

Guião

# **Creditações (1.º e 2.º ciclos)**

Orientações para Coordenações de Curso,  
Técnicos e Estudantes

**Área de Graduação**

Última atualização: 2024/25

# Índice

|   |    |
|---|----|
| Contexto .....  | 3  |
| Disposições Gerais .....  | 4  |
| Objeto .....  | 4  |
| Pedido de Creditação.....   | 4  |
| Âmbito .....  | 4  |
| Emolumento Associado .....  | 4  |
| Instrução dos pedidos.....  | 5  |
| Documentação Necessária .....   | 5  |
| Submissão do pedido de Creditação .....   | 6  |
| Creditações.....  | 8  |
| Limites à Creditação .....  | 9  |
| Dispensa de UCs Obrigatórias .....  | 10 |
| Situações que requerem a intervenção da CEq .....   | 10 |
| Requerimentos de Creditação submetidos por estudantes matriculados.....                               | 10 |
| Solicitações provenientes da Área de Graduação / Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos..... | 11 |
| Solicitações provenientes dos Coordenadores de Curso.....   | 11 |
| Tramitação do processo de Creditação .....  | 12 |
| Validação do pedido por parte dos serviços académicos .....   | 12 |
| Decisão sobre o pedido de Creditação.....   | 12 |
| Creditação de UCs do grupo de Formação Fundamental/Básicas .....                                      | 12 |
| Creditações de UCs de outros grupos curriculares.....   | 13 |
| Plano de Creditações e Pareceres .....  | 13 |
| Situações Transitórias durante a tramitação dos processos .....                                       | 13 |
| Homologação.....  | 13 |
| Atribuição de Creditações a UCs.....  | 15 |
| Situações-tipo .....  | 15 |
| Regressos .....   | 15 |
| Regresso num novo Plano Curricular do mesmo Curso .....   | 15 |

|   |    |
|---|----|
| Regressos a partir de Licenciaturas de 5 anos .....                     | 16 |
| Mudanças de par Instituição/Curso.....                                  | 16 |
| Unidades Curriculares Isoladas .....                                    | 16 |
| Unidades Curriculares realizadas em Mobilidade .....                    | 16 |
| Atividade Extracurriculares I e II (AEcs I e II).....                   | 17 |
| Classificação das Creditações atribuídas.....                           | 17 |
| Atribuição de Classificação a unidades curriculares creditadas .....    | 17 |
| Fundamentação e Consistência de decisões de Creditação .....            | 19 |
| Fundamentação .....   | 19 |
| Consistência .....  | 19 |
| Prazos Recomendados.....  | 20 |
| Serviços Académicos.....  | 20 |
| Análise de Creditações por parte dos Departamentos e Coordenações ..... | 20 |
| Análise de propostas de Creditação e Homologação .....                  | 20 |
| Informação ao Estudante .....   | 21 |
| Aceitação de Creditações.....   | 21 |
| Revisão ou Anulação dos pedidos de Creditação .....                     | 21 |
| Revisão das decisões de Creditação.....                                 | 21 |
| Anulação de Creditações .....   | 21 |
| Exceção.....  | 22 |
| Anulação .....  | 23 |
| Retirada .....  | 23 |
| Disposições Finais .....  | 24 |
| Dúvidas e Omissões .....  | 24 |
| Glossário .....   | 25 |

## Contexto

As normas relativas à creditação de experiências profissionais e formações académicas no Instituto Superior Técnico (IST) estão atualmente enquadradas pelo *Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Experiências Profissionais e Formações Académicas da Universidade de Lisboa* ([Diário da República, 2.ª série — N.º 128 — 5 de julho de 2018](#)). Verifica-se, no entanto, que o referido regulamento é omissivo relativamente a situações específicas de creditações que surgem regularmente no âmbito de Ingressos, Mudanças de Curso, Transições Curriculares, Reingressos e outros, em particular no que diz respeito a procedimentos, prazos, recomendações e justificações de decisões.

Embora a elaboração de um Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Experiências Profissionais e Formações Académicas do Instituto Superior Técnico pudesse colmatar parte dessas falhas, afigura-se-nos que numa primeira fase será de todo conveniente elaborar um **Guião de Creditações do Instituto Superior Técnico** (GCIST) que contenha um registo dos diferentes casos de creditações e informações relativas aos vários procedimentos. Este Guião deverá constituir-se como um complemento (e não um substituto) ao [Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Experiências Profissionais e Formações Académicas da Universidade de Lisboa](#).

Pretende-se que o GCIST oriente os membros da Comissão de Equivalências (CEq), que incluem os Coordenadores dos Cursos do IST, e Técnicos Administrativos da Área de Graduação, na análise de processos, acelerando dessa forma a tramitação e aumentando a consistência das decisões tomadas. Adicionalmente, o Guião fornecerá informações relevantes aos estudantes requerentes e demais interessados, que lhes permitirão instruir de forma mais adequada os seus pedidos de creditação. O Guião permitirá também aumentar a transparência das decisões, constituindo-se as diferentes versões que forem sendo produzidas ao longo dos anos como um registo da evolução e modo de atuação dos serviços.

