneo. Na falta de identificação poderá ser recusada ao aluno a realização da prova.

Em cada sala deve ser elaborada uma planta com a localização dos alunos.

O responsável da Unidade Curricular (UC) deve providenciar processos para a resolução de quaisquer imprevistos surgidos durante as provas.

No caso de ser detectado erro no enunciado deverá ser comunicado a todos os alunos simultaneamente.

Em caso de desistência, o aluno só poderá abandonar a sala decorrida uma hora após o início da prova, salvo indicação contrária do docente responsável. Não é considerada realização da prova a comparência do aluno sem a entrega da resolução até ao final do tempo destinado à sua execução.

O docente responsável por cada UC deverá guardar todas as resoluções entregues em cada ano lectivo, arquivando-as pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

Material utilizado

Os meios de cálculo, bibliografia ou outros materiais possíveis de serem utilizados nas provas escritas de avaliação são definidos e publicitados pelo docente responsável no início do semestre.

Recomenda-se aos alunos que levem para as salas apenas o material que seja necessário para a realização da prova. O docente responsável pela vigilância poderá exigir que qualquer outro material seja colocado fora de mesa de trabalho. Durante a realização da prova o aluno só poderá consultar os elementos autorizados para essa prova.

A utilização de telemóveis, ou quaisquer outros meios de comunicação remota, é expressamente proibida.

Estas provas são individuais pelo que é proibido, durante a sua realização, o contacto (oral ou escrito) com outros colegas.

Exames ou testes que obriguem ao uso de calculadoras gráficas, alfanuméricas ou programáveis deverão ser evitadas.

Qualquer violação do disposto nos pontos anteriores é razão bastante para a anulação da prova, sem prejuízo da instauração de processo disciplinar nos casos em que a falta for considerada grave.

Inscrições

A organização do processo de inscrição dos alunos na prova cabe ao responsável da UC.

As inscrições devem estar abertas durante pelo menos 5 dias úteis. Entre o encerramento das inscrições e a prova, só poderá decorrer no máximo 2 dias úteis. Sempre que possível não deve ser negado o acesso a alunos não inscritos, excepto se o seu número tornar impossível a realização da prova. A partir do momento que os alunos não inscritos são aceites para a realização da prova terão que estar em condições de igualdade com os alunos inscritos.

Desistência de provas escritas

No decorrer de uma prova escrita o aluno poderá optar por desistir e não ser avaliado a esta. Para tal terá que indicar a sua intenção de forma manuscrita no enunciado ou na folha utilizada na prova juntamente com os seus dados (nome e número de aluno) e entregá-la ao docente responsável.

10.5 Avaliação nas unidades curriculares

A avaliação nas Unidades Curriculares tem como finalidade aferir os conhecimentos e competências, ou seja, a satisfação dos objectivos da Unidade Curricular que é esperada da parte do aluno e baseia-se em dois componentes: as provas (ver 10.3 - Provas de avaliação) e os critérios de avaliação.

A avaliação mede o grau de conhecimentos e competências demonstrados pelo aluno. O cumprimento total dos objectivos implica a atribuição da classificação máxima (20 valores), independentemente da classificação dos restantes alunos.

Métodos de avaliação

O método de avaliação diz respeito ao conjunto de critérios e regras de avaliação de uma Unidade Curricular e é definido e divulgado antes do início do semestre lectivo. O método de avaliação terá que ser claro e completo, contendo todos os componentes de avaliação e respectivos pesos. Segue do disposto no ponto 10.5 que a classificação do aluno a um qualquer componente do método de avaliação não

pode ser dada através da comparação do mesmo com os restantes alunos, como por exemplo através do uso da avaliação normativa. Por exemplo a atribuição das classificações não pode ser feita através do recurso a uma qualquer distribuição estatística como a curva normal.

Cálculo da classificação final

A classificação final de uma unidade curricular deverá ser representada por uma expressão matemática ou por um algoritmo que a calcule. Este cálculo terá que ser claro e completo, contendo todos os componentes de avaliação e os seus pesos na nota final.

