



Instituto Superior Técnico

Regulamentos dos cursos de 1º e 2º ciclo

Aprovado em reunião do Conselho Directivo de 20 de Junho de 2006

Introdução	1
1 Conceitos	1
2 Serviços e Horários de Atendimento	2
2.1 Contactos	2
2.2 Secretaria do Núcleo de Graduação	2
Impressos e minutas	3
Requerimentos	3
Taxa de Secretaria e Seguro Escolar	3
Consulta de <i>Curricula</i> e Classificações através de Servidor WWW:	3
Horário de Atendimento (dias úteis):	3
2.3 Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)	4
Horário de Atendimento (dias úteis):	4
2.4 Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE)	4
Horário de Atendimento (dias úteis):	5
2.5 Gabinete de Informação e Relações com o Exterior (GIRE)	5
Horário de Atendimento (dias úteis):	6
2.6 O Centro de Informática do IST (CIIST)	6
2.7 O Sistema de Gestão Académica - Fénix	6
Regulamento de Coordenação de curso	8
1 Coordenador de curso	8
2 Comissão Científica de curso	8
3 Comissão Pedagógica de curso	9
4 Acompanhamento e avaliação	10
Regulamento de Ingresso	11
1 1º ciclo	11
1.1 Numeri clausi	11
1.2 Concurso geral de acesso	11
1.3 Mudanças de curso e Transferências	11
Critérios de selecção	11
1.4 Reingressos	13
1.5 Concursos especiais de acesso	14
Candidatos Titulares de Cursos Médios e Superiores	14
Candidatos de Sistemas de Ensino Superior Estrangeiro	15
1.6 Maiores de 23 anos	15
Condições para a candidatura	15
Candidatura	15
Periodicidade	16
Prazo de candidatura	16
Calendário de realização das provas de avaliação de capacidade	16
Componentes que integram as provas de avaliação de capacidade	16
Prova de avaliação da capacidade científica	16
Júri	16
Critérios de classificação	17
Classificação final	17
Efeitos e validade	17

Creditação	17
Casos omissos.....	17
2 2º ciclo	18
2.1 Acesso directo ao 2º ciclo.....	18
2.2 Numeri clausi	18
2.3 Critérios de admissão ao 2º ciclo.....	18
3 Procedimentos para equivalências	19
Regulamento de Matrículas e Inscrições	20
1 Inscrição em Unidades Curriculares	20
2 Número máximo de unidades curriculares.....	21
3 Precedências	21
4 Unidades curriculares com funcionamento nos dois semestres	21
5 Unidades curriculares optativas	21
6 Escolha de áreas de especialização.....	22
7 Definição de ano curricular	22
8 Número mínimo de alunos por unidade curricular de opção.....	22
9 Inscrição de alunos do 1º ciclo em unidades curriculares de 2º ciclo	22
10 Interrupção temporária de estudos	23
11 Prescrições	23
12 Escolha de Turmas/Turnos	23
13 Prova de Qualidade de Trabalhador Estudante	24
Regulamento de Propinas	26
1 Princípios básicos	26
2 Valor da propina.....	26
3 Pagamento	26
4 Seguro escolar e taxa de secretaria	27
5 Alunos bolseiros.....	27
6 Juros de mora e agravamentos	27
7 Incumprimento	27
8 Filhos de militares condecorados.....	27
Regulamento de Avaliação de Conhecimentos	28
1 Tipificação das provas de avaliação	28
1.1 Provas escritas	28
Exames	28
Testes	28
Fichas e mini-testes	29
Fichas electrónicas	29
Calendarização	29
Uso de material de apoio	29
1.2 Trabalhos ou Projectos	29
1.3 Provas orais	30
1.4 Avaliação da participação e desempenho	30
1.5 Trabalho de Portfólios.....	30
2 Afixação das classificações	30
3 Revisão de provas	31
4 Cálculo da classificação final	31
5 Trabalhador-estudante.....	31