Dando cumprimento ao disposto no artigo 5º do Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Experiências Profissionais e Formações Académicas da Universidade de Lisboa ([Diário da República, 2.ª série — N.º 128 — 5 de julho de 2018](#)), apresenta-se de seguida um **Guião de Creditações do 1º e 2º ciclo do Instituto Superior Técnico** (GCIST), preparado pela Área de Graduação em articulação com o presidente da CEq. Este Guião foi aprovado pelo Conselho Científico (16 outubro 2024) e validado pela Comissão Executiva do Conselho Pedagógico (novembro de 2024).

# Disposições Gerais

## Objeto

O presente Guião (GCIST), estabelece as normas relativas aos processos de creditação no IST, definindo os procedimentos relativos à instrução, tramitação e homologação dos mesmos.

O GCIST tem um carácter dinâmico, uma vez que se prende a normas relativas a leis que poderão ser alteradas e a planos curriculares que são atualizados e acreditados durante a sua atividade. Por estas razões, o GCIST entra em vigor no ano letivo **2024/2025** e será atualizado sempre que necessário. As alterações serão devidamente assinaladas.

## Pedido de Creditação

### Âmbito

1. Tendo em vista o prosseguimento de estudos para obtenção de grau académico, ou Certidão de Registo, os pedidos de creditação incidem sobre os ciclos de estudos de licenciatura, de mestrado e de mestrado integrado, sempre que aplicável.
2. Podem requerer a creditação os estudantes matriculados/inscritos nos ciclos de estudos referidos no ponto anterior.
3. Nos casos de creditações por Reingresso, é creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo ciclo de estudos ou no ciclo de estudos que o suceda.
  - i. Poderão existir casos em que não é possível, por incompatibilidade do plano curricular, creditar o número exato de ECTS realizado anteriormente, podendo haver uma discrepância de +/- 1,5ECTS.

### Emolumento Associado

1. Cada pedido de creditação está sujeito ao pagamento do emolumento previsto na tabela de emolumentos em [vigor no IST](#).
2. Caso um aluno opte por apresentar pedidos de creditação em sucessivos anos letivos, ser-lhe-á aplicado, por cada pedido, o valor definido na tabela de emolumentos.
3. Por cada pedido de creditação é devido, caso necessário, um pedido de revisão da decisão.
4. Estão isentos de pagamento de emolumento os processos de creditação de formação realizada no âmbito de programas de mobilidade inseridos no ciclo de estudos em que o estudante se encontra matriculado.

## Instrução dos pedidos

1. Os pedidos devem ser realizados no início de cada ano letivo, tendo como **data limite** de entrega o dia **31 de outubro** de cada ano letivo. Nos casos de estudantes que apenas se inscrevam no 2º semestre, o prazo limite de entrega de pedidos é de **1 de março**.
2. O pedido pode ser feito presencialmente junto dos serviços de atendimento da Área de Graduação/Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos, ou online, através dos contactos de email ([ag@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ag@tecnico.ulisboa.pt) para estudantes de cursos lecionados na Alameda, [academicatagus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:academicatagus@tecnico.ulisboa.pt) para estudantes de cursos lecionados no Taguspak).

## Documentação Necessária

Para que o pedido seja considerado válido e siga para análise pela CEq, devem ser entregues os seguintes documentos:

- a. [Formulário R06](#) devidamente preenchido;
- b. Certificado de aproveitamento/conclusão discriminado, com as notas das unidades curriculares realizadas;
- c. Programas das unidades curriculares realizadas;
- d. Cargas Horárias das unidades curriculares realizadas;
- e. Documentação comprovativa de formação ao longo da vida para creditação de formação profissional.

A documentação deverá ser apresentada devidamente autenticada pela instituição de ensino superior que a emitiu. No caso dos **estudantes do IST** que efetuem mudança de curso interna, apenas deverão efetuar o pedido, sem necessidade de entregar quaisquer comprovativos adicionais.

Os Programas e Cargas Horárias das unidades curriculares deverão, sempre que possível, ter a indicação do(s) docente(s) responsável(eis). Todos os documentos devem estar completos e de acordo com as certidões apresentadas.

Os **estudantes internacionais** (fora da União Europeia) devem apresentar os **documentos visados ou apostilados (Apostila de Haia)** pela embaixada ou consulado português, no País de onde é oriunda a formação.

Toda a documentação que não se encontre em português ou inglês deve ser acompanhada de tradução oficial para a língua portuguesa ou inglesa. Casos excecionais ficarão à consideração do Conselho Científico.

### **Pedido de Creditação de Experiência Profissional/Vivencial ou Formação diversa**

O pedido de creditação de competências adquiridas ao longo da vida deve ser formalizado junto da AG/AGRHAT, através da apresentação dos seguintes documentos:

1. [Requerimento](#);
2. Dossier organizado pelo interessado e que contenha os seguintes elementos:
  - a. Curriculum Vitae, detalhado;
  - b. Descrição clara e exaustiva de cada uma das funções e tarefas profissionais exercidas, relevantes para o processo em causa, bem como das competências que lhe estão associadas;
  - c. Cópias autenticadas das declarações comprovativas emitidas pelas entidades empregadoras, com identificação das funções, cargos e período de execução dos mesmos;
  - d. Cópias autenticadas dos certificados de habilitações;
  - e. Cópias dos certificados ou outros comprovativos de formação realizada, abrangendo a formação realizada;
  - f. Outros elementos considerados pertinentes para a apreciação do processo, e.g. cartas de referência.