Devem ser publicadas no sistema Fénix as classificações que o aluno obteve em cada uma das componentes. Algumas componentes de avaliação poderão funcionar como bonificação, permitindo apenas a subida da classificação. Algumas componentes de avaliação podem ser alternativas entre si, cabendo ao aluno escolher qual deseja realizar.

Os critérios de arredondamento a aplicar a cada componente e totalidade do método de avaliação são definidos pelo docente responsável pela Unidade Curricular e divulgados juntamente com o restante método de avaliação. Caso o critério de arredondamento não se encontre definido, este será por omissão, feito ao inteiro mais próximo, sendo $x,50$ igual a $x+1$.

A haver nota mínima para algum componente do método de avaliação, esta terá que se basear nos objectivos da Unidade Curricular e constar do método de avaliação.

No caso da realização de dois exames, um na época normal e outro na de recurso, será usada a maior das classificações no cálculo da classificação final. Se as provas escritas da UC forem exclusivamente testes ou outra forma de avaliação contínua, então o aluno terá direito à repescagem de um dos testes ou componente da avaliação contínua.

A avaliação do desempenho nas actividades de presença obrigatória poderá ser contabilizada na classificação final, devendo, para tal, ser incluída na fórmula de cálculo.

Trabalhador-Estudante

Todas as Unidades Curriculares devem prever um método de avaliação específico para os alunos com estatuto de trabalhador-estudante, uma vez que estes não poderão ser sujeitos a métodos de avaliação que os obriguem à presença em todas as Actividades Lectivas. O responsável pela unidade curricular deve propor à Comissão Pedagógica de Curso um plano de avaliações diferente do normal, para os alunos com estatuto de trabalhador-estudante.

Época Especial

O responsável pela unidade curricular deverá definir, antes do início do semestre, o método de avaliação a aplicar aos alunos que recorrerem à Época Especial. Para além da realização de exames e havendo outras formas de avaliação, estas deverão estar concluídas na semana anterior ao início da época especial. Deverá ser assim

possível realizar a avaliação de trabalho ou projecto em Época Especial pelo aluno desde que a concretização do mesmo não corresponda a actividades de presença obrigatória durante o semestre lectivo.

Métodos alternativos de avaliação

Métodos de avaliação diversos dos previstos no ponto 10.3 e cujo resultado constitua uma componente da classificação final, terão de ser justificados e a sua adopção ser submetida a decisão do Conselho Pedagógico.

10.6 Calendarização

Antes do início do semestre lectivo, em sede de Comissão Pedagógica de Curso (CPC), é definido para cada UC um plano de trabalho do qual constam todas as Provas de Avaliação da mesma. Este plano garante que todas as provas de avaliação se encontram calendarizadas de forma a assegurar que a correcção das provas, a divulgação das classificações e a revisão das mesmas ocorram atempadamente e suficientemente distanciadas das provas seguintes. No que toca às situações anteriores a CPC poderá definir prazos mais restritivos do que aqueles definidos no presente regulamento.

Todos os momentos de avaliação devem ser calendarizados e como tal não são permitidas provas de avaliação "surpresa", excepto para efeitos de bonificação.

A época de exames (tal como definido no Calendário Escolar) é destinada exclusivamente à realização de últimos testes e exames e quaisquer excepções devem ser discutidas em sede da Comissão Pedagógica de Curso após consulta ao corpo de delegados.

Exames e testes

Na avaliação por exame existem duas épocas (normal e recurso) e, nos casos em que a logística o exija, a Comissão Pedagógica de Curso em articulação com o GOP/GAL procede à calendarização das mesmas.

Caso no método de avaliação da UC esteja prevista a realização de mais de um teste e de exame final, o último teste pode ser realizado na mesma data do primeiro exame. Em todos os outros casos, os testes devem ser calendarizados para o período lectivo (tal como definido no Calendário Escolar).

Trabalhos e projectos

Antes do início do semestre, e inserido na calendarização do curso, deverão ser definidas as datas de divulgação do enunciado, execução e avaliação dos trabalhos.

Provas orais

A calendarização do período para realização das provas orais deverá ser definida nas reuniões da Comissão Pedagógica de Curso de preparação do semestre. A data exacta de realização de uma prova oral deverá ser afixada com uma antecedência mínima de 48 horas.