6	Época especial.....	31
7	Melhoria de Classificações.....	31
8	Segundas inscrições em unidades curriculares	32
9	Preparação do semestre lectivo	32
10	O Sistema de Gestão Académica - Fénix	32
11	Violação de regras	33
12	Disposições finais.....	33
Regulamento de unidades curriculares de Dissertação/Projecto		34
1	Definições e Objectivos	34
1.1	Dissertação	34
1.2	Trabalho de Projecto.....	34
2	Apresentação e escolha dos temas de dissertação e dos trabalhos de projecto	35
3	Orientação da dissertação ou do trabalho de projecto	35
4	Submissão da dissertação ou do relatório de projecto.....	36
5	Constituição, nomeação e funcionamento do júri.....	36
6	Provas públicas de avaliação	37
7	Classificação quantitativa do resultado da prova pública de avaliação	38
Regulamento de Registo Académico		40
1	Registo académico.....	40
2	Média de curso.....	40
3	Emissão de carta de curso, certidão e suplemento ao diploma	40
Calendário escolar		41
Prazos		42
1	Ingresso	42
	Transferências. Reingressos e Mudanças de Curso / Candidatos de Sistemas de Ensino Superior Estrangeiro.....	42
	Titulares de Cursos Médios e Superiores	42
	Maiores de 23 anos.....	42
	Acesso ao 2º ciclo	43
2	Matrículas, Inscrições e Propinas.....	43
Emolumentos		44

Introdução

1 Conceitos

Curso de 1º ciclo – Curso conducente ao grau de licenciado organizado nos termos do artigo 9º do DL 74/2006;

Curso de 2º ciclo – Curso conducente ao grau de mestre organizado nos termos do artigo 18º do DL 74/2006;

Curso integrado – Curso conducente ao grau de mestre organizado nos termos do artigo 19º do DL 74/2006;

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

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

Coordenação de Curso – Estrutura composta pelo Coordenador de Curso, Comissão Científica de curso e Comissão Pedagógica de curso;

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

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

Propina - Taxa de frequência uniforme, paga pelos estudantes, às instituições onde estão matriculados/inscritos.

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

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

Mudança de Curso - Acto pelo qual o aluno efectua uma matrícula e inscrição no mesmo ou noutro estabelecimento de ensino, num curso diferente daquele em que praticou a última inscrição;

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

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

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

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

Major – Percurso alternativo de especialização de um curso correspondendo a uma especialização principal;

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

2 Serviços e Horários de Atendimento

2.1 Contactos

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

2.2 Secretaria do Núcleo de Graduação

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

No Núcleo de Graduação são tratados e dadas informações sobre todos os assuntos relacionados com matrículas, inscrições, propinas, registo académico e certificação. É ainda neste serviço que o corpo docente procede ao registo das classificações nas diversas unidades curriculares, se arquivam os programas das unidades curriculares dos cursos ministrados, se faz a recolha de dados para fins estatísticos e se procede à organização dos dados curriculares para o arranque do ano lectivo.

Impressos e minutas

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

Requerimentos

O IST não procede à notificação por carta mas sim através de Edital, afixado nas vitrinas da Secretaria.

Durante os quinze dias seguintes ao da afixação nas vitrinas o aluno deverá tomar conhecimento, na Secretaria, do despacho ao seu requerimento e, no caso daquele ter sido deferido, deverá praticar o acto requerido.

Taxa de Secretaria e Seguro Escolar

A taxa de Secretaria inclui: 1 certidão de matrícula, 1 certidão de inscrição, 2 declarações para serviços sociais, 1 declaração para o passe social e 1 declaração para fins de adiamento do Serviço Militar.

O aluno deverá ainda pagar um Seguro Escolar cujo valor será afixado.

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

Consulta de *Curricula* e Classificações através de Servidor WWW:

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

Horário de Atendimento (dias úteis):

Campus da Alameda

Das 9:00 às 11:30 e das 14:00 às 16:30.

De 1 de Setembro de 2006 a 20 de Julho de 2007, à 4ª feira o horário de atendimento é das 9:00 às 11:30 e das 14:00 às 19:00.

De 4 a 8 de Setembro de 2006 e de 19 a 22 de Fevereiro de 2007 a secretaria não encerra à hora do almoço.

