



GUIA ACADÉMICO



2021/2022

Última atualização: 07 de dezembro de 2021

Índice

1. Conceitos	4
2. Calendários.....	7
2.1. Calendário Escolar	7
2.2. Calendário Prazos Académicos.....	7
3. Ingresso no Técnico.....	8
3.1. Ingresso no 1º Ciclo (Licenciaturas)	8
3.1.1. Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior	8
3.1.2 Mudança de par instituição/curso	8
3.1.3. Maiores de 23 anos.....	9
3.1.4. Titulares de curso médio e superior	9
3.2. Ingresso no 2º ciclo (Mestrados).....	9
3.7. Ingresso de Estudantes Internacionais (Licenciaturas e Mestrados)	10
3.7. Unidades Curriculares Isoladas	10
3.8. Reingresso	10
4. Matrícula	12
4.1. Equivalências e Creditações	12
4.2. Declaração de Matrícula	13
5. Inscrições.....	14
5.1. Procedimento de inscrição.....	14
5.2. Inscrição em componentes curriculares específicas do 1.º Ciclo.....	15
5.2.1. Humanidades, Artes e Ciências Sociais (HACS)	15
5.2.2. Opções Pré-Major	16
5.2.3. Projeto Integrador de 1.º Ciclo	16
5.2.4. Inscrição de alunos do 1.º ciclo em unidades curriculares do 2.º ciclo.....	16
5.3. Componentes Curriculares do 2.º Ciclo.....	17
5.3.1. Área de Especialização.....	17
5.3.2. Opções Livres.....	17
5.3.3. Minors.....	17
5.3.4. Projeto Integrador de 2.º Ciclo	18
5.3.5. Dissertação	18
5.3.6. Creditação de Atividades Extracurriculares	18
6. Propinas, Taxas e Emolumentos.....	20
6.1. Propina - valores em vigor.....	20
5.2. Pagamento da propina	20
5.3. Regime de Tempo Parcial	20
5.4. Taxa de secretaria	21
5.5. Seguro escolar	21
5.6. Tabela de Emolumentos.....	22

7. Estatutos Especiais para Estudantes.....	23
7.1. Estatuto de Trabalhador-Estudante	23
7.1.1. Trabalhador por conta de outrem	23
7.1.2. Trabalhador por conta própria.....	23
7.1.3. Benefícios e obrigações do trabalhador-estudante:	24
7.2. Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais.....	24
7.3. Dirigente Associativo Estudantil/Dirigente Associativo Juvenil	24
7.4. Outros estatutos.....	25
8. Avaliação de Conhecimentos e Competências.....	27
8.1. Regulamento de Avaliação de Conhecimento e Competências.....	27
8.2. Época Especial de Exames	27
8.3. Época Extraordinária de Exames	28
8.4. Melhoria de Nota	28
9. Prescrição	29
10. Conclusão de Curso	29
10.1. Registo Académico	29
10.1.1. Créditos para conclusão de curso	29
10.1.2. Substituição	29
10.1.3. Equivalência	30
10.1.4. Dispensa de crédito	30
10.1.5. Média final de curso	30
10.1.6. Escala europeia de comparabilidade	31
10.2. Pedido de Documentos	31
10.2.1. Certidão de Registo de Grau de Licenciado ou de Mestre	31
10.2.2. Certidão de Conclusão de Curso	32
10.2.3. Carta de Curso - Grau de Licenciado e Mestre	32
10.2.4. Suplemento ao Diploma	33
10.2.5. Pedido de documentos por antigos alunos.....	34
11. Serviços Académicos.....	35
12. Regulamentos.....	36
13. Formulários.....	37
13.1. Requerimentos.....	37
13.1.1. Estudantes	37
13.1.2. Docentes	37
13.2. Declarações	37
13.3. Formulários	38

1. Conceitos

Estudante do Técnico

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

Curso de 1.º ciclo

Curso conducente ao grau de licenciado organizado nos termos do artigo 9.º do DL 74/2006 de 24 de março, na versão republicada pelo DL 65/2018 de 16 de agosto.

Curso de 2.º ciclo

Curso conducente ao grau de mestre organizado nos termos do artigo 18.º do DL 74/2006 de 24 de março, na versão republicada pelo DL 65/2018 de 16 de agosto.

Curso mestrado integrado

Curso conducente ao grau de mestre organizado nos termos do artigo 19.º do DL 74/2006 de 24 de março, na versão republicada pelo DL 65/2018 de 16 de agosto.

1.º ciclo

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

2.º ciclo

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

3.º ciclo

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

Coordenação de Curso

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

Matrícula

Ato pelo qual o aluno dá entrada na Universidade.

Propina

Taxa de frequência uniforme, paga pelos estudantes, às instituições onde estão matriculados e inscritos. Caso a matrícula seja cancelada até ao dia 31 de outubro, não é devido o pagamento da propina. Após essa data não poderá ocorrer devolução, suspensão ou isenção de propina. Caso o aluno apenas se inscreva em unidades curriculares do 2.º semestre, se a matrícula for cancelada até 1 mês após o início das aulas do 2.º semestre, não é devido o pagamento da propina. Após essa data não poderá ocorrer devolução, suspensão ou isenção de propina. A propina é imputada ao aluno e o IST é obrigado a proceder à sua cobrança. Ao IST é requerido, pela Autoridade Tributária, a comunicação de todas as dívidas de propinas.

Inscrição no ano letivo

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

Inscrição em unidades curriculares

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

Mudança de par instituição/curso

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

Reingresso

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

Prescrição

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

Unidade de crédito ECTS

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

Major

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

Minor

Percurso opcional de especialização num curso correspondendo a uma especialização complementar.

Graduado estagiário

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

Certidão de Registo

A atribuição de graus ou títulos académicos é titulada através da emissão de Certidão de Registo. As Certidões de Registo podem ser emitidas em inglês, a pedido do interessado.

Suplemento ao Diploma

De acordo com as orientações aprovadas no âmbito do processo de Bolonha e nos termos da legislação em vigor a emissão da Certidão de Registo é acompanhada por um Suplemento ao Diploma no qual constam as atividades extracurriculares exercidas a partir do início do ano letivo 2006/07, desde que o aluno o requeira e faça prova das mesmas, mediante a apresentação de documento comprovativo. As atividades extracurriculares reconhecidas no Suplemento ao Diploma estão listadas neste Guia Académico.

Unidade Curricular

Uma Unidade Curricular é a unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

2. Calendários

2.1. Calendário Escolar

O Calendário Escolar 1º, 2º e 3º Ciclos e Ciclos Integrados define o início e término das seguintes atividades letivas do ano letivo: período de aulas, períodos de exames (época normal, época de recurso e época especial), férias e períodos de preparação de exames.

 [Calendário Escolar 2021/22](#)

2.2. Calendário Prazos Académicos

O Calendário de Prazos Académicos define os períodos de execução de diversos procedimentos de secretaria referentes ao ingresso no 1º 2º e 3º ciclos, matrículas, inscrições (sistema Fénix, melhorias e unidades curriculares isoladas), entre outros.

 [Calendário de Prazos Académicos 2021/22](#)

3. Ingresso no Técnico

3.1. Ingresso no 1º Ciclo (Licenciaturas)

As Licenciaturas (1.º ciclo de estudos) no Técnico têm a duração de 3 anos, correspondentes a 180 créditos ECTS (*European Credit Transfer System*). Existem cinco vias de acesso a um 1.º ciclo no Técnico, com requisitos e critérios diferentes, consoante as habilitações, nacionalidade e idade dos candidatos.

Documentos:

 [Regulamento de Ingresso no 1º Ciclo](#)

3.1.1. Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior

Após a conclusão do ensino secundário, os estudantes que pretendam obter uma formação superior no Técnico deverão candidatar-se, através do Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES), ao ingresso num curso de 1.º ciclo ou num curso de ciclo integrado, consoante a área de estudos pretendida. As candidaturas são formuladas junto dos Gabinetes de Acesso ao Ensino Superior do Ministério da Educação e Ciência, tendo em conta as condições de acesso definidas para cada curso.