10.7 Reinscrições em unidades curriculares

Os alunos reinscritos que desejarem realizar todas as provas, incluindo aquelas a que já obtiveram aprovação, não podem ser impedidos de o fazer.

Podem, no entanto, ser dispensados de realizar algumas componentes de avaliação em que já tenham tido aprovação, sendo estas definidas pelo responsável docente e considerando-se nesses casos a classificação anteriormente obtida. Se os métodos de avaliação tiverem sido entretanto alterados, poderá o responsável pela unidade curricular definir fórmulas de equivalência.

10.8 Melhoria de classificações

Os alunos têm direito a uma única oportunidade para melhoria de classificação por unidade curricular em que se inscreveram e obtiveram aprovação.

A melhoria de classificação pode apenas ser realizada no primeiro semestre de funcionamento da unidade curricular, posterior àquele em que o aluno obteve aprovação ou equivalência à unidade curricular. Para ter acesso a melhoria de classificação é obrigatória a entrega de requerimento na Secretaria nos prazos fixados para o efeito, sujeita ao pagamento dos respectivos emolumentos.

Uma vez inscritos para melhoria nesse semestre, os alunos estarão sujeitos ao método de avaliação em vigor para essa Unidade Curricular nesse semestre lectivo e aplica-se o disposto no ponto 10.6. No entanto, só terão acesso a uma das épocas de avaliação (normal ou recurso) ou a uma das formas equivalentes.

Não é permitido fazer melhoria de classificação em época especial.

10.9 Preparação do semestre lectivo

Antes do início do semestre lectivo a CPC deverá reunir-se de modo a definir o seguinte:

- Método de Avaliação de todas as Unidades Curriculares (UC), incluindo os definidos em 10.5 (Trabalhador-Estudante, e Época Especial);
- Calendarização de todas as provas de avaliação, com excepção dos exames que poderão ser definidos durante o semestre lectivo;
- Docente do IST responsável por garantir a informação de cada UC no sistema Fénix, nos casos em que o docente responsável não o pode assegurar;
- Actividades de presença obrigatória.

10.10 Resolução de conflitos

Os conflitos que eventualmente surgirem do âmbito pedagógico são em primeira instância apresentados e discutidos na Comissão Pedagógica de Curso respectiva. As decisões aqui tomadas são passíveis de recurso para os restantes órgãos do Conselho Pedagógico.

10.11 Alterações ao longo do semestre

Todas as alterações feitas ao definido em 11.1 após o início do semestre lectivo estão sujeitas à aprovação da CPC, após consulta do Delegado de Ano.

10.12 O sistema de Gestão Académica - Fénix

O Sistema Fénix deverá ser o único meio de comunicação oficial entre os docentes responsáveis pela unidade curricular e os alunos. Só informações e avisos afixados usando o sistema Fénix poderão ser considerados oficiais no âmbito da unidade curricular.

A informação mínima necessária que terá que constar nas áreas criadas para o efeito no sistema Fénix para cada Unidade Curricular é a seguinte:

- Objectivos que o aluno deverá atingir no âmbito da Unidade Curricular;
- Método de avaliação (ver em 10.5, Métodos de Avaliação);
- Calendarização das provas de avaliação e das actividades de presença obrigatória (ver 10.6 - Calendarização);
- Sumários;
- Material passível de utilização em provas escritas (ver em 10.4 - Material utilizado);
- Regras de utilização de classificações anteriormente obtidas, para alunos em segunda inscrição (ver 10.7 - Reinscrições em Unidades Curriculares);
- Classificações;
- Solução das provas escritas (ver em 10.3 - Divulgação das classificações).

10.13 Violação de regras

Sempre que no decurso de uma actividade lectiva ou de uma avaliação de conhecimentos se verificar uma situação em que o aluno não respeite as regras de funcionamento estabelecidas, deve o docente responsável tomar as medidas que considerar necessárias para garantir o bom funcionamento e não prejudicar os restantes alunos. Caso se trate de uma avaliação o docente poderá anular de imediato a avaliação do aluno, informando-o, no local, dessa decisão.