Telef. 21 8417769/21 8419019/218419021

email: sgraduacao@ist.utl.pt

Localização: Pavilhão Central - r/c

A Responsável da Secretaria recebe os alunos no *campus* da Alameda às 3^{as} e 5^{as} feiras, das 10:30 às 12:30

Campus do Taguspark

Das 9:30 às 16:00.

Telef. 21 4233528/29, Fax: 21 4233252

email: sat@tagus.ist.utl.pt

Localização: Sala 0.29

A Responsável pelos Serviços Administrativos do Taguspark recebe os alunos no *campus* do Taguspark às 2.^{as} e 3.^{as} feiras das 9:30 às 12:00.

IMPORTANTE:

- Os pedidos de **Declarações e Certidões**, fora do período normal de inscrições, podem ser feitos via *email*, via Internet ou directamente aos balcões da Secretaria nos *campi* da Alameda e do Taguspark.
 - Sempre que um aluno altere o nome, morada, *email* ou telefone deverá preencher uma ficha de alteração e remetê-la à Secretaria directamente aos balcões ou preferencialmente por *email*: *sgraduacao@ist.utl.pt*
-

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

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

2.3 Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)

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

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

Os horários das aulas dos diferentes cursos e a sua distribuição por salas são afixados nas vitrinas junto a este Gabinete e disponibilizados através do servidor *www* do IST.

Horário de Atendimento (dias úteis):

das 9:30 às 12:30 e das 13:30 às 16:00.

Telef. 218417319 – 218419637 (ext. 1319/3637)

email: *gop@ist.utl.pt*

Página do GOP na Internet: <http://gop.ist.utl.pt>

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

2.4 Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE)

O objectivo principal do Núcleo de Apoio ao Estudante (NAPE) é a promoção do sucesso escolar no IST, através da implementação de projectos orientados nesse

sentido, tendo como prioridade o atendimento, resposta e acompanhamento personalizados, perante as questões e outras solicitações dos estudantes.

O NAPE funciona como interface entre os alunos e os órgãos de gestão da Escola. Entre as suas diversas actividades, destacam-se: divulgação do IST e dos seus cursos junto dos alunos do Ensino Secundário, em particular dos candidatos ao Ensino Superior, através de visitas às escolas secundárias e da promoção de visitas de estudo das escolas secundárias ao IST; acompanhamento dos alunos recém ingressados (Programa de Mentorado); apoio a salas de estudo e apoio a alunos deficientes.

Horário de Atendimento (dias úteis):

das 10:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00

Telef. 218417251 - 218419155

email: nape@nape.ist.utl.pt

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

Localização: *Campus da Alameda - Pavilhão da Acção Social*

2.5 Gabinete de Informação e Relações com o Exterior (GIRE)

O objectivo principal do Gabinete de Informação e Relações com o Exterior (GIRE) é a coordenação das relações exteriores do IST. Entre as suas diversas actividades, destaca-se: a divulgação externa das actividades do IST; a coordenação da participação do IST em feiras e outros tipos de certames; a edição da Agenda de Bolso do IST, do Guia do Estudante, e de brochuras sobre o IST destinadas aos candidatos ao Ensino Superior, nomeadamente o Guia de Cursos; a interface do IST com os órgãos de comunicação social; a coordenação das relações internacionais ao nível das acções de formação graduada e pós-graduada; a organização de sessões públicas no IST; o acompanhamento de visitantes ao IST.

No âmbito das funções do GIRE encontra-se a coordenação das seguintes actividades:

- Programa SOCRATES/ERASMUS – programa de intercâmbio de estudantes e docentes, a nível da Europa, no âmbito dos Cursos de Licenciatura, Mestrado e Doutoramento;
- Programa ATHENS - programa de intercâmbio de estudantes de 1º e 2º ciclo, para frequência de cursos intensivos de 30 horas, duas vezes por ano, nas Universidades que fazem parte da Rede ATHENS;
- Programa TIME - programa de intercâmbio de estudantes de 2º ciclo, com atribuição de duplo diploma;
- Comissão Portuguesa da IAESTE – programa de intercâmbio de estudantes de 2º ciclo, a nível mundial, para realização de estágios profissionais;
- Apoio aos alunos oriundos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP);
- Programa de Mobilidade de estudantes das várias Escolas da UTL;
- Projecto *Alumni* do IST - ligação da Escola aos seus antigos alunos;
- UNIVA do IST – inserção profissional dos alunos.