Nas atuais condições impostas pela epidemia COVID-19, todos os candidatos deverão ter acesso à Chave Móvel Digital, associada ao seu Cartão de Cidadão, de forma a que, em caso de colocação, possam realizar de forma simples a sua inscrição no Técnico. A Chave Móvel Digital pode ser solicitada em <https://www.autenticacao.gov.pt/a-chave-movel-digital>, podendo a sua ativação demorar algumas semanas, pelo que é essencial que este pedido seja realizado com a devida antecedência relativamente à data prevista de publicação dos resultados do CNA.

 **Para mais informações:**

- [Direção Geral do Ensino Superior \(DGES\)](#)
- [Núcleo de Apoio ao Estudante \(NAPE\)](#)

3.1.2 Mudança de par instituição/curso

O regime de ingresso por mudança de par instituição/curso, regulamentado pela Portaria n.º 181-D/2015 de 19 de junho, que substitui os antigos regimes de ingresso por mudança de curso e transferências, destina-se aos estudantes do 1.º ciclo que pretendam inscrever-se num 1.º ciclo de um curso de licenciatura ou de mestrado integrado diferente daquele em que praticaram a última inscrição ou que pretendam inscrever-se no mesmo curso, mas numa instituição diferente daquela em que praticaram a última inscrição, tendo havido ou não interrupção de inscrição no Ensino Superior.

Este regime aplica-se ainda ao caso dos estudantes que tenham frequentado, mas não concluído, o 1.º ciclo de um curso no Ensino Superior estrangeiro.

 **Para mais informações contacte o [Admissions Office](#).**

3.1.3. Maiores de 23 anos

Ao Concurso Especial de Acesso destinado a maiores de 23 anos podem candidatar-se os indivíduos que, cumulativamente:

- Completem 23 anos de idade até ao dia 31 de dezembro do ano que antecede a candidatura;
- Não sejam titulares de habilitação de acesso ao Ensino Superior;
- Não sejam titulares de um curso superior, nem tenham frequência anterior do Ensino Superior.

 Para mais informações contacte o [Admissions Office](#).

3.1.4. Titulares de curso médio e superior

Ao concurso especial de acesso destinado a titulares de cursos médios e superiores podem candidatar-se os titulares de um curso superior, médio ou pós-secundário, nomeadamente mestrado, licenciatura e bacharelato, titulares de um diploma de especialização tecnológica e titulares de um diploma de técnico superior profissional (Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho).

 Para mais informações contacte o [Admissions Office](#).

3.2. Ingresso no 2º ciclo (Mestrados)

Podem candidatar-se a um mestrado de 2.º ciclo do Técnico, ou a um 2.º ciclo de um mestrado integrado do Técnico, os estudantes que estejam nas seguintes condições:

- tenham terminado no Instituto Superior Técnico uma licenciatura de 1.º ciclo, ou o 1.º ciclo de um mestrado integrado, sem coerência científica com o curso de 2.º ciclo a que se candidatam;
- sejam titulares de uma formação de 1.º ciclo na área de Ciências e Tecnologia (exceção-se o caso do 2.º ciclo em Arquitetura que pressupõe uma formação de 1.º ciclo em Arquitetura);
- sejam detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que ateste a sua capacidade para realização do mestrado a que se candidatam.

Os candidatos que se encontrem a terminar uma licenciatura de 1.º ciclo, ou o 1.º ciclo de um mestrado integrado, poderão submeter a sua candidatura nos prazos estipulados para o efeito, ficando esta condicionada à entrega da documentação comprovativa do término do referido ciclo até ao dia 30 de setembro do ano de candidatura.

Documentos:

 [Regulamento de Ingresso no 2º Ciclo](#)

 [Tabela de Coerências – Mestrados de Continuidade](#)

 Para mais informações contacte o [Admissions Office](#).

3.7. Ingresso de Estudantes Internacionais (Licenciaturas e Mestrados)

O Estudante Internacional é o estudante que não tem nacionalidade portuguesa, nem de outro país da união europeia e que não residam legalmente em Portugal há mais de 2 anos. Não são considerados estudantes internacionais: os nacionais de um Estado membro da União Europeia; os que, não sendo nacionais de um estado-membro da União Europeia, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos; os que requeiram o ingresso no ensino superior através dos regimes especiais de acesso e ingresso no Ensino Superior.

 Para mais informações contacte o [Admissions Office](#).

3.7. Unidades Curriculares Isoladas

No âmbito do art.º 46-A do Dec. Lei nº 107/2008 de 25 de junho, os estabelecimentos de ensino superior devem facultar a inscrição em Unidades Curriculares Isoladas a alunos inscritos noutra curso de ensino superior ou a outros interessados com a garantia, em caso de aprovação, de certificação e ainda de creditação das mesmas, se e quando ingressar em curso que as integre.

A candidatura a unidades curriculares isoladas deve ser efetuada nos períodos estipulados no [Calendário de Prazos Académicos](#) para cada semestre letivo.

 Para mais informações contacte:

- Campus Alameda: [Área de Graduação](#)
- Campus Taguspark: [Área de Gestão Académica](#)

3.8. Reingresso

Entende-se por **reingresso** o ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num determinado curso e instituição de ensino superior, se matricula na mesma instituição e se inscreve no mesmo curso.

A **não inscrição** em unidades curriculares em dois semestres consecutivos implica a caducidade da inscrição como aluno do Técnico.

Para retomar os estudos será necessário solicitar o Reingresso, com as seguintes regras:

1. O reingresso não está sujeito a número de vagas;
2. Não é permitido o reingresso para cursos/anos curriculares que não estejam em funcionamento;
3. Só será aceite a candidatura para reingresso no curso que o aluno frequentava à data da interrupção;
4. Os pedidos de reingresso quer sejam para o 1º semestre quer sejam para o 2º semestre devem ser efetuados num só período do ano, antes do início do ano letivo a que se destinam conforme data disponível no [Calendário de Prazos Académicos](#);
5. O pedido de reingresso deve ser efetuado em formulário próprio e enviado por email para: campus Alameda: [Área de Graduação](#) ou campus Taguspark: [Área de Gestão Académica](#);
6. Pelo ato são devidos emolumentos no valor de 50 euros;
7. Se o período de ausência não foi superior a um ano (só dois semestres) o aluno deve solicitar a confirmação do seu plano curricular;

8. O aluno ao solicitar o reingresso tem que também apresentar um [Pedido de Equivalências](#) se o período de ausência foi superior a um ano (mais do que dois semestres).

Documentos necessários:

 [F05 – Formulário de Reingresso](#)

 [R08 – Req. Confirmação do Plano Curricular](#)

4. Matrícula

A matrícula é o primeiro passo que cada estudante deve realizar quando é colocado num curso do Técnico. Todas as informações para o **procedimento da matrícula** serão disponibilizadas em:



4.1. Equivalências e Creditações

Na sequência de um processo de ingresso num curso do Técnico Lisboa por **Mudança de Par Instituição/Curso, Reingresso ou Concurso Especial de Acesso**, e previamente à inscrição do aluno, deverá ser requerido um plano de equivalências/creditações.

Caso o estudante pretenda solicitar um plano de equivalências/creditações deve considerar os seguintes **documentos**:

- Plano Curricular (extraído do Fénix no caso de estudantes do Técnico);
- Certificado de Aproveitamento com disciplinas discriminadas;
- Programa e Carga Horária das disciplinas autenticadas pelo estabelecimento de ensino emissor de origem para alunos que não frequentavam anteriormente o Técnico.