A AG e AGRHAT não darão seguimento aos requerimentos que não estejam corretamente instruídos com os documentos mencionados nas alíneas anteriores, ficando o pedido sem efeito.

### **Submissão do pedido de Creditação**

1. Uma vez apresentado o pedido de creditação e, após validação por parte da Área de Graduação/Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos, este assume carácter definitivo, não sendo possível ao estudante solicitar que sejam acrescentados pedidos de novas unidades curriculares ou que sejam acrescentados novos dados.
2. A anulação do pedido de creditação, apenas pode ser efetuada em período anterior à validação do pedido pela Área de Graduação/Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos. Após o pagamento, não há lugar à anulação, e conseqüentemente não existe possibilidade de devolução do emolumento pago.
3. Não serão aceites alterações de pedidos de creditação que tenham por base contactos diretos dos estudantes com docentes responsáveis das unidades curriculares no sentido de lhes apresentar documentos complementares para análise do seu pedido de creditação.
4. Relativamente à documentação submetida, a mesma deve respeitar as seguintes indicações:
  - i. A documentação deve ser submetida devidamente autenticada (assinatura digital, código de validação, ...);
  - ii. Caso a documentação submetida seja uma digitalização de documentos físicos (carimbos, assinaturas físicas, selos brancos, ...), será exigida a apresentação dos originais para validação da mesma.

5. Após o registo do pedido, **o estudante tem cinco dias para proceder ao pagamento** e finalizar o pedido. Após os cinco dias **sem o respetivo pagamento**, o pedido ficará automaticamente **sem efeito**, devendo o aluno proceder a novo pedido.

O **não cumprimento** do definido nos números anteriores do presente artigo **implica a anulação do pedido** de creditação.

## Creditações

1. Dando cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 3º do Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Experiências Profissionais e Formações Académicas da Universidade de Lisboa ([Diário da República, 2.ª série — N.º 128 — 5 de julho de 2018](#)) o IST pode:
  - a. Creditar nos seus ciclos de estudo a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha ou obtida anteriormente;
  - b. Creditar nos seus ciclos de estudo a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica (CET) e dos cursos técnicos superiores profissionais (CTSP), até um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
  - c. Creditar nos seus ciclos de estudo as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46º -A do [RJGDES](#);
  - d. Creditar nos seus ciclos de estudo a formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico ministrados em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras;
  - e. Reconhecer, através da atribuição de créditos, competências não abrangidas pelas alíneas anteriores, nomeadamente resultantes de outra formação, experiência profissional ou vivencial.
2. A creditação tem em consideração o nível dos créditos e o domínio científico onde foram obtidos.
3. Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.
4. Nas situações de Reingresso é creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso. Assim sendo, o número de créditos a realizar para obtenção do grau académico do estudante reingressado não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado.
5. No caso de mudança de par instituição/curso são creditadas as unidades curriculares com os mesmos ou semelhantes objetivos formativos de unidades curriculares de área científica igual ou semelhante, constantes do plano de estudos em vigor.
6. Podem ser creditadas as Unidades Curriculares Isoladas (UCIs) realizadas com aproveitamento, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos;
7. Podem ser atribuídos créditos pela formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos;
8. Podem ser atribuídos créditos por outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos (1º ciclo 60 ECTS e 2º ciclo 40 ECTS);

9. Podem ser atribuídos créditos pela experiência profissional e vivencial devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos (1º ciclo 60 ECTS e 2º ciclo 40 ECTS).

## Limites à Creditação

1. No caso de ciclos de estudo conducentes ao grau de mestre (2º Ciclo), cujo plano de estudos contemple a existência de Dissertação, Projeto Final, Estágio ou Trabalho Final, como definido nos artigos 20º, n.º 1, alínea b) e o n.º 1º do art.º 31º do [RJGDES](#), estas componentes não podem ser substituídas por creditação de outra formação.
2. Dando cumprimento ao disposto no artigo 6º do [Regulamento de Creditação e Integração Curricular de Experiências Profissionais e Formações Académicas da Universidade de Lisboa](#):
  - a. A creditação resultante de atividades constantes do artigo 3º, n.º 1, alínea b) é limitada a um número máximo de créditos correspondente a um terço do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma;
  - b. A creditação resultante de atividades constantes do artigo 3º, n.º 1, alínea d) é limitada a um número máximo de créditos correspondente a metade do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma;
  - c. A creditação resultante de atividades constantes do artigo 3º, n.º 1, alínea e) é limitada a um número máximo de créditos correspondente a 15% do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma, devendo existir uma relação inequívoca entre as competências comprovadas e as competências visadas pelas unidades curriculares às quais é atribuída a creditação;
  - d. O limite fixado no número anterior poderá ser ampliado para um terço do número total de créditos, no caso de este acréscimo resultar de creditação de unidades curriculares realizadas no âmbito de cursos não conferentes de grau ministrados nos termos do n.º 3 do artigo 15º do [Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior](#), ou de formação efetuada no âmbito de estágios integrados em programas de mobilidade internacional.
3. Com exceção das creditações que tenham como base unidades curriculares do mesmo ciclo de estudos ou de ciclo de estudos que lhe tenha sucedido, para a conclusão de um plano de estudos do qual resulte a obtenção de um grau ou diploma, o número máximo de créditos resultantes de processos de creditação não poderá exceder 80% do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma, sendo que a soma dos créditos resultantes da aplicação das alíneas b), d) e e) do n.º 1 do artigo 3º não poderá exceder dois terços do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma.
4. Nos ciclos de estudo conducentes aos graus de Mestre, os limites à creditação fixados pelos números anteriores referem-se, respetivamente ao curso de mestrado mencionado na alínea a) do