Horário de Atendimento (dias úteis):

das 10.30 às 12.00 e das 14.30 às 16.30

Telefone: 218417554 – 218417362

email: gire@alfa.ist.utl.pt

Página do GIRE na Internet: <http://www.gire.ist.utl.pt>

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

2.6 O Centro de Informática do IST (CIIST)

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

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

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

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

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

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

Todos os contactos com o CIIST deverão preferencialmente ter lugar através de *email*, pelo endereço ci@ist.utl.pt. No entanto, em caso de necessidade de contacto presencial, os serviços de atendimento do campus da Alameda estão situados no Pavilhão Central, no primeiro corredor à direita após o átrio de entrada. No campus do Taguspark, os serviços do CIIST estão instalados no primeiro piso, sala 1.14.

2.7 O Sistema de Gestão Académica - Fénix

O sistema Fénix permite o acesso a informação de carácter académico e disponibiliza um conjunto de funcionalidades que simplificam o funcionamento diário da Escola. A informação e o conjunto de serviços estão em duas áreas: pública e privada.

A área pública, disponível em <http://www.ist.utl.pt/html/ensino> e cujo acesso não necessita de autenticação, fornece informação sobre todas as unidades curriculares dos Cursos do IST. Esta informação inclui as datas de exames e os horários das turmas. Para além disso, é disponibilizada informação específica de cada unidade curricular, como anúncios e material pedagógico. A responsabilidade da introdução desta informação é do corpo docente das unidades curriculares.

A área privada, disponível em <http://fenix.ist.utl.pt/privado> e o seu acesso necessita de autenticação. O *Username* da autenticação é da forma Lnnnnn, em que nnnnn é o número de aluno. A *Password* deverá ser obtida junto dos serviços do Centro de Informática do Instituto Superior Técnico (CIIST).

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

No Portal Pessoa os alunos devem actualizar os seus contactos pessoais de modo a poderem receber mensagens de correio electrónico por parte da Escola.

No Portal Estudante os alunos podem, nos períodos e nas condições necessárias:

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

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

Regulamento de Coordenação de curso

1 Coordenador de curso

A coordenação pedagógica e científica de um curso cabe a um professor coordenador nomeado pelo Presidente do IST sob proposta do(s) departamento(s) envolvido(s).

Cabe ao Coordenador de curso:

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

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

2 Comissão Científica de curso

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

A Comissão Científica de curso é constituída, pelo Coordenador de curso, que preside, e por dois a seis professores do curso designados pelo respectivo Coordenador, ouvidos os departamentos envolvidos. No caso de cursos com um cariz fortemente interdepartamental, deverão fazer parte da Comissão Científica representantes dos diversos departamentos envolvidos. A dimensão e composição da Comissão Científica deverá reflectir as áreas científicas em que se organiza e o número de alunos do curso.

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

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

3 Comissão Pedagógica de curso

Junto do Coordenador de curso funciona a Comissão Pedagógica de curso com o objectivo de o assessorar no âmbito do acompanhamento pedagógico do curso. A Comissão Pedagógica de curso será constituída pelo Coordenador de curso, que preside, pelo aluno Delegado de curso, por um aluno e um professor do curso designados de acordo com as normas do Conselho Pedagógico. Sempre que necessário poderá a Comissão Pedagógica de curso contar com a colaboração de outros alunos e docentes do curso.

Cabe à Comissão Pedagógica de curso:

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

4 Acompanhamento e avaliação

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

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

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

Regulamento de Ingresso

1 1º ciclo

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

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

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

1.1 Numeri clausi

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

1.2 Concurso geral de acesso

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

1.3 Mudanças de curso e Transferências

Os regimes de mudança de curso e transferência são regulados (Portaria n.º 612/93 de 29 de Junho com a alteração introduzida pela Portaria n.º 317-A/96 de 29 de Julho).