As regras para o **pedido de equivalências** são as seguintes:

1. As creditações poderão ser feitas com atribuição de classificação ou apenas considerando a atribuição dos créditos ECTS correspondentes.
2. As creditações poderão ser atribuídas por grupos de unidades curriculares.
3. No âmbito de cursos de 2.º ciclo, em caso algum poderão ser dadas equivalências à unidade curricular de Dissertação.
4. 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.
5. Deve ser preenchido e entregue o Requerimento de Pedido de Equivalências (abaixo) no ato da matrícula e inscrição no Técnico ou no ato de inscrição em novo curso do Técnico, por alunos previamente matriculados no Técnico.
6. Caberá ao aluno a responsabilidade de disponibilizar a documentação necessária à apreciação do seu pedido (Certificado de Aproveitamento com disciplinas discriminadas, Programa e Carga Horária das disciplinas autenticadas pelo Estabelecimento de Ensino Emissor), incluindo a que lhe for solicitada no decurso do respetivo processo de apreciação. **NOTA: A entrega desta documentação não se aplica aos alunos do Técnico que estão a solicitar o reingresso. Esta informação é para os novos alunos vindos de uma outra Instituição de Ensino Superior.**
7. Pelo pedido de creditações são devidos emolumentos (por unidade curricular) conforme informação disponível na [Tabela de Emolumentos](#) do Técnico.

Documentos necessários:



4.2. Declaração de Matrícula

A Declaração de Matrícula comprova que o estudante se encontra matriculado e inscrito num curso do Técnico, em determinado ano letivo e é disponibilizada durante as primeiras semanas de aulas em setembro, em português e em inglês, na área pessoal de cada estudante da Drive do Técnico (accedida com o Técnico ID).

O documento possui uma assinatura digital que é legalmente válida junto de todos os serviços e entidades nacionais (por exemplo, para fins militares, para obtenção do abono de família, ADSE, passe de transportes coletivos, seguro de saúde). Mais informação sobre a certificação de documentos disponível [aqui](#).

Caso a assinatura digital não esteja visível no ficheiro, é necessário realizar o download e abrir o PDF, realizando o seguinte [procedimento de validação de Documentos Assinados Digitalmente](#).

Caso Declaração de Matrícula **não se encontre disponível na drive ou seja necessário proceder a alterações** (caso dos estudantes com bolsa SASUL), deverá ser solicitada à [Área de Graduação](#) (campus Alameda) ou à [Área de Gestão Académica](#) (campus Taguspark).



[Drive do Técnico](#)

5. Inscrições

Uma vez matriculado e antes do início de cada semestre, cada estudante deverá proceder à inscrição nas disciplinas e turmas (exceto no caso dos alunos do 1.º Ano, 1.ª vez).

Alunos do 1.º Ano (1.ª vez)

Os alunos que ingressam no Técnico Lisboa (via CNAES) pela 1.ª vez num 1.º ano de um 1.º ciclo de estudos ficam automaticamente inscritos em todas as unidades curriculares do 1.º semestre do 1.º ano do respetivo curso, no ato da matrícula/inscrição, devendo a inscrição em unidades curriculares de 2.º semestre ser efetuada via internet através do sistema Fénix.

Definição de ano curricular

O ano curricular (AC) de um aluno é definido no início do ano letivo de acordo com a seguinte regra:

$$AC = \text{mínimo} \left(\text{inteiro} \left(\frac{\text{créditos ECTS aprovados} + 24}{60} + 1 \right); \text{número de anos do curso} \right)$$

5.1. Procedimento de inscrição

As inscrições semestrais nas unidades curriculares são efetuadas, de acordo com o [Calendário de Prazos Académicos](#), por cada estudante via internet, através da área pessoal do [sistema Fénix](#) com autenticação por *username/password*.

O procedimento compreende os seguintes passos:

1.º Inscrição nas Unidades Curriculares

[Fénix > Estudante > Inscrever \(barra lateral\) > Disciplinas](#)

Selecionar as disciplinas que irá realizar, considerando que deverá inscrever-se às disciplinas de anos anteriores que ainda não tenha obtido aprovação.

Apenas decorre presencialmente no balcão de atendimento da Área Graduação (cursos do campus Alameda) ou da Área de Gestão Académica (cursos do campus Taguspark) quando a situação académica do aluno não lhe permite proceder à inscrição via internet.

Em cada semestre, o estudante poderá inscrever-se a um conjunto de unidades curriculares cujo o somatório não poderá ser superior a mais de 42 créditos ECTS.

No ato de inscrição no semestre, os alunos devem proceder à escolha de turma e/ou turno, na área privada do sistema Fénix, **em momento posterior às inscrições nas disciplinas**, de acordo com o [Calendário de Prazos Académicos](#).

2.º Escolha de Turmas/Turnos

[Fénix > Estudante > Inscrever \(barra lateral\) > Turmas](#)

Para cada disciplina, deverá ser feita a reserva do turno para cada tipo de aula (teórica, problemas, etc), sendo que poderá existir mais do que uma turma, ou seja, mais do que um horário disponível.

Para adicionar o turno pretendido ao horário, deverá ser selecionado o símbolo (+) para cada tipo de aula, e no final selecionar “Terminado” para que todas as escolhas apareçam no horário, disponível no menu *Estudante > Consultar (barra lateral) > Horário*.

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**, os estudantes deverão seguir as informações disponibilizadas pelos docentes responsáveis das disciplinas, sendo que a reserva de turnos poderá ser realizada de forma eletrónica ou presencialmente.

Os horários das aulas de cada turma podem ser consultados na página Fénix de cada curso no separador *Horários por Turma*, antes do início das aulas, em cada semestre.

Caso não seja possível inscrever em qualquer dos turnos de uma determinada aula, deverá ser contactado o [Gabinete de Organização Pedagógica \(GOP\)](#), bem como para qualquer questão sobre turmas, turnos ou horários.

5.2. Inscrição em componentes curriculares específicas do 1.º Ciclo

5.2.1. Humanidades, Artes e Ciências Sociais (HACS)

A componente humanista corresponde a 9 ECTS e é transversal a todos os cursos de 1.º ciclo, destinando-se a estudantes inscritos numa licenciatura do Técnico. Além da oferta do Técnico (que inclui as UC de Gestão e Introdução à Economia), são oferecidas mais de duas centenas de disciplinas noutras Escolas da Universidade de Lisboa, cuja oferta poderá ser consultada [aqui](#).

Os estudantes deverão escolher as disciplinas que pretendem realizar, mediante uma candidatura a realizar antes de cada semestre, cujo período de candidatura é definido no [Calendário de Prazos Académicos](#). As candidaturas são efetuadas na plataforma de candidaturas académicas e poderão ser escolhidas até 6 unidades curriculares, ordenadas consoante a preferência.

A seriação é feita com base nas classificações de acesso ao Técnico e num parâmetro de equilíbrio entre os vários ciclos de estudo. A fórmula de acesso pode ser consultada no regulamento.



[Plataforma de Candidaturas Académicas](#)

Documentos:



[Regulamento das UC de Humanidades, Artes e Ciências Sociais](#)

5.2.2. Opções Pré-Major

Estas unidades curriculares estão presentes na maioria dos cursos de 1.º ciclo que introduzem vários domínios diferentes das especialidades a aprofundar no mestrado. Esta componente curricular pode corresponder entre 3 a 12 ECTS, sendo que a escolha é feita de entre uma lista pré-definida de disciplinas, disponibilizada pela Coordenação de Curso.

A inscrição é realizada no [sistema Fénix](#), aquando da inscrição no semestre e nas restantes disciplinas.

5.2.3. Projeto Integrador de 1.º Ciclo

A unidade curricular de Projeto Integrador de 1.º ciclo (PIC1), corresponde a 6 ou 12 ECTS e objetiva integrar o máximo de conceitos adquiridos ao longo do 1.º ciclo de forma a resolver um problema ou desafio real, preferencialmente de forma colaborativa em equipa.

Poderá ser realizado como:

- Projeto em empresa (localizado numa empresa ou no Técnico),
- Projeto científico (localizado num instituto de Investigação e Desenvolvimento ou no Técnico, com um ou mais alunos),
- Projeto *capstone* (com vários alunos de cursos diferentes originado pela comissão *capstone*).

As modalidades e funcionamento do PIC1 dependem da oferta curricular de cada curso.

Os temas serão disponibilizados no sistema Fénix, onde o aluno deverá efetuar a candidatura ao tema pretendido. O prazo de candidatura e inscrição será divulgado oportunamente.