n.º 1 do artigo 20º do [RJGDES](#) e ao curso de doutoramento mencionado no n.º 3 do artigo 31º do [RJGDES](#).

5. São nulas as creditações realizadas ao abrigo das alíneas a) e d) do n.º 1 do artigo 3.º quando as instituições estrangeiras em que a formação foi ministrada não sejam reconhecidas pelas autoridades competentes do respetivo Estado como fazendo parte do seu sistema de Ensino Superior, como estabelecido pelo artigo I da [Convenção sobre o Reconhecimento das Qualificações Relativas ao Ensino Superior na Região Europa](#), aprovada, para ratificação, pela Resolução da Assembleia da República n.º 25/2000, de 30 de março.
6. Não são passíveis de creditação:
  - a. As formações a que se refere o artigo 45º - B do [RJGDES](#);
  - b. A formação complementar realizada no âmbito do artigo 25º do [Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março](#).

### Dispensa de UCs Obrigatórias

Os planos curriculares em vigor no IST foram aprovados pelos seus Órgãos, acreditados pela A3ES e publicados em Diário da República, estando o IST obrigado legalmente a cumpri-los de forma escrupulosa. Nesse sentido, os estudantes do IST **não podem ser dispensados de realizar UCs obrigatórias** dos seus planos curriculares a pedido das Coordenações, salvo em situações excecionais (e.g. no âmbito de **acertos de planos de transição** curricular ou **UCs que não são lecionadas** em determinado ano letivo) devidamente fundamentadas do ponto de vista científico pelos especialistas das áreas científicas em questão.

As **movimentações de UCs entre grupos curriculares** que tenham por objetivo dispensar um aluno de realizar UCs obrigatórias **não estão autorizadas**.

### Situações que requerem a intervenção da CEq

#### Requerimentos de Creditação submetidos por estudantes matriculados

A CEq intervém fundamentalmente como resposta a pedidos de creditações submetidos pelos estudantes matriculados num ciclo de estudos do IST. Estas intervenções surgem habitualmente nos seguintes casos:

1. **Ingresso no IST** – novos alunos do IST que solicitam creditação de UCs realizadas no âmbito de outros ciclos de estudos (completados ou não), no novo plano de estudos em que se matricularam;
2. **Reingresso no IST** – antigos alunos que tenham interrompido os seus estudos matriculam-se no mesmo ciclo de estudos ou no ciclo de estudos que lhe tenha sucedido no IST, e solicitam creditação de UCs realizadas no(s) seu(s) último(s) plano(s) de estudos, de modo a adequarem as UCs ao plano de estudos atual;

3. **Mudança de Par Instituição/Curso** - alunos externos ou internos matriculam-se num ciclo de estudos diferente daquele onde estiveram inscritos em anos anteriores, e solicitam creditação de UCs realizadas no anterior plano de estudos;
4. **Transições curriculares** - por força de reformas curriculares, os alunos transitam administrativamente do seu ciclo de estudos para o ciclo de estudos que lhe sucedeu no IST. Embora a maioria destas transições curriculares tenha lugar num determinado momento temporal, seguindo regras concretas estabelecidas pelos órgãos competentes da Escola, em concordância com as Coordenações, certos ajustes curriculares podem ser necessários *à posteriori*, devido a erros ou situações não previstas, que requerem a intervenção da CEq e a tomada de decisões de creditação;
5. **Unidades Curriculares Isoladas** – alunos que realizaram UCs que solicitam a sua creditação no(s) ciclos de estudos onde se encontram matriculados;
6. **Acerto de créditos e ajustes curriculares para fecho de ciclos de estudos** - a intervenção da CEq é necessária em algumas situações decorrentes de transições curriculares ou reestruturação de determinadas UCs, nas quais se constata que:
  - a. um estudante acumulou um número de ECTS ligeiramente inferior ao estipulado para o ciclo de estudos, sem, no entanto, ter deixado de frequentar todas as UCs do plano;
  - b. o número total de ECTS nos diferentes grupos curriculares do plano de estudos difere do estipulado.

### **Solicitações provenientes da Área de Graduação / Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos**

A CEq responde a solicitações pontuais oriundas da Área de Graduação/Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos, em especial no que respeita ao acerto de créditos para fecho de planos de estudo. Estes acertos curriculares consistem na movimentação de UCs entre grupos curriculares.