Critérios de selecção

O procedimento de selecção a adoptar para os procedimentos de Mudança de Curso e Transferência baseia-se na distribuição das vagas pelos dois contingentes a seguir indicados. Se não for especificamente atribuído um número de vagas a distribuir por cada um dos contingentes, considera-se que todas as vagas são atribuídas ao contingente 1. No caso de existirem vagas não ocupadas num dos contingentes, estas vagas revertem em favor do outro.

Contingente 1

Qualquer candidato é elegível para transferência/mudança de curso interna/ mudança de curso externa, nos 3 anos seguintes ao seu ingresso no ensino superior pelo concurso geral de acesso, desde que a sua classificação de ingresso (calculada de acordo com a fórmula e pares de provas de ingresso do curso a que se candidata) seja igual ou superior à classificação do último aluno colocado no curso a que se candidata no ano em que ingressou no ensino superior e desde que tenha obtido nas provas de acesso uma classificação maior ou igual a 100.

No caso de o curso a que o aluno se candidata ainda não existir no ano em que ingressou no ensino superior, utiliza-se a classificação do último aluno colocado nesse curso no primeiro ano em que este funcionou. Se o curso vai funcionar pela primeira vez o candidato deve satisfazer os critérios de ingresso no curso a que se candidata. Se o curso não preencheu a totalidade das vagas nesse ano, o aluno é elegível se tiver obtido os mínimos para ingressar no curso no ano de ingresso.

A classificação de ingresso do candidato deve ser recalculada de acordo com as provas de acesso exigidas pelo curso para o qual se candidata no ano considerado. O aluno deve fazer prova da média de ingresso e das classificações das provas de acesso que realizou (excepto para mudança de curso interna).

Caso o aluno não tenha obtido aprovação numa das provas de ingresso exigida, mas comprove ter formação nessa área, a Comissão Executiva do Conselho Científico pode dispensá-lo de aprovação nessa prova de ingresso, sendo a classificação de ingresso calculada sem essa prova.

Não são elegíveis por este contingente os candidatos que não tenham ingressado pelo concurso geral de acesso.

Os alunos elegíveis para transferência/mudança de curso interna/mudança de curso externa por este contingente serão ordenados por ordem decrescente da sua classificação de ingresso, como atrás referido, preenchendo as vagas existentes até ao limite fixado.

Contingente 2.

Os candidatos a transferência/mudança de curso interna/mudança de curso externa que não sejam elegíveis pelo Contingente 1 poderão ainda ser elegíveis a transferência/mudança de curso interna/mudança de curso externa, caso apresentem uma classificação C (dada pela fórmula seguinte e referida às classificações obtidas no curso que lhe permite candidatar-se) igual ou superior a 120.

$$C = N_1/N_2 \times \text{Média das unidades curriculares em que o aluno obteve aprovação}$$

em que a média ponderada das unidades curriculares em que o aluno obteve aprovação é tomada na escala 0-200, N_1 é o número de unidades curriculares aprovadas e

$$N_2 = \max \{N_1, 0,85 \times \text{Nº de unidades curriculares em que o aluno se inscreveu}, 5\} .$$

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

Os alunos serão ordenados por ordem decrescente da sua classificação C para o preenchimento das vagas disponíveis.

Quando, pela aplicação das regras anteriores, não forem preenchidas todas as vagas para transferência/mudança de curso interna/mudança de curso externa de um curso poderá a Comissão Executiva do Conselho Científico, sob proposta da coordenação do curso, aprovar a admissão de candidatos com classificação C inferior ao mínimo de 120 fixado acima.

Os alunos que não façam a sua inscrição ou pedido de equivalências nos prazos especificados, perdem o direito à vaga com as consequências previstas na legislação em vigor.

1.4 Reingressos

O regime de reingresso é regulado pela Portaria n.º 612/93 de 29 de Junho com a alteração introduzida pela Portaria n.º 317-A/96 de 29 de Julho. Só será aceite a candidatura a reingresso para o curso que o aluno frequentava à data da interrupção.