Documentos:

 [Regulamento do Projeto Integrador de 1.º ciclo](#)

 [Recomendações sobre as UC de Projeto Integrador de 1.º Ciclo e de 2.º Ciclo](#)

5.2.4. Inscrição de alunos do 1.º ciclo em unidades curriculares do 2.º ciclo

Aos alunos de 1.º ciclo é autorizada a frequência de unidades curriculares de 2.º ciclo, com exceção da UC de Dissertação, nas seguintes condições:

- Existência de coerência científica entre o curso de 1.º ciclo frequentado e o curso de 2.º ciclo de continuidade cujas unidades curriculares se pretende frequentar;
- Aprovação em 120 ECTS do 1.º ciclo frequentado;
- Inscrição em todas as unidades curriculares de 1.º ciclo, necessárias para a sua conclusão, disponíveis nesse semestre.

Documentos:

 [Acesso ao 2.º ciclo e Tabelas de Coerência](#)

5.3. Componentes Curriculares do 2.º Ciclo

5.3.1. Área de Especialização

A escolha de área de especialização deve ser efetuada em simultâneo com a inscrição nas unidades curriculares do ano/semestre curricular a partir do qual se inicie o desdobramento do plano de estudos em áreas de especialização.

Após escolha de uma área de especialização, qualquer alteração estará dependente de aprovação por parte da coordenação do curso. O estudante deverá submeter o pedido, através de requerimento, à [Área de Graduação](#) (campus Alameda) ou à [Área de Gestão Académica](#) (campus Taguspark).

Documentos (mudança de especialização):

 [R05 – Req. Mudança de Área de Especialização](#)

5.3.2. Opções Livres

O conjunto de créditos ECTS de Opções Livres tem como objetivo complementar a formação principal de forma a proporcionar ao estudante a possibilidade de adequar a sua formação ao seu perfil pessoal e às tendências da oferta profissional existente. As disciplinas poderão ser de qualquer área científica do Técnico (ou da Universidade de Lisboa).

A inscrição nestas unidades curriculares realiza-se no [sistema Fénix](#), aquando das inscrições nas restantes disciplinas, no início de cada semestre, de acordo com o [Calendário de Prazos Académicos](#).

Para disciplinas no Técnico não é necessária aprovação pela Coordenação de Curso, contudo, a inscrição em Opções Livres noutras Escolas da ULisboa está sujeita à validação por parte do Coordenador de Curso, mediante submissão de requerimento junto da [Área de Graduação](#) (campus Alameda) ou à [Área de Gestão Académica](#) (campus Taguspark).

Documentos (Opções Livres - ULisboa):

 [R17 – Req. Inscrição em Unidades Curriculares da ULisboa](#)

5.3.3. Minors

Um Minor agrega um pequeno conjunto de disciplinas de um determinado âmbito que complementa a formação específica dos cursos de 2.º ciclo, promovendo a formação de profissionais diferenciados e mais completos. Insere-se na componente opcional de cada mestrado e corresponde a **18 ECTS**. Com esta opção, os alunos podem explorar competências que pertencem ao seu domínio de interesses, mas que não estão diretamente afetas à estrutura curricular do curso que frequentam.

Cada Minor tem vagas e critérios de seleção específicos. Se as disciplinas de um determinado Minor forem predominantemente da área científica de um curso, o acesso estará interdito a esse curso.

A candidatura ao *Minor* pretendido deverá ser submetida online através da plataforma de candidaturas. Poderão ser escolhidos até 6 Minors, indicando a ordem de preferência.

 [Plataforma de Candidaturas Académicas](#)

Documentos:



[Regulamento de Minors](#)



[Minors - Tabela de cursos incompatíveis](#)

5.3.4. Projeto Integrador de 2.º Ciclo

A unidade curricular de Projeto Integrador de 2.º ciclo (PIC2), corresponde a, no máximo, 12 ECTS e objetiva integrar o máximo de conceitos adquiridos ao longo do 1.º ciclo de forma a resolver um problema ou desafio real, preferencialmente de forma colaborativa em equipa.

Poderá ser realizado como:

- Projeto em empresa (localizado numa empresa ou no Técnico),
- Projeto científico (localizado num instituto de Investigação e Desenvolvimento ou no Técnico, com um ou mais alunos),
- Projeto *capstone* (com vários alunos de cursos diferentes originado pela comissão *capstone*).

As modalidades e funcionamento do PIC2 dependem da oferta curricular de cada curso.

Os temas serão disponibilizados no sistema Fénix, onde o aluno deverá efetuar a candidatura ao tema pretendido. O prazo de candidatura e inscrição será divulgado oportunamente.

Documentos:



[Regulamento do Projeto Integrador de 2.º ciclo](#)



[Recomendações sobre as UC de Projeto Integrador de 1.º ciclo e de 2.º ciclo](#)

5.3.5. Dissertação de Mestrado

Para a **inscrição** na unidade curricular de Dissertação, as normas específicas de cada curso, definidas pela coordenação de curso, preveem qual o número mínimo de créditos ECTS aprovados e 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.

Os temas serão disponibilizados no sistema Fénix, onde o aluno deverá efetuar a candidatura ao tema pretendido. Além dos temas disponibilizados, o estudante pode propor o seu próprio tema ao Coordenador de Curso. Os prazos de candidatura são divulgados pelas Coordenações de Curso.

Documentos:



[Guia da Dissertação](#)



[Regulamento da Dissertação de Mestrado](#)

5.3.6. Creditação de Atividades Extracurriculares

A creditação de atividades extracurriculares, visa estimular os estudantes a adquirirem, de forma diversificada e complementar, conhecimentos e competências comportamentais, sociais, culturais, científicas, tecnológicas e profissionais.

As atividades extracurriculares devem ser creditadas a pedido dos alunos em uma ou duas unidades curriculares denominadas Atividades Extracurriculares I e II (AE I e AE II) com 3 ECTS cada, oferecidas a todo o universo de alunos dos 2.º ciclos do Técnico. Podem ser realizadas em qualquer semestre e, inclusive, no 1.º ciclo (desde que não tenham sido contabilizadas para a obtenção do diploma desse ciclo).

Estas unidades curriculares incluem-se no grupo Opções Livres e cada estudante deverá submeter comprovativos da realização dessas atividades, junto da Área de Graduação (cursos do campus Alameda) ou Área de Gestão Académica (cursos do campus Taguspark).

Documentos:



[Regulamento das UC Atividades Extracurriculares no 2.º Ciclo](#)

6. Propinas, Taxas e Emolumentos

6.1. Propina - valores em vigor

Para o ano letivo de **2021/2022**, foram aprovados pelo Conselho Geral da Universidade de Lisboa, os seguintes valores de propinas:

 [Tabela de Propinas de 1.º e 2.º ciclos 2021/22](#)

Documentos:

 [Regulamento de Propinas de 1.º, 2.º Ciclos e Ciclos Integrados do IST](#)

 [Regulamento de Propinas de 3.º Ciclos do IST](#)

6.2. Pagamento da propina

Os dados para pagamento por Multibanco poderão ser consultados na página pessoal de cada aluno no sistema Fénix em [Pessoal > Dívidas e Pagamentos](#). O pagamento da propina pode ser pago na totalidade na data de pagamento da 1.ª prestação ou faseado em 10 prestações, cujos prazos são definidos na mesma página da área pessoal do Fénix.

Caso o estudante pretenda efetuar o pagamento em numerário deverá dirigir-se inicialmente ao balcão de atendimento da Área de Graduação (campus Alameda) ou Área de Gestão Académica (campus Taguspark).

No caso dos estudantes que tenham requerido bolsa de estudo (SAS/DGES) nos termos da lei em vigor, o pagamento das propinas só terá lugar depois de ter sido proferida a decisão final sobre a candidatura à bolsa, sendo, então, concedido um prazo suplementar de 15 dias úteis para regularização da situação.

6.3. Regime de Tempo Parcial

Entende-se por regime de estudos a tempo parcial aquele em que o estudante, em cada ano letivo, efetua inscrições em parte do total das unidades curriculares a que se poderia inscrever no regime de estudos a tempo integral.

Neste regime, o aluno não paga a propina integral, podendo inscrever-se em Unidades Curriculares cujo somatório de ECTS anual não ultrapasse e 50% do número máximo de ECTS a que é permitida a inscrição em regime de tempo integral. Assim é permitida a inscrição a um total de **42 ECTS/ano**.