### **Solicitações provenientes dos Coordenadores de Curso**

Em determinadas circunstâncias, os Coordenadores de Curso solicitam à Área de Graduação/ Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos, a substituição de UCs nos planos curriculares de estudantes. Uma vez que os Coordenadores de Curso são membros por inerência da CEq, a apreciação dos pedidos é feita forçosamente pelo Presidente da CEq, responsável máximo pela sua homologação. Estes pedidos devem ser suportados por **justificações científicas** adequadas dos responsáveis das UCs em questão, ou dos Coordenadores de Curso. Devem também ser restringidos ao mínimo indispensável, não devendo nunca substituir-se aos requerimentos dos estudantes, i.e., só podem pronunciar-se sobre as UCs pedidas pelos estudantes, e nunca alocar creditações que não foram solicitadas.

## Tramitação do processo de Creditação

### Validação do pedido por parte dos serviços académicos

Após a submissão do pedido à Área de Graduação/Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark, a mesma procede à verificação da conformidade da informação preenchida no pedido apresentado pelo aluno com a constante nos documentos entregues, valida o pedido e, caso este se encontre bem instruído, encaminha para o Departamento e Coordenadores dos Cursos responsáveis pela análise do pedido. As UCS Básicas/Formação Fundamental (Matemática, Física, Química, Gestão, HACS), são encaminhadas aos Departamentos respetivos para serem analisadas pelos responsáveis pelas mesmas.

### Decisão sobre o pedido de Creditação

A análise dos pedidos de creditação é efetuada pelos Coordenadores dos respetivos ciclos de estudos e Departamentos, que emitem um parecer **fundamentado** sobre o seu **deferimento** ou **indeferimento**.

Caso os Coordenadores das Licenciaturas, dos Mestrados e Mestrado Integrado entendam necessário, poderão exigir mais documentos comprovativos de suporte ao pedido de creditação. Estes devem ser entregues na AG/AGRHAT que prontamente procede ao envio dos mesmos.

Após o deferimento ou indeferimento do pedido de creditação pelos Coordenadores responsáveis, estes deverão proceder ao envio, por email, do seu despacho para a AG/AGRHAT.

A AG/AGRHAT, após o lançamento das respetivas creditações no sistema informático, procede ao envio do processo para o Conselho Científico homologar. Este procedimento tem por objetivo sinalizar erros ou eventuais desvios à lei e/ou regulamentação em vigor que possam existir, antes da homologação do processo. Poderá, antes da homologação, ser pedida a revisão por parte dos serviços académicos diretamente às coordenações ou departamentos responsáveis, caso sejam detetados potenciais erros.

O Presidente do Conselho Científico, ou representante legal, nomeado pelo CC, procede à análise dos processos e à homologação da decisão dos docentes responsáveis pelas creditações traçadas. Neste ponto pode ainda ser pedida a revisão do plano de creditações por parte do Conselho Científico às coordenações ou departamentos responsáveis.

### Creditação de UCs do grupo de Formação Fundamental/Básicas

A análise das creditações de UCs do grupo de formação fundamental (Matemática, Física, Química, Gestão, Ciências Biológicas) é da responsabilidade exclusiva dos departamentos correspondentes. A análise das creditações de UCs do grupo de HACS é da responsabilidade de Comissão de HACS (CC-CP). Sempre que estejam em causa formações naquelas áreas científicas e UCs da responsabilidade daqueles

Departamentos, a AG/AGRHAT solicitará diretamente ao responsável designado daquelas áreas a emissão de um parecer.

### **Creditações de UCs de outros grupos curriculares**

A gestão da análise das creditações de UCs de outros grupos curriculares que não os de formação fundamental é da responsabilidade do Coordenador de Curso. Os Coordenadores de Curso deverão contactar os responsáveis das áreas científicas onde se enquadram as UCs de destino de modo a solicitar o seu parecer, particularmente nos casos em que não se considerem aptos a proceder aquela análise ou em que a responsabilidade das UCs em causa esteja atribuída a outro Departamento.

### **Plano de Creditações e Pareceres**

Após a análise dos pedidos, todas as creditações concedidas são registadas obrigatoriamente num **Plano de Creditações** com características uniformes para todos os cursos, onde devem constar as UCs de origem e as UCs de destino, ao qual se anexam todos os pareceres relevantes. É de ressaltar que as **UCs de origem** devem ser **indicadas com os nomes das mesmas à data da sua realização**, e não com as creditações posteriores (nos casos de estudantes que já tenham passado por reestruturações, por exemplo). Preferencialmente, todas as UCs de origem devem ter uma UC de destino. No caso de não existir uma UC de destino específica, deve ser indicado o agrupamento onde as UCs de origem devem ser creditadas, assim como o respetivo número de ECTS. O mesmo se aplica a todo o tipo de creditações (Mobilidades e Protocolos, entre outros). Todas as creditações devem ser atribuídas por substituição. Exceções serão analisadas pontualmente.