O docente responsável deverá informar a Comissão Pedagógica de Curso que por sua vez informará o Conselho Directivo da situação, fornecendo os seguintes dados:

- Nome do docente;
- Nome da Unidade Curricular e ano lectivo a que se reporta;
- Regra (s) estabelecida (s) para a avaliação de conhecimentos que não foi respeitada;
- Nome completo do aluno e número mecanográfico;
- Breve descrição da situação.

Recebida esta participação, o Conselho Directivo, em sede de Pelouro de Assuntos Académicos, atento à descrição dos factos, poderá:

- Propor a abertura de um processo disciplinar ou de averiguações, ou;
- Determinar a remessa da participação à Secretaria, para ser junta ao processo individual do aluno. Neste caso, e sempre que a Secretaria verifique que no processo individual desse aluno está arquivada outra participação, deverá de imediato informar o Conselho Directivo para que este reavalie a situação.

Sempre que algum aluno verifique o não cumprimento do presente regulamento por parte de algum membro do Corpo Docente deverá informar de imediato o seu Delegado de Ano, ou em alternativa, o seu Delegado de Curso que deverá dar início ao seguinte processo:

- a) Comunicar a ocorrência ao Coordenador de Curso que deverá tentar solucionar o problema com a maior brevidade possível. O assunto deverá então ser analisado em sede de Comissão Pedagógica de Curso e caso o problema persista ou não possa ser imediatamente resolvido deverá ser comunicado ao Conselho Pedagógico;
- b) Caso deseje, o Delegado poderá recorrer da decisão tomada na alínea anterior junto do Conselho Pedagógico;
- c) Cabe ao Conselho Pedagógico analisar a ocorrência e, caso seja necessário, comunicá-la ao Conselho Directivo para que este possa tomar as devidas medidas para resolver o problema;
- d) Incluir o sucedido no relatório de discência.

10.14 Disposições finais

Quaisquer dúvidas que resultem da interpretação deste regulamento, deverão ser resolvidas pelo Conselho Pedagógico.

Violações ao regulamento ou a decisões da Comissão Pedagógica de Curso serão, em primeira instância, esclarecidas pela Comissão Pedagógica de Curso.

11 REGULAMENTO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

11.1 Coordenador de curso

A coordenação pedagógica e científica de um curso cabe a um professor, catedrático ou associado, nomeado pelo Presidente do IST ouvidas as unidades académicas que participam nesse curso. No caso dos mestrados integrados, deverá existir um coordenador-adjunto, professor nomeado pelo Presidente do IST ouvidas as unidades académicas que participam nesse curso.

Cabe ao Coordenador de curso:

- a) Assegurar o normal funcionamento do curso, propondo as respectivas regras de funcionamento;
- b) Representar o curso junto dos órgãos de gestão do IST;
- c) Contribuir para a promoção nacional e internacional do curso;
- d) Propor ao Conselho Científico do IST o *numeri clausi* e as regras de ingresso no curso, ouvido(s) o(s) departamento(s) envolvido(s);
- e) Preparar as propostas de alteração do plano de estudos do curso a submeter pelo(s) departamento(s) para aprovação pelo Conselho Científico do IST;
- f) Organizar as propostas gerais ou individuais de equivalências;
- g) Coordenar os programas das unidades curriculares do curso e garantir o seu bom funcionamento;
- h) Garantir que os objectivos de aprendizagem das diversas unidades curriculares concorrem para os objectivos de formação definidos para o curso;
- i) Coordenar as actividades de tutorado no âmbito do respectivo curso;
- j) Elaborar o relatório de coordenação do curso no âmbito do sistema de garantia da qualidade.

Para o cumprimento das suas competências, o Coordenador de curso conta com a colaboração da Comissão Pedagógica do curso e da Comissão Científica do curso, que funcionam na sua dependência. Sempre que se justifique, poderá a coordenação de vários cursos ser exercida conjuntamente pelo mesmo Coordenador, Comissão Científica e Comissão Pedagógica.

11.2 Comissão Científica de curso

Junto do Coordenador de curso funciona a Comissão Científica de curso com o objectivo de o assessorar no âmbito do acompanhamento científico do curso.