Proceder à alteração

Para mudar para este regime, o estudante deverá selecionar o regime de propina que pretende no Fénix em [Estudante > Serviços Académicos \(barra lateral\) > Gerir Regime Integral/Parcial](#), no prazo indicado no [Calendário de Prazos Académicos](#).

O regime de tempo parcial permanece válido apenas durante o ano letivo para o qual é solicitado. Se pretender mantê-lo, o estudante terá de fazer novo pedido no ano letivo seguinte.

Valor da propina

- Até 30 créditos ECTS corresponde a 50% do valor da propina integral.
- De 30 a 42 créditos ECTS corresponde a 70% do valor da propina integral.

Prazos de pagamento

- Caso a inscrição seja referente a unidades curriculares de ambos os semestres, o pagamento poderá ser efetuado em duas prestações: até 15/12/2021 e até 31/05/2022;
- Caso a inscrição seja referente a unidades curriculares de um só semestre, o pagamento deverá ser efetuado até 15/12/2021 (1.º semestre) e até 31/05/2022 (2.º semestre).

6.4. Taxa de secretaria

O aluno tem que pagar anualmente uma taxa de secretaria, conforme informação disponível no sistema Fénix, na página do aluno, que inclui os seguintes documentos:

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

O pagamento da taxa de secretaria poderá ser realizado até 31 de dezembro.

6.5. Seguro escolar

Todos os alunos devidamente inscritos e matriculados num curso do Técnico Lisboa estão abrangidos por um seguro escolar que deve ser pago nos prazos estabelecidos, conforme informação disponível no Sistema Fénix, na página do aluno.

O pagamento da taxa de secretaria poderá ser realizado até 31 de dezembro.

Documentos:



[Contrato do Seguro Escolar da Universidade de Lisboa](#)

Participação de sinistro – ativar o seguro

Em caso de acidente, o estudante deve apresentar o formulário de Participação de Sinistro por Acidentes Pessoais junto da seguradora, depois de validado pelo Técnico na Área de Graduação (Alameda) ou Área de Gestão Académica (Taguspark).

Este documento deverá ser acompanhado por um atestado médico passado na unidade de cuidados de saúde a que o estudante se dirigiu.



[Formulário de Participação de Sinistro](#)



[Instruções de Participação de Sinistro Contactos](#)

Apólice – Instituto Superior Técnico (ISTULisboa) - NIF 501507930: N.º ES64523937

- Contactos: **Linha Acidentes AP**
- (808 29 39 49 (dias úteis das 08h00 às 20h00))
- E-mail: sinistro.ap@fidelidade.pt
- **Morada Fidelidade – Companhia de Seguros, SA**
- Direção de Negócio de Acidentes de Trabalho e Pessoais
- Largo do Calhariz, n.º 30 - 1249-001 Lisboa

6.6. Tabela de Emolumentos

De acordo com o Despacho n.º 5534/2021 de 2 de junho de 2021, os emolumentos praticados são:

 [Tabela de Emolumentos do Instituto Superior Técnico](#)

7. Estatutos Especiais para Estudantes

Todos os alunos, que estiverem na condição de poderem usufruir de algum Estatuto Especial para estudantes do ensino superior, deveram solicitar o referido estatuto, acompanhado dos documentos que comprovem a sua situação, para a [Área de Graduação](#) (estudantes do campus Alameda) ou [Área de Gestão Académica](#) (estudantes do campus Taguspark).

7.1. Estatuto de Trabalhador-Estudante

O estudante que pretende solicitar o Estatuto de Trabalhador-Estudante, deve fazê-lo no prazo de **30 dias úteis** após a inscrição no semestre ou a sua matrícula inscrição num curso do Técnico Lisboa, mediante entrega dos elementos descritos abaixo (enviar originais por e-mail).

7.1.1. Trabalhador por conta de outrem

No ato de inscrição em cada semestre os alunos devem entregar os justificativos da sua qualidade de trabalhador-estudante com exceção dos alunos cujo contrato de trabalho seja por tempo indeterminado, estes solicitam o estatuto de trabalhador-estudante no início do ano letivo, até 30 dias úteis após a data final do período de inscrição, e este será automaticamente renovado para o 2.º semestre.

Em caso de cessação do contrato de trabalho no decorrer do ano letivo em questão, caberá ao aluno informar as secretarias académicas da respetiva alteração. As secretarias podem, nestes casos, e a qualquer momento, solicitar prova de que as condições para atribuição do estatuto se mantêm.

No caso de o aluno só se inscrever em unidades curriculares do 2.º semestre dispões dos mesmos 30 dias após a inscrição para fazer prova da sua qualidade de trabalhador-estudante.

1. Declaração da Entidade Patronal, devidamente autenticada e na qual devem **constar os seguintes elementos**:
 - Identificação completa da entidade patronal (incluindo n° de beneficiário da Segurança Social).
 - Nome do trabalhador;
 - Tipo de contrato de trabalho;
 - Horário de trabalho semanal;
 - Número de beneficiário da Segurança Social do trabalhador;
 - Número de Contribuinte do trabalhador.
2. Comprovativo da situação contributiva regularizada junto dos serviços da Segurança Social.

7.1.2. Trabalhador por conta própria

1. Comprovativo original de início ou reinício de atividade;
2. **Cópia** do último recibo emitido;
3. **Comprovativo da situação contributiva** regularizada junto dos serviços da Segurança Social.

Nota: As declarações da segurança social podem ser solicitadas pelo contribuinte interessado mediante login no respetivo site da [Segurança Social](#).

Atenção: O estatuto de trabalhador-estudante é atribuído semestralmente exceto para os alunos que tenham contrato a tempo indeterminado, para estes o estatuto é anual.

7.1.3. Benefícios e obrigações do trabalhador-estudante:

- Os trabalhadores-estudantes não são obrigados a inscrever-se num número mínimo de unidades curriculares.
- Os trabalhadores-estudantes não prescrevem, no entanto, perdem os seus direitos quando não obtiverem aproveitamento em 2 anos consecutivos ou 3 interpolados.
- Entende-se por aproveitamento escolar quando o aluno transita de ano ou obtém aprovação em pelo menos metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante estiver inscrito (arredondando, se necessário, por defeito).
- Os trabalhadores-estudantes têm acesso à Época Especial de exames, podendo-se inscrever a um conjunto de unidades curriculares que não exceda os 15 ECTS.

Documentos:

 **Estatuto do Trabalhador-Estudante:** [Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro](#), alterada pelas [Leis nº 105/2009 de 14 de Setembro](#), [Lei 53/2011 de 14 de Outubro](#) e [Lei nº 23/2012 de 25 de Junho](#)

7.2. Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais

A Área de Graduação oferece apoio aos estudantes do Técnico que apresentam necessidades educativas especiais, derivadas da sua condição de saúde temporária ou prolongada, conforme previsto no Regulamento do Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais.

O estudante que pretenda requerer o **Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais (ENEE)**, deverá dirigir-se presencialmente à Área de Graduação (Alameda) / Área de Gestão Académica (Taguspark) para a abertura de processo no início de cada ano letivo. No caso de condições de saúde temporárias, o pedido de apoio poderá ser apresentado em qualquer momento do ano letivo.

Para mais informações:

 [Regulamento do Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais](#)

 [Grupo de Trabalho para Estudantes com Necessidades Educativas Especiais](#)

 [Área de Graduação \(Alameda\)](#)

 [Área de Gestão Académica \(Taguspark\)](#)

7.3. Dirigente Associativo Estudantil/Dirigente Associativo Juvenil

É considerado dirigente associativo estudantil o estudante que seja dirigente de associações ou núcleos estudantis do Técnico, assim como dirigentes associativos jovens nos termos estipulados na [Lei n.º 23/2006](#), de 23 de junho.

O reconhecimento do direito a um regime especial de frequência depende do pedido anual.

No caso de dirigentes de associações e núcleos estudantis do Técnico, o regime será atribuído quando for entregue nos serviços a certidão da ata da tomada de posse dos cargos.