Só será aceite a candidatura para reingresso no curso que o aluno frequentava à data da interrupção. O processo de Reingresso no IST desenrola-se de acordo com as seguintes regras:

- O número de vagas para reingressos está limitado superiormente em cada curso, de acordo com os valores aprovados anualmente pela Comissão Coordenadora do Conselho Científico.
- Os candidatos a reingresso deverão preencher os formulários necessários e serão ordenados pela aplicação da seguinte fórmula (escala 0-200):

$$0,5 A + 0,5 B$$

em que:

$$A = \frac{\text{Nº de créditos ECTS correspondentes às unidades curriculares do 1º ciclo do curso aprovadas} \times 200}{180}$$

$$B = \text{Média ponderada das classificações nas unidades curriculares do 1º ciclo do curso aprovadas} \times 10$$

em que se consideram como unidades curriculares aprovadas aquelas às quais obteve aprovação ou equivalência.

Adicionalmente, a coordenação do curso pode optar por realizar uma entrevista a todos os candidatos, atribuindo uma classificação de 0 a 200. Nestes casos a

classificação final deverá ponderar a classificação da entrevista com 30% e o valor obtido pela fórmula acima enunciada com os restantes 70%.

As vagas disponíveis não englobam alunos que tenham prescrito há 1 ou 2 anos (válido apenas aquando da primeira prescrição), alunos que tenham pedido interrupção temporária de estudos e alunos a quem, à data da interrupção, faltavam menos de 90 créditos ECTS para a conclusão do 1º ciclo.

Todos os alunos (incluindo os anteriormente referidos) devem requerer o reingresso ainda que a sua admissão não esteja condicionada ao número de vagas disponíveis.

Os alunos que não façam a sua inscrição ou pedido de equivalências nos prazos especificados, perdem o direito à vaga com as consequências previstas na legislação em vigor.

1.5 Concursos especiais de acesso

Candidatos Titulares de Cursos Médios e Superiores

(DL n.º 393-B/99 de 2 de Outubro).

Os candidatos serão seriados pela coordenação do curso tendo em conta os seguintes critérios:

- Afinidade entre o curso que possuem e o curso a que se candidatam,
- Natureza do grau que possuem,
- Classificação final no curso que possuem,

pela aplicação da fórmula,

$$C = (0.4 \times \text{“Afinidade”} + 0.4 \times \text{“Natureza”} + 0.2 \times \text{MFC}/200) \times 200$$

em que MFC é a Média Final de Curso do aluno na escala 0-200, “Afinidade” e “Natureza” são números no intervalo [0,1], sendo que “Natureza” tem o valor 1, 0.8 ou 0.6 conforme o aluno seja licenciado ou mestre, bacharel ou titular de outro dos cursos previstos na legislação. Relativamente à “Afinidade” será efectuada uma atribuição do seu valor tendo em conta o curso concreto em que os candidatos obtiveram o grau.

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

Os alunos que não façam a sua inscrição ou pedido de equivalências nos prazos especificados, perdem o direito à vaga com as consequências previstas na legislação em vigor.

Candidatos de Sistemas de Ensino Superior Estrangeiro
(DL n.º 393-B/99 de 2 de Outubro).

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

$$(A + B) \times 100$$

em que:

$$A = \frac{\text{Nº de Disciplinas Concluídas na Escola de Origem}}{\text{Nº de Disciplinas em que o Aluno se Inscreveu}}$$

$$B = \frac{\text{Soma das Classificações Obtidas nas Disciplinas Concluídas}}{\text{Nº de Disciplinas Concluídas da Licenciatura} \times \text{Classificação Máxima da Escala}}$$

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

Os alunos que não façam a sua inscrição ou pedido de equivalências nos prazos especificados, perdem o direito à vaga com as consequências previstas na legislação em vigor.

1.6 Maiores de 23 anos

O regime de ingresso para candidatos maiores de 23 anos que não tenham completado o ensino secundário ou não sejam detentores de curso superior é regulamentado pelo DL 64/2006.