A Comissão Científica de curso é constituída pelo Coordenador de curso, que preside, e por dois a oito professores do curso designados pelo respectivo Coordenador, ouvidos os departamentos envolvidos. No caso de cursos com um cariz

fortemente interdepartamental, deverão fazer parte da Comissão Científica representantes dos diversos departamentos envolvidos. A dimensão e a composição da Comissão Científica deverá reflectir as áreas científicas que compõem o curso e o seu número de alunos.

Cabe à Comissão Científica de curso coadjuvar o Coordenador de curso nas actividades de coordenação científica do curso, nomeadamente:

- a) Aconselhar o Coordenador de curso em todos os assuntos para que seja consultada;
- b) Contribuir para a promoção nacional e internacional do curso;
- c) Colaborar na elaboração das propostas do *numeri clausi* e das regras de admissão ao curso;
- d) Colaborar na preparação das propostas de alteração do plano de estudos do curso a submeter pelo(s) departamento(s) para aprovação pelo Conselho Científico do IST;
- e) Participar na coordenação dos programas das unidades curriculares do curso, garantindo o seu bom funcionamento;
- f) Colaborar na coordenação dos objectivos de aprendizagem das diferentes unidades curriculares, tendo em conta os objectivos de formação do curso;
- g) Colaborar na elaboração dos relatórios anuais de avaliação do curso;
- h) Colaborar na preparação das propostas de constituição dos júris de avaliação das unidades curriculares de dissertação;
- i) Participar nos júris de avaliação das unidades curriculares de dissertação.

11.3 Comissão Pedagógica de curso

Junto do Coordenador de curso funciona a Comissão Pedagógica de curso com o objectivo de o assessorar no âmbito do acompanhamento pedagógico do curso. A Comissão Pedagógica de curso, além do coordenador de curso e do coordenador-adjunto, caso exista, deve ter na sua constituição os delegados de cada ano e uma representação de docentes, preferencialmente de entre os que sejam membros eleitos do plenário do Conselho Pedagógico. O delegado de ano é um aluno que frequenta o curso nesse ano e que é eleito pelos seus pares, no início de cada ano lectivo, com um mandato de um ano.

Cabe à Comissão Pedagógica de curso:

- a) Aconselhar o Coordenador de curso em todos os assuntos para que seja consultada;
- b) Coordenar as metodologias de avaliação de conhecimentos das unidades curriculares do curso, garantindo que são cumpridos os objectivos de ensino/aprendizagem;
- c) Servir de primeira instância na resolução de conflitos de carácter pedagógico que surjam no âmbito do curso;
- d) Colaborar nas actividades de tutorado no âmbito do respectivo curso.

11.4 Acompanhamento e avaliação

Anualmente deverá ser elaborado pela coordenação de cada curso um relatório síntese das actividades do curso. Esse relatório deverá conter menção obrigatória a:

- a) Número de alunos ingressados;
- b) Número de alunos que concluíram o curso;
- c) Numero de alunos inscritos;
- d) Número de alunos em abandono;
- e) Distribuição das classificações nas unidades curriculares do curso;
- f) Distribuição do número de créditos ECTS aprovados por aluno;
- g) Distribuição das classificações finais;
- h) Distribuição dos tempos necessários para conclusão do curso;
- i) Resultados de inquéritos realizados a alunos e docentes nomeadamente acerca da qualidade do ensino e de aferição do número de horas de trabalho por unidade curricular;
- j) Parecer da Comissão Científica e Pedagógica do curso acerca dos diferentes indicadores e possíveis medidas correctivas a serem adoptadas.

Os relatórios anuais de avaliação dos cursos deverão ser objecto de apreciação pelos diferentes órgãos de gestão e departamentos envolvidos na organização e leccionação dos mesmos.