Outros dirigentes de associações de jovens sediadas no território nacional e inscritas na Rede Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ), o pedido deve ser enviado, por e-mail, para a secretaria correspondente ao seu campus.

No caso de associações e núcleos estudantis do Técnico, o seu responsável deve remeter, por e-mail, para a secretaria correspondente ao campus do estudante, no prazo de 30 dias após tomada de posse e nos 30 dias após início de cada ano letivo, a cópia da ata da tomada de posse dos cargos.

Aos pedidos efetuados deve ser anexado declaração emitida pelo IPDJ que confirme a inscrição da associação no RNAJ, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

O estudante com o estatuto Dirigente Associativo Estudantil/ Dirigente Associativo Juvenil usufrui dos direitos a:

- requerer até cinco avaliações finais em cada ano letivo, para além das avaliações finais das épocas normal e recurso, com um limite máximo de duas por UC, em datas a acordar com os responsáveis das UC (a não comparência a uma avaliação final requerida implica a caducidade do direito exercido, salvo falta justificada);
- adiar a apresentação de trabalhos e relatórios escritos, de acordo com o responsável da UC;
- realizar, em data a combinar com o responsável da UC, as avaliações a que não tenha podido comparecer devido a exercício de atividades associativas inadiáveis.
- relevação de faltas às aulas, mediante apresentação ao responsável da UC de documento comprovativo da comparência nas seguintes atividades:
 - comparência a reuniões dos órgãos a que pertence, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
 - comparência em atos de manifesto interesse associativo.

Os estudantes detentores deste estatuto usufruirão dos respetivos direitos enquanto exercerem os cargos para os quais foram eleitos e no prazo de um ano após o termo do mandato. O dirigente associativo que cesse ou suspenda o exercício da sua atividade perde os direitos decorrentes do regime especial.

7.4. Outros estatutos

- **Praticantes desportivos de alto rendimento**
DL nº 272/2009 de 1 de Outubro
- **Estatuto de Dirigente Associativo Juvenil**
Lei nº 23/2006 de 23 de Junho
- **Estatuto de Dirigente Associativo**
Decreto-Lei nº 152/91 de 23 de Abril, Decreto-Lei nº 55/96 de 22 de Maio e Lei nº 23/2006 de 23 de junho de 2006
- **Apoio Social a Mães e Pais Estudantes**
Lei nº 90/2001 de 20 de Agosto, alterado pela Lei n.º 60/2017 de 01 de agosto

- **Estatuto de Bombeiro**
DL nº 241/2007 de 21 de Junho , alterado pelo DL nº 249/2012 de 21 de dezembro 
- **Confissões Religiosas**
Portaria nº 947/1987 de 18 de Dezembro 
Lei nº 16/2001 de 22 de Junho 
- **Estatuto do estudante atleta do ensino superior**
Decreto-Lei 55/2019 de 24 de abril de 2019

8. Avaliação de Conhecimentos e Competências

8.1. Regulamento de Avaliação de Conhecimento e Competências

A avaliação da prestação académica dos estudantes decorre conforme os objetivos, métodos e calendarização da avaliação de cada unidade curricular (UC), estabelecidos pela Comissão Pedagógica de cada curso, que integra a Coordenação do Curso, Docentes-Responsáveis de cada UC e Delegados de Curso, em conformidade com a regulamentação estabelecida pelo [Conselho Pedagógico](#).

A classificação de um estudante em qualquer elemento de avaliação numa unidade curricular é atribuída numa escala absoluta de 0 a 20 valores. No caso da classificação final, considera-se o estudante aprovado com uma classificação igual ou superior a 10 valores, após arredondamento ao inteiro mais próximo.

Todas as informações sobre a avaliação são disponibilizadas na página Fénix de cada unidade curricular.

Documentos:



[Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências](#)

8.2. Época Especial de Exames

A existência de uma Época Especial tem como finalidade principal permitir que os **alunos finalistas**, a quem falta um número limitado de unidades curriculares, possam concluir o seu curso. Cada aluno apenas se poderá inscrever para exame a um conjunto de unidades curriculares que não exceda **15 ECTS**.

- 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 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 letivo a que corresponde a época especial;
- Em Época Especial cada aluno apenas se poderá inscrever para exame a um conjunto de unidades curriculares que não exceda **15 ECTS**;
- Têm **acesso à Época Especial** os alunos que se encontrem nas seguintes situações referidas no regulamento;
- O aluno deve fazer **prova da sua situação ou estatuto** nos prazos regulamentares (prova de qualidade de trabalhador-estudante ou do estatuto de dirigente associativo ou como atleta de alta competição ou ainda por exercício de licença de maternidade ou paternidade, etc);
- As restantes situações devem ser regularmente comunicadas aos serviços académicos pelos órgãos responsáveis conforme referido no regulamento de Época Especial (membros da AEIST, Tunas, etc);
- As situações omissas deverão ser expostas por requerimento à Área de Graduação para apreciação do Conselho de Gestão;
- A inscrição para Época Especial decorre via Fénix nos prazos definidos no [Calendário de Prazos Académicos](#), com **pagamento do emolumento** respetivo (consultar [5.6. Tabela de Emolumentos](#) deste Guia);
- O período de Época Especial é definido anualmente no [Calendário de Prazos Académicos](#).

Estão isentos do pagamento deste emolumento os estudantes que beneficiam de apoio dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASUL) ou da Associação dos Antigos Alunos do IST (AAAIST) e aqueles a quem foi reconhecido pelo Conselho de Gestão do Técnico o estatuto de Estudante com Necessidades Educativas, sendo no primeiro caso necessário apresentar prova da atribuição do apoio no ano letivo em vigor.

 [R14 – Req. Época Especial de Exames](#)

Documentos:

 [Regulamento da Época Especial de Exames](#)

8.3. Época Extraordinária de Exames

Têm direito à Época Extraordinária de Exames, estudantes detentores dos seguintes estatutos:

- Praticantes desportivos de alto rendimento
- Estatuto de Dirigente Associativo Juvenil
- Estatuto de Dirigente Associativo
- Estatuto de Bombeiro
- Estatuto do estudante atleta do ensino superior

Os alunos detentores destes estatutos (ver secção 7. *Estatutos Especiais para Estudantes* deste Guia), podem ter acesso a exames em época extraordinária, de acordo com os requisitos estabelecidos na legislação.

Procedimento:

- O pedido de realização de exames em Época Extraordinária é realizado, mediante envio de requerimento, para a [Área de Graduação](#) (estudantes do campus Alameda) ou [Área de Gestão Académica](#) (estudantes do campus Taguspark);
- A inscrição nos exames é, de seguida, realizada pelos serviços académicos referidos, após **pagamento do emolumento** respetivo (consultar [5.6. Tabela de Emolumentos](#) deste Guia).

Documentos:

 [R13 – Req. Livre](#)

8.4. Melhoria de Nota

O estudante tem direito a uma oportunidade para melhoria de classificação (por unidade curricular), no prazo de dois semestres letivos após aquele em que o estudante obteve aprovação. Exceionalmente no ano letivo 2021/22, no seguimento do novo modelo de ensino e transição dos planos curriculares, não serão permitidas melhorias de nota de unidades curriculares realizadas em 2020/21.

Não é permitida a melhoria de classificação em Época Especial.

A melhoria de classificação está sujeita a inscrição prévia através do envio por e-mail, às secretarias académicas, do respetivo requerimento e sujeito a pagamento de emolumento por cada unidade

curricular (consultar [5.6. Tabela de Emolumentos](#) deste Guia), pagamento a efetuar via área de pagamentos do estudante no Fénix.

O período para inscrição em melhoria de nota decorre em cada semestre nas datas estipuladas no [Calendário de Prazos Académicos](#).

Documentos:

 [R09 – Req. Melhoria de Nota](#)

9. Prescrição

O regime de prescrições a adotar nos cursos de 1.º e 2.º ciclos e ciclos integrados do Técnico resulta da Lei n.º 37/2003 de 22 de Agosto, e visa promover a responsabilização dos estudantes, entendida no sentido de que estes devem mostrar adequado aproveitamento escolar, justificando, pelo seu mérito, o acesso ao bem social de que beneficiam: a sua educação e formação. De acordo com a Lei n.º 37/2003 o estudante prescrito fica impedido de se candidatar ou inscrever nesse ou outro curso nos dois semestres seguintes.