### **Situações Transitórias durante a tramitação dos processos**

Os alunos que pedem creditação deverão frequentar condicionalmente todas as unidades curriculares, cessando a obrigatoriedade no momento em que forem notificados do deferimento do seu pedido. **Será retirada pela AG/AGRHAT a inscrição nas UCs às quais tiveram creditação.** Caso, após o conhecimento das creditações, os estudantes desejem abdicar da creditação em prol da continuação da avaliação na UC à qual foi retirada a inscrição, a mesma será restituída sem prejuízo.

No caso de alguma inscrição não ter sido retirada e o estudante se encontrar na situação de ter a mesma UC realizada e creditada, prevalece no plano a UC realizada no atual plano curricular atual, sendo retirada a creditação indevida.

### **Homologação**

As propostas dos membros da CEq, Coordenadores e responsáveis dos Departamentos (concessão ou recusa de creditações) são sempre objeto de homologação por parte do Presidente da Comissão de

Equivalências, ou representante legal, nomeado para o efeito. Abdicação de creditações por parte dos estudantes também carecem de homologação.

## Atribuição de Creditações a UCs

### Situações-tipo

Podem ser dadas creditações a UCs pertencentes a um determinado plano de estudos do IST, nos casos em que o aluno realizou:

- I. UCs de versões anteriores desse ou de outro plano de estudos do IST;
- II. UCs no âmbito de acordos de cooperação (eg. Sócrates/ Erasmus, SMILE, Almeida Garrett, Time);
- III. UCs em cursos preparatórios no âmbito de acordos com o IST;
- IV. UCs Isoladas;
- V. UCs provenientes de planos de estudos de outras escolas, correspondentes a graus já concluídos ou por concluir;
- VI. Formação profissional.

Na concessão de creditações deve ter-se em consideração que:

- a) uma UC obrigatória num curso de origem concluído não pode dar equivalência a uma UC opcional no curso de destino;
- b) uma UC obrigatória num curso de origem concluído não pode dar equivalência a uma UC que integre um grupo de restrito de opções, salvo se não existir qualquer outra hipótese;
- c) uma UC opcional num curso de origem concluído pode dar equivalência a uma UC obrigatória no curso de destino;
- d) UC isoladas ou UC extracurriculares de um curso podem dar equivalência a UC obrigatórias ou opcionais.

## Regressos

### Regresso num novo Plano Curricular do mesmo Curso

Quando um estudante que se encontra em abandono e regressa para dar continuidade aos seus estudos num novo plano curricular do mesmo curso, **todas as UCs realizadas anteriormente têm de ser creditadas.**

Os planos de Regresso correspondentes têm que ter em conta o acerto dos créditos no novo plano curricular em vigor, não podendo os alunos perder créditos já realizados no plano anterior.

## **Regressos a partir de Licenciaturas de 5 anos**

Quando um estudante que abandonou uma Licenciatura Pré-Bolonha, regressa para dar continuidade aos seus estudos num novo plano curricular do mesmo curso conducente ao grau de Licenciatura de Bolonha, todas as UCs realizadas na Licenciatura Pré Bolonha, respeitantes aos primeiros três anos do curso, devem ser obrigatoriamente creditadas.

As UCs que possam ser consideradas para o Mestrado, só podem ser creditadas depois de formalizada a candidatura ao mesmo e esta ser aceite. Para que esta creditação tenha efeito, o aluno terá que realizar um novo pedido de creditação.

## **Mudanças de par Instituição/Curso**

Alunos externos ou internos matriculam-se num ciclo de estudos diferente daquele onde estiveram inscritos em anos anteriores e solicitam a creditação de UCs realizadas no anterior plano de estudos.

As Coordenações de Curso analisam o pedido e emitem os pareceres em formulário próprio, independentemente das UCs serem ou não de creditação direta.

Deve ser preenchido formulário onde constem as UCs de origem a serem atribuídas e as UCs de destino.

Nas Mudanças de Par/Instituição Curso, são creditadas as UC com os mesmos ou semelhantes objetivos formativos e com a respetiva nota.

## **Unidades Curriculares Isoladas**

São comuns os casos de alunos que realizam UC isoladas (UCIs) antes de ingressarem formalmente num ciclo de estudos do IST (1.º ou 2.º ciclo) que contém no seu plano curricular as referidas UCIs. Surgem também esporadicamente casos em que os alunos vêm a frequentar dois (ou mais) ciclo de estudos do IST (em paralelo ou sequencialmente) que contêm nos seus planos curriculares e em simultâneo as referidas UCIs.

Nos casos descritos acima, as referidas UCIs devem ser creditadas no(s) ciclo de estudos de destino. O mesmo procedimento deverá ser adotado nos casos de UCIs que venham a ser creditadas em UCs de Opção dos ciclos de estudos de destino.

## **Unidades Curriculares realizadas em Mobilidade**

ERASMUS - os planos finais devem estar de acordo com os planos iniciais.

Em todos os programas de Mobilidade, as UCs realizadas nas Escolas de acolhimento devem ser creditadas nas UCs de destino (definidas) no IST e devem estar de acordo com a designação que consta na certidão emitida pelas mesmas.