12 PRAZOS

12.1 Ingresso no 1º ciclo

Transferências/Mudanças de Curso/Titulares de Cursos Médios e Superiores

3 a 31 de Agosto de 2009	Apresentação de candidaturas
14 de Setembro de 2009	Afixação dos editais de colocação
14 a 21 de Setembro de 2009	Matrícula e inscrição
14 a 21 de Setembro de 2009	Reclamação sobre as colocações
28 de Setembro de 2009	Decisão sobre as reclamações
6 de Outubro de 2009	Matrícula para reclamações atendidas

Unidades curriculares isoladas de 1º ciclo

3 a 31 de Agosto de 2009	Apresentação de candidaturas
14 de Setembro de 2009	Afixação dos editais de colocação
14 a 21 de Setembro de 2009	Inscrição
4 a 29 Janeiro de 2010	Apresentação de candidaturas
15 de Fevereiro de 2010	Afixação dos editais de colocação
17 a 23 de Fevereiro de 2010	Inscrição

Reingresso

7 a 11 de Setembro de 2009	Apresentação de requerimentos para reingresso e pedidos de equivalências no 1º semestre
15 a 19 de Fevereiro de 2010	Apresentação de requerimentos para reingresso e pedidos de equivalências no 2º semestre

Maiores de 23 anos

16 de Abril de 2009	Afixação dos programas das provas
4 a 29 de Maio de 2009	Apresentação de candidaturas
23 de Junho de 2009	Realização dos exames
6 de Julho de 2009	Afixação de resultados dos exames e marcação das entrevistas
13 a 17 de Julho de 2009	Entrevistas
17 de Julho de 2009	Afixação dos resultados finais
21 de Julho de 2009	Data limite para apresentação de recursos ao Presidente do IST
24 de Julho de 2009	Afixação dos resultados dos recursos

12.2 Ingresso no 2º ciclo

1ª Fase de candidaturas

4 de Maio a 15 de Junho de 2009	Apresentação de candidaturas
29 de Junho de 2009	Afixação dos editais de colocação
29 a 3 de Julho de 2009	Matrícula e inscrição
29 a 3 de Julho de 2009	Reclamação sobre as colocações
17 de Julho de 2009	Decisão sobre as reclamações
17 a 21 de Julho de 2009	Matrícula para reclamações atendidas

2ª Fase de candidaturas

3 de Agosto a 31 de Agosto de 2009	Apresentação de candidaturas
14 de Setembro de 2009	Afixação dos editais de colocação
14 a 21 de Setembro de 2009	Matrícula e inscrição
14 a 21 de Setembro de 2009	Reclamação sobre as colocações
28 de Setembro de 2009	Decisão sobre as reclamações
28 a 30 de Setembro de 2009	Matrícula para reclamações atendidas

Unidades curriculares isoladas de 2º ciclo

3 de Agosto a 31 de Agosto de 2009	Apresentação de candidaturas
14 de Setembro de 2009	Afixação dos editais de colocação
14 a 21 de Setembro de 2009	Inscrição
4 a 29 Janeiro de 2010	Apresentação de candidaturas
15 de Fevereiro de 2010	Afixação dos editais de colocação
17 a 23 de Fevereiro de 2010	Inscrição

12.3 Matrículas, Inscrições e Propinas

10 a 21 de Agosto de 2009	Período de inscrição em exames para alunos com acesso a Época Especial referente a 2008/2009
3 a 8 de Setembro de 2009 (na Internet) 9 de Setembro de 2009 (na Secretaria)	Período de inscrição (1º Semestre) para alunos já inscritos no ano lectivo anterior
14 a 18 de Setembro de 2009	Período de matrícula e inscrição para alunos que ingressam pela 1ª vez no 1º ano
5 a 9 de Outubro de 2009	Período para pedido de melhoria de nota (1º Semestre de 2009/2010)
5 a 9 de Outubro de 2009 (na Internet) 8 e 9 de Outubro de 2009 (na Secretaria)	Período de inscrição para alunos que tiveram acesso a Época Especial e que não têm a possibilidade de terminar o curso no ano lectivo de 2008/2009

9 de Novembro a 11 de Dezembro de 2009	Pagamento da propina ou sua primeira prestação, seguro escolar e taxa de Secretaria
4 a 8 de Janeiro de 2010	Período de inscrição para alunos finalistas que não tenham terminado o curso até 31 de Dezembro de 2009
17 a 23 de Fevereiro de 2010 (na Internet) 24 de Fevereiro de 2010 (na Secretaria)	Período de inscrição referente ao 2º Semestre
8 a 12 de Março de 2010	Período para pedido de melhoria de nota (2º Semestre de 2009/2010)
25 de Fevereiro de 2010	Início do período de aulas para o 2º Semestre de 2009/2010
Até 31 de Maio de 2010	Pagamento da segunda prestação da propina (ou da sua totalidade para os alunos com inscrição em unidades curriculares apenas no 2º Semestre)
9 a 20 de Agosto de 2010	Período de inscrição em exames para alunos com acesso a Época Especial referente a 2009/2010