Os estudantes deverão ter conhecimento das condições previstas no:

 [Regulamento de Prescrições](#)

10. Conclusão de Curso

A atribuição de graus ou títulos académicos pela Universidade de Lisboa é titulada através da emissão da Certidão de Registo, após conclusão de todos os processos de registo académico.

10.1. Registo Académico

O registo académico das classificações é efetuado via Fénix ou nas secretarias académicas pelos responsáveis pelas unidades curriculares nos prazos fixados para o semestre em que foi obtida a classificação. A assinatura (homologação) de pautas é efetuada presencialmente nas secretarias pelo responsável pela unidade curricular, nos prazos fixados para o semestre em que foi obtida a classificação. No caso de unidades curriculares anuais, o registo académico é efetuado nos prazos correspondentes ao 2.º semestre. O registo académico está condicionado à existência de uma inscrição válida na unidade curricular correspondente.

10.1.1. Créditos para conclusão de curso

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

Aprovação em unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos que o aluno termina.

10.1.2. Substituição

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, nomeadamente Sócrates/ Erasmus, SMILE e Almeida Garrett;

c) unidades curriculares realizadas em cursos preparatórios no âmbito de acordos com o IST.

10.1.3. Equivalência

Equivalência entre unidades curriculares do presente plano de estudos e unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (por ex. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos no caso de mudança de par instituição/curso. No caso da equivalência a classificação atribuída neste processo é contabilizada para a média de curso.

10.1.4. Dispensa de crédito

Dispensa de créditos por aprovação em unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (por ex. 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.

Obtenção de créditos por outras atividades relativas à aquisição de competências por vias não formais de ensino, sem reflexos na média final de curso, nomeadamente, atividades profissionais, cursos de formação da iniciativa do Técnico ou da Universidade de Lisboa, com créditos ECTS atribuídos.

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 aquando da conclusão (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.

10.1.5. 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, respetivamente, 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**, se envolver mais de uma unidade curricular origem, todas as unidades curriculares origem serão contabilizadas com os respetivos pesos. Contudo, para o cálculo da média de um ciclo de estudo a mesma unidade curricular não poderá ser contabilizada mais do que uma vez.

Nas **equivalências** 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 atividades (, estas atividades não são contabilizadas ao nível da média de curso.

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

10.1.6. 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 n.º 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 letivos anteriores, podendo estender-se a quatro ou cinco anos. Esta informação complementar relativamente às notas atribuídas ao estudante na escala 10 a 20 deverá obrigatoriamente constar no Suplemento ao Diploma.

10.2. Pedido de Documentos

Quando o estudante termina um ciclo de estudos e todas as notas são lançadas em pauta junto das secretarias académicas (o prazo de lançamento de notas de cada semestre é definido no [Calendário de Prazos Académicos](#)), é possível pedir o apuramento do curso, bem como documentos que o comprovam.

10.2.1. Certidão de Registo de Grau de Licenciado ou de Mestre

A Certidão de Registo comprova o grau académico concluído na Universidade de Lisboa e será o primeiro documento a solicitar liquidando o emolumento correspondente.

Este documento é emitido pela Reitoria da ULisboa podendo ser requerido em português e/ou em inglês.

Pela solicitação de emissão de documentos como certidões, declarações, programas e cargas horárias são devidos emolumentos que podem ser consultados na secção [5.6. Tabela de Emolumentos](#) deste Guia.

- A Certidão de Registo é emitida em língua portuguesa.

- A Certidão de Registo poderá igualmente ser emitida em língua inglesa a pedido do interessado.
- Nos documentos em língua inglesa a indicação do grau ou título mantém a designação em língua portuguesa, sendo a área de formação, ramo ou especialidade, referidas em língua inglesa.
- A Certidão de Registo é acompanhada do correspondente **Suplemento ao Diploma**.
- A pedido do interessado poderá ser emitida uma 2ª via da Certidão de Registo a qual mencionará no verso esta situação.
- Para todos os efeitos a emissão de uma Certidão de Registo em idioma diferente do utilizado na primeira emissão será considerada como uma 2ª via.
- Pela emissão dos documentos comprovativos de grau, bem como das 2ªs vias, são devidos emolumentos de acordo com a tabela em vigor.

Das Certidões de Registo correspondentes aos graus de Licenciado e Mestre constarão obrigatoriamente os elementos mencionados no despacho 9752/2013, de 24 de julho, disponível nesta página.

Só após solicitação de emissão de Certidão de Registo será efetuado o apuramento da média final do curso. Para a emissão de documentos é necessária a indicação dos dados pessoais atualizados (cartão de cidadão, passaporte, bilhete de identidade e Cartão de Contribuinte). O pedido destes documentos é efetuado por e-mail para a [Área de Graduação](#) (estudantes do campus Alameda) ou [Área de Gestão Académica](#) (estudantes do campus Taguspark), mediante envio do seguinte requerimento:

 [R03 – Req. Registo de Grau](#)

A Certidão de Registo de Grau é acompanhada por um **Suplemento ao Diploma** (ver secção 10.2.4. *Suplemento ao Diploma deste Guia*) que regista as atividades extracurriculares reconhecidas pelo Técnico, nas quais o estudante participou durante o período correspondente ao seu ciclo de estudos.

Quando o aluno não puder efetuar o pedido deve o seu representante munir-se da respetiva autorização e ser portador da sua identificação pessoal e de apresentação dos respetivos documentos de identificação do aluno.

10.2.2. Certidão de Conclusão de Curso

Além da Certidão de Registo de Grau, o estudante pode solicitar a Certidão de Conclusão de Curso, um documento que comprova a conclusão do ciclo de estudos. **Apenas poderá pedi-lo depois de efetuado o pedido de Certidão de Registo** (que titula o grau de Licenciado ou de Mestre).

O requerimento para o efeito é o mesmo:

 [R03 – Req. Registo de Grau](#)

O emolumento é definido na secção [5.6. Tabela de Emolumentos](#) deste Guia.

10.2.3. Carta de Curso - Grau de Licenciado e Mestre

A pedido do interessado pode ser emitida a Carta de Curso, um documento mais formal com igual valor à Certidão de Registo, facultativo, que também titula o Grau de Licenciado e Mestre.

- A Carta de Curso é emitida em língua portuguesa.

- Nos documentos em língua inglesa a indicação do grau ou título mantém a designação em língua portuguesa, sendo a área de formação, ramo ou especialidade, referidas em língua inglesa.
- A pedido do interessado poderá ser solicitada 2ª via da Carta de Curso a qual mencionará no verso esta situação.
- Para todos os efeitos a emissão de uma Carta de Curso em idioma diferente do utilizado na primeira emissão será considerada como uma 2ª via.
- Pela emissão dos documentos comprovativos de grau, bem como das 2ªs vias, são devidos emolumentos de acordo com a tabela em vigor (disponível nesta página).
- Das Carta de Curso correspondentes aos graus de Licenciado e Mestre constarão obrigatoriamente os elementos mencionados no despacho 9752/2013, de 24 de julho.

A solicitação de emissão de Carta de Curso decorre por e-mail para a [Área de Graduação](#) (estudantes do campus Alameda) ou [Área de Gestão Académica](#) (estudantes do campus Taguspark), mediante envio do seguinte requerimento:

 [R02 – Req. Carta de Curso](#)

Quando o aluno não puder efetuar o pedido deve o seu representante munir-se da respetiva autorização e ser portador da sua identificação pessoal e de apresentação dos respetivos documentos de identificação do aluno.

10.2.4. Suplemento ao Diploma

De acordo com as orientações aprovadas no âmbito do processo de Bolonha e nos termos da legislação em vigor a emissão da Certidão de Registo é acompanhada por um Suplemento ao Diploma no qual constam as atividades extracurriculares exercidas a partir do início do ano letivo 2006/07. As atividades extracurriculares abaixo discriminadas, podem constar do Suplemento ao Diploma, desde que o aluno o requeira e comprove o seu exercício mediante a apresentação de documento comprovativo no momento do pedido do diploma ou carta de curso, não podendo estas serem em número superior a cinco.