Salvo algumas exceções previstas, e que devem estar registadas no plano de creditações, os ECTS atribuídos nas UCs realizadas nas Escolas de Acolhimento devem ser os mesmos que constam na certidão.

As creditações resultantes de processos de mobilidade são atribuídas em bloco, ou seja, todas as UCs realizadas na Escola de Acolhimento serão utilizadas para creditar individualmente cada UC no Técnico.

A diferença entre o número de ECTS realizados e o número de ECTS atribuídos não pode ser superior a 10%.

## **Atividade Extracurriculares I e II (AEcs I e II)**

Devido à sua natureza, a creditação destas UCs é diferente das restantes. Necessita, à semelhança de UCs realizadas noutra instituição, de apresentação de comprovativo da realização da atividade. No entanto, no plano curricular estas UCs não serão creditadas, mas sim alvo de inscrição no início do semestre e posterior lançamento de nota (AP/NA). A atividade realizada não é referida.

Este processo está descrito em rigor no Regulamento das Unidades Curriculares Atividades Extracurriculares I e II.

## **Classificação das Creditações atribuídas**

### **Atribuição de Classificação a unidades curriculares creditadas**

1. As unidades curriculares conservam as classificações obtidas nos estabelecimentos de ensino superior onde foram realizadas.
2. Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas.
3. Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiro, a classificação das unidades curriculares:
  - a. É a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando este adote a escala de classificação portuguesa;
  - b. É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adote uma escala diferente desta.

- Caso não seja possível a conversão proporcional indicada no ponto anterior, cabe ao Coordenador de Curso, Coordenador de Mobilidade ou docente responsável esta conversão.
  - A conversão proporcional deverá ser realizada sobre o conjunto de notas de passagem e não sobre o conjunto total de notas.
4. Nas situações em que o docente responsável, ou Coordenador do Curso considere não dever ser mantida a classificação atribuída pelo estabelecimento de Ensino Superior onde a formação foi realizada, tal deverá ser devidamente fundamentado e autorizado pelo Conselho Científico. A classificação não pode ser alterada, apenas não contabilizada.

# Fundamentação e Consistência de decisões de Creditação

## Fundamentação

Todas as decisões de creditação no plano de estudos em que os estudantes se encontram matriculados com base em formação anterior, devem ser justificadas adequadamente pelos responsáveis pela atribuição das creditações, em especial nos casos de recusa. Essas justificações deverão ter em consideração, entre outros:

- i. objetivos formativos;
- ii. domínio científico;
- iii. competências adquiridas;
- iv. conteúdos programáticos;
- v. carga horária e/ou número de ECTS.

Nos casos em que as creditações se referem a UCs, um parecer positivo só deve ser emitido se o grau de cobertura dos conteúdos programáticos for igual ou superior a 75%. **Não devem** ser utilizadas justificações de recusa de creditações baseadas em fatores como rankings de Escolas, o ciclo de origem das UCs (1º ou 2º ciclos), ou juízos de valor relativos à idoneidade da Escola de origem.

Poderão existir casos em que as UCs em questão, mesmo sendo de natureza fundamental, são da responsabilidade de outros Departamentos que não os de Matemática (DM), Física (DF), Engenharia Química (DEQ), Engenharia e Gestão (DEG) e Bioengenharia (DBE).

A creditação não pode dispensar o aluno da realização dos trabalhos finais: Projeto Integrados de 2º ciclo e Dissertação.

Para a atribuição de créditos, a Comissão Científica tem em consideração os créditos anteriormente obtidos e a respetiva área científica, bem como as competências adquiridas, os conteúdos programáticos e a carga horária da formação realizada.

## Consistência

As decisões da CEQ devem ser consistentes e assentes em critérios uniformes, especialmente em situações que são manifestamente idênticas (e.g. mesmas UCs/escola de origem). **A constituição de um registo histórico de decisões por parte dos Coordenadores de Cursos poderá ser particularmente útil neste sentido.**

## **Prazos Recomendados**

### **Serviços Académicos**

Cumpridos todos os requisitos, no prazo máximo de 10 dias úteis, a Área Graduação/Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark, valida e encaminha o pedido de creditação para os respetivos Departamentos, docentes responsáveis pela análise do pedido e Coordenadores dos cursos.

O despacho referente ao pedido de creditação deve ser disponibilizado no máximo até 30 dias após a validação do pedido por parte Área de Graduação/AGRHAT.

### **Análise de Creditações por parte dos Departamentos e Coordenações**

Os Departamentos e Coordenações devem analisar as creditações e enviar pareceres e planos de equivalência à AG/AGRHAT no prazo de 30 dias após validação do pedido.

### **Análise de propostas de Creditação e Homologação**

As propostas de creditação recebidas dos Departamentos e Coordenações são analisadas e lançadas no sistema informático pela AG/AGRHAT. Após este procedimento, serão homologadas pelo presidente da CEq, ou pelo responsável nomeado para o efeito, no prazo de 30 dias.

## Informação ao Estudante

Após o lançamento e homologação das creditações, o estudante receberá uma mensagem no seu correio eletrônico institucional, indicado como principal, para tomar conhecimento do resultado do seu pedido de creditação. Poderá também recorrer à decisão.