Condições para a candidatura

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

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

Candidatura

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

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

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

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

Periodicidade

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

Prazo de candidatura

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

Calendário de realização das provas de avaliação de capacidade

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

Componentes que integram as provas de avaliação de capacidade

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

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

Prova de avaliação da capacidade científica

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

Júri

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

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

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

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

Crêterios de classificação

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

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

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

Classificação final

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

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

Efeitos e validade

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

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

Creditação

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

Casos omissos

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

2 2º ciclo

2.1 Acesso directo ao 2º ciclo

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

2.2 Numeri clausi

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

2.3 Critérios de admissão ao 2º ciclo

Os candidatos à frequência de um 2º ciclo serão seriados pela coordenação do curso tendo em conta os seguintes critérios:

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

pela aplicação da fórmula,

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

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

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

Os valores a atribuir aos parâmetros “Afinidade” e “Natureza” terão em conta a apreciação feita pela coordenação do curso relativamente ao curso concreto e ao estabelecimento de ensino onde foi concluído o 1º ciclo de estudos.

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

3 Procedimentos para equivalências

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

No âmbito de cursos de 2º ciclo, em caso algum poderão ser dadas equivalências às unidades curriculares de dissertação/projecto.

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

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

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

Regulamento de Matrículas e Inscrições

1 Inscrição em Unidades Curriculares

As inscrições semestrais nas unidades curriculares no ano lectivo de 2006/2007 são efectuadas pelos alunos via Internet, através da área privada do sistema Fénix (<http://fenix.ist.utl.pt/privado> com autenticação por Username/Password) ou na Secretaria. Em caso de engano, os alunos terão a possibilidade de alterar a sua inscrição no mesmo local, durante o prazo de inscrições.

As Declarações de Inscrição pedidas durante o processo de inscrição, para fins militares, abono de família, ADSE, IRS, Passe Social, etc. serão enviadas para a morada que consta no processo do aluno.

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

Alunos a quem só falem unidades curriculares de Dissertação/Projecto ou Trabalho final de curso/Estágio caso não terminem o curso até 31 de Dezembro de 2006, deverão proceder à sua inscrição no ano lectivo de 2006/2007 em prazo extraordinário a decorrer no início de Janeiro de 2007.

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.

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

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

A inscrição do aluno será verificada pela Secretaria e quando se constatar o não cumprimento de qualquer das normas de inscrição, este fica sujeito à suspensão da inscrição. A sua reactivação obriga o aluno, após notificação, a comparecer na Secretaria e a regularizar a sua inscrição, sob pena de anulação da mesma.

2 Número máximo de unidades curriculares

Um aluno não poderá inscrever-se em cada semestre a um conjunto de unidades curriculares que correspondam a mais de 33 créditos ECTS. Para este efeito, considera-se que o número de créditos ECTS de uma unidade curricular em repetência de inscrição é ponderado em 75%.

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

3 Precedências

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

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

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

4 Unidades curriculares com funcionamento nos dois semestres

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

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

5 Unidades curriculares optativas

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

Científico deverá proceder à ratificação e publicitação destas propostas no prazo máximo de 30 dias.

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

6 Escolha de áreas de especialização

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

7 Definição de ano curricular

A definição do ano curricular de um aluno é feita de acordo com a seguinte regra:

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

8 Número mínimo de alunos por unidade curricular de opção

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

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

De acordo com o estipulado no artigo 46º do DL 74/2006 é possível a frequência de unidades curriculares de ciclos de estudos subsequentes. No caso de alunos de 1º ciclo é permitida a frequência de unidades curriculares de 2º ciclo nas seguintes condições:

- a) Aprovação em pelo menos 150 créditos ECTS no 1º ciclo;
- b) O número total de créditos realizados ao nível do 2º ciclo não deverá exceder os 42 créditos ECTS;
- c) Existência de coerência científica entre o 1º ciclo e o 2º ciclo.

10 Interrupção temporária de estudos

Os alunos que verifiquem não ter possibilidade de frequentar o ano curricular podem requerer uma interrupção temporária de estudos. O pedido de interrupção deverá ser renovado todos os anos, até um máximo de três anos. A reabertura do processo, i.e. o regresso ao