Atividades extracurriculares reconhecidas no Suplemento ao Diploma:

- Bolsa de Mérito da ULisboa
- Bolseiro do Técnico (NAPE, DSI, monitores, outros)
- Delegado de Ano
- Delegado de Curso
- Delegado de Perfil
- Diploma de Excelência do Técnico
- Diploma de Mérito do Técnico
- Membro da Assembleia de Escola
- Membro da Direção da AEIST
- Membro das Equipas Desportivas da AEIST (designados pela direção da AEIST)
- Membro das Secções Autónomas da AEIST (designados pela direção da AEIST)
- Membro de Comissões Permanentes ou Eventuais da Assembleia de Escola
- Membro do Conselho de Escola
- Membro do Conselho Pedagógico
- Membro do Formula Student (designados pela direção do FST)

- Membros dos Núcleos de Estudantes do Técnico (designados pelas direções respetivas) (lista dos núcleos disponíveis em [aqui](#))
- Monitor de LTI
- Participação em atividades de natureza cultural e científica integrada numa equipa do Técnico ou em representação do Técnico, sujeito a aprovação pelo Conselho de Gestão
- Técnico Summer Internships
- Programa ATHENS
- Formação “De Bom a Excelente” (NDA)
- Curso de Língua Portuguesa para Estudantes Estrangeiros
- Programa de Embaixadores Internacionais
- Programa Embaixadores do Técnico
- Programa Mentorado
- Outras atividades a aprovar pelo Conselho de Gestão

10.2.5. Pedido de documentos por antigos alunos

Os Alumni do Técnico podem solicitar documentos diretamente nos balcões da Área de Graduação (Alameda) ou Área de Gestão Académica (Taguspark) ou via e-mail para ag@tecnico.ulisboa.pt ou academicatagus@tecnico.ulisboa.pt, respetivamente, através do envio do seguinte formulário devidamente preenchido e assinado.

 [R01 – Req. Certidão](#)

Para a emissão de documentos é necessária a indicação dos dados pessoais atualizados (cartão de cidadão, passaporte, bilhete de identidade e Cartão de Contribuinte).

11. Serviços Académicos

A **Área de Graduação** do campus Alameda e a **Área de Gestão Académica** do campus Taguspark, esta última na dependência do Vice-Presidente para a Gestão do Campus Taguspark, procede à receção, organização e gestão do processo individual de todos os alunos dos diferentes cursos de 1.º, 2.º ciclos e ciclos integrados do Técnico. Na Área de Graduação da Alameda e Área de Gestão Académica do Taguspark são tratadas e dadas informações sobre todos os assuntos relacionados com matrículas, inscrições, propinas, registo académico e certificação. É ainda neste serviço que se procede à organização dos dados curriculares para o arranque do ano letivo.

O atendimento a alunos e docentes é efetuado nos respetivos balcões:

- campus Alameda: R/C do Pavilhão Central;
- campus Taguspark: sala 0.29 no piso 0.

Os impressos e minutas para requerimentos encontram-se disponíveis nos balcões de atendimento e em formato digital em graduacao.tecnico.ulisboa.pt/formularios. O Técnico procede à notificação através de e-mail para o endereço eletrónico disponibilizado no sistema de gestão académica e administrativa (Fénix) e identificado como sendo o principal. No prazo de 15 dias após a notificação o aluno deverá tomar conhecimento, na secretaria académica, do despacho ao seu requerimento e, no caso daquele ter sido deferido, deverá praticar o ato requerido.

Notas importantes:

Os contactos entre os serviços do Técnico e os alunos processam-se preferencialmente por e-mail. Assim, cada aluno deve confirmar que os seus contactos (mail, telemóvel, morada, NIF) se encontram atualizados no sistema de gestão académica e administrativa (Fénix). Os Serviços Informáticos fornecerão uma conta de e-mail aos estudantes que ainda não a tenham e que a solicitem no ato de inscrição.

Os pedidos de Declarações e Certidões, fora do período normal de inscrições, podem ser efetuados via e-mail, via Internet ou diretamente aos balcões em ambos os campi. Deve ser preenchido o requerimento indicado para o documento/serviço Académico pretendido.

Sempre que um aluno altere o nome, morada, e-mail ou telefone, deverá preencher uma ficha de alteração e remetê-la diretamente aos balcões da secretaria ou, preferencialmente, por e-mail (os alunos do Técnico devem identificar-se com o seu **número de aluno** nos contactos via e-mail): ag@tecnico.ulisboa.pt ou academicatagus@tecnico.ulisboa.pt.

12. Regulamentos

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

-  [Regulamento de Ingresso no 1.º Ciclo](#)
-  [Regulamento de Ingresso no 2.º Ciclo](#)
-  [Regulamento de Acesso e Ingresso de Estudantes Internacionais do IST](#)
-  [Regulamento de Inscrição em Unidades Curriculares Isoladas](#)
-  [Regulamento de Propinas de 1.º, 2.º Ciclos e Ciclos Integrados do IST](#)
-  [Regulamento de Propinas de 3.º Ciclos do IST](#)
-  [Regulamento das UC Humanidades, Artes e Ciências Sociais](#)
-  [Regulamento do Projeto Integrador de 1.º ciclo](#)
-  [Regulamento do Projeto Integrador de 2.º ciclo](#)
-  [Regulamento de Minors](#)
-  [Regulamento de UC Atividades Extracurriculares no 2.º ciclo](#)
-  [Regulamento da Dissertação de Mestrado](#)
-  [Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências](#)
-  [Regulamento da Época Especial de Exames](#)
-  [Regulamento de Marcação de Exames](#)
-  [Regulamento de Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais do IST](#)
-  [Regulamento de Prescrições](#)
-  [Código de Conduta e de Boas Práticas da Universidade de Lisboa](#)
-  [Carta de Direitos e Garantias da Universidade de Lisboa](#)
-  [Regulamento disciplinar dos estudantes da Universidade de Lisboa](#)

13. Formulários

13.1. Requerimentos

13.1.1. Estudantes

-  [R01 – Req. Certidão](#)
-  [R02 – Req. Carta de Curso](#)
-  [R03 – Req. Registo de Grau](#)
-  [R04 – Req. Registo de Grau – 2ª via](#)
-  [R05 – Req. Mudança de Área de Especialização](#)
-  [R06 – Req. Pedido de Creditação](#)
-  [R07 – Req. Revisão do Plano de Creditação](#)
-  [R08 – Req. Confirmação do Plano Curricular](#)
-  [R09 – Req. Melhoria de Nota](#)
-  [R10 – Req. Alteração para Regime de Tempo Parcial](#)
-  [R11 – Req. Graduado Estagiário](#)
-  [R12 – Req. Anulação de UC's](#)
-  [R13 – Req. Livre](#)
-  [R14 – Req. Época Especial de Exames](#)
-  [R17 – Req. Inscrição em Unidades Curriculares da ULisboa](#)
-  [R18 – Req. Estatuto Necessidades Educativas Especiais – ENEE](#)

13.1.2. Docentes

-  [R15 – Req. Lançamento de Notas Fora de Prazo](#)
-  [R16 – Req. Retificação de Notas](#)

13.2. Declarações

-  [D01 – Declaração de Presença](#)
-  [D02 – Declaração de Emissão de Documento](#)
-  [Declaração de presença em provas de avaliação](#)
-  [Minuta de Procuração](#)

13.3. Formulários

-  [F01 – Formulário de Matrícula](#)
-  [F02 – Inscrição em Unidades Curriculares](#)
-  [F03 – Candidatura a Unidades Curriculares Isoladas](#)
-  [F04 – Inscrição em Unidades Curriculares Isoladas da ULisboa](#)
-  [F05 – Formulário de Reingresso](#)
-  [F06 – Formulário de Identificação – ENEE](#)
-  [F07 – Formulário Responsáveis das unidades curriculares – ENEE](#)
-  [F06 – Formulário de Alteração do Plano de Creditação \(Departamentos\)](#)