12.4 Regime de tempo parcial

3 a 31 de Agosto de 2009	Entrega dos pedidos de alteração para regime de tempo parcial
14 de Setembro de 2009	Afixação dos resultados dos pedidos de tempo parcial

12.5 Prescrições

18 de Agosto de 2009	Afixação da Listagem Provisória de Prescrições
18 de Agosto a 28 de Setembro de 2009	Entrega de recursos de Prescrições
2 de Outubro de 2009	Afixação dos resultados dos recursos de Prescrições
5 a 9 de Outubro de 2009 (na Internet) 8 e 9 de Outubro de 2009 (na Secretaria)	Período de inscrição para alunos com recurso de Prescrição aceite

13 EMOLUMENTOS

Taxa de secretaria € 21,00

Na sequência do Despacho Reitoral nº 84/UTL/2009, de 30 de Julho de 2009, foi alterada a tabela de emolumentos da Universidade Técnica de Lisboa constante do Despacho n.º 16 494/2002, publicado no Diário da República n.º 170, 2.ª série, de 25 de Julho, passando, a partir da data da publicação do presente despacho, a vigorar a seguinte tabela:

Tabela de emolumentos

Designação	Em euros
1 – Certidões de conclusão:	
1.1 – Licenciatura	20
1.2 – Mestrado	20
2 – Certidões de Equivalências:	
2.1 – Grau de Licenciado	20
2.2 – Grau de Mestre	20
3 – Certidões de inscrição, frequência ou aprovação:	
3.1 – Uma só disciplina, trabalho e estágio	10
3.2 – Por cada disciplina, trabalho ou estágio a mais	5
3.3 – Matrícula	10
3.4 – Conduta académica	10
4 – Programa e cargas horárias (por fotocópia):	
4.1 – Pela 1.ª folha	5
4.2 – Por cada folha que exceda a 1.ª	1
4.3 – Não especificada	7
5 – Certidão de narrativa ou de teor:	
5.1 – Não excedendo uma lauda	5
5.2 – Por cada lauda que exceda a 1.ª	1
5.3 – Averbamentos	3
6 – Cartas de título de Agregação e cartas de curso:	
6.3 – Mestrado	150
6.4 – Licenciatura	120
7 – Diplomas de Registo:	
7.1 – Licenciatura	80
7.2 – Mestrado	90
7.4 – Parte escolar do Mestrado	75
7.6 – Outros diplomas	75
7.7 – Registo de diplomas estrangeiros	25
8 – Emolumentos para admissão a provas académicas (a):	
8.5 – Acesso ao ensino superior para maiores de 23 anos	140
9 – Processos de equivalência e reconhecimento de graus:	
9.2 – Mestrado	500
9.3 – Licenciatura	400
9.4 – Equivalência por disciplina	25
9.5 – Repetição de exames para melhoria de classificação, por disciplina	10

10 – Reingressos, mudanças de curso e transferências:

10.1 – Estudantes ou ex-estudantes da Universidade Técnica de Lisboa	50
.....	
10.2 – Outros estudantes	140
.....	

11 – Multas pelo não cumprimento dos prazos de pagamento:

11.1 – Até 5 dias úteis	10% do valor em dívida
.....	
11.2 – De 5 a 10 dias úteis	15% do valor em dívida
.....	
11.3 – De 11 a 15 dias úteis	25% do valor em dívida
.....	
11.4 – De 16 a 30 dias úteis	40% do valor em dívida
.....	
11.5 – Por cada dia para além dos 30 dias	5% do valor em dívida
.....	
11.6 – Inscrição condicional por falta de documentos exigidos	5
.....	
11.7 – Taxa de urgência – os actos requeridos no n.º1 poderão ser executados, em princípio, no prazo máximo de dois dias, mediante o pagamento de um a taxa de valor igual ao do acto requerido	-
.....	