### Aceitação de Creditações

Depois de concedida e homologada uma creditação e, após o estudante tomar conhecimento do plano homologado, este tem o **limite de seis meses após tomar conhecimento** para decidir se o aceita ou não. Após esse prazo, não são aceites pedidos de anulação de creditações.

Estudantes cujas creditações advenham de um processo de Reingresso não podem pedir anulações de creditações, uma vez que todas as UCs realizadas têm obrigatoriamente de ser creditadas no plano atual.

### Revisão ou Anulação dos pedidos de Creditação

#### Revisão das decisões de Creditação

1. O estudante poderá apresentar um pedido de revisão das decisões de creditação através de [requerimento específico](#) dirigido ao Presidente do Conselho Científico.
2. O pedido de revisão deve ser apresentado no prazo de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento do resultado do pedido de creditação. Caso não seja efetuado no prazo indicado, o limite temporal para pedidos de revisão e anulação é de seis meses após a tomada de conhecimento.
3. A tomada de conhecimento assume-se como o momento em que é enviado o despacho final para o email institucional do estudante.

O pedido de revisão realizado fora deste prazo não será considerado.

#### Anulação de Creditações

1. Após tomada de conhecimento dos resultados do processo de creditação, o estudante pode pretender anular algumas creditações obtidas, preferindo obter aprovação a essas unidades curriculares, devendo para o efeito apresentar [um requerimento dirigido](#) ao Presidente do Conselho Científico.
2. Caso o pedido de anulação seja autorizado, o mesmo é irreversível (o estudante não poderá fazer novo pedido para a mesma UC ser considerada nesse plano de estudos).
3. O pedido deverá ser apresentado no **prazo máximo de um ano** após a tomada de conhecimento do Plano de Creditações. Fora deste prazo o **pedido não será considerado**.

4. A tomada de conhecimento assume-se como o momento em que é enviado o despacho final para o email institucional do estudante.

### **Exceção**

Um estudante a quem tenham sido creditadas UCs na sequência de um processo de transição curricular, pode recusar essa creditação, mesmo nos casos em que exista uma correspondência direta de UCs entre o plano curricular antigo e o novo plano. Nesses casos, as creditações em questão são retiradas do novo plano curricular. Este processo é **irreversível** e só é autorizado a título excepcional durante o ano académico seguinte à transição curricular, ou seja, no ano letivo imediatamente a seguir à atribuição das creditações.

## Anulação e Retirada de UCs já realizadas

### Anulação

A anulação de UCs já realizadas no âmbito do plano curricular do curso em que o estudante está matriculado/inscrito, contabilizadas no currículo e já com nota lançada (numérica, AP, NA ou RE), independentemente de serem obrigatórias ou de opção, **não é autorizada**. Casos com circunstâncias especiais poderão ser analisados pela CEq.

### Retirada

A retirada de UCs, já realizadas no âmbito do plano curricular do curso em que o estudante se encontra matriculado, para Extracurricular, impedindo que as mesmas sejam contabilizadas no currículo, **não é autorizada**, independentemente de serem UCs obrigatórias ou de opção.

## Disposições Finais

### Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Guião serão analisadas caso a caso e resolvidas por despacho do Presidente do Conselho Científico, ou seu representante legal, nomeado para o efeito.

Os casos especiais deverão ser **armazenados em base de dados própria** para o efeito, para futura consulta, e eventualmente adicionados a este guião a cada atualização necessária.

Instituto Superior Técnico, Novembro de 2024

## Glossário

**Unidade Curricular (UC)** - a unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final;

**Crédito** - unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

**Escala portuguesa de classificação** - a escala numérica inteira de 0 a 20, em que se considera a aprovação para uma classificação não inferior a 10 e a reprovação para uma classificação inferior a 10, de acordo com o estipulado no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

**Plano de estudos de um curso** - o conjunto organizado de unidades curriculares em que um estudante deve obter aprovação para:

- i) a obtenção de um determinado grau académico;
- ii) a conclusão de um curso não conferente de grau;
- iii) o cumprimento de uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.

**Escola de acolhimento** - o estabelecimento de ensino, nacional ou estrangeiro, em que o estudante em mobilidade frequenta parte de um curso superior;

**Escola de origem** - o estabelecimento de ensino, nacional ou estrangeiro, em que se encontra matriculado e inscrito o estudante em mobilidade;

**Estudante em mobilidade** - o estudante matriculado e inscrito num estabelecimento de ensino superior e curso que realiza parte desse curso noutra estabelecimento de ensino superior;

**Mudança Par Instituição/Curso** - ato pelo qual um estudante se matricula e ou inscreve em par instituição/curso (de 1.º ciclo ou de mestrado integrado) diferente daquele(s) em que, em anos letivos anteriores, realizou uma inscrição, de acordo com o Regulamento Geral dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior, aprovado pela Portaria n.º 181 -D/2015, de 19 de junho;

**Reingresso** - o ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num par instituição/curso de ensino superior (de 1.º ciclo ou de mestrado integrado), se matricula no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido, de acordo com o Regulamento Geral dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior, aprovado pela Portaria n.º 181 -D/2015, de 19 de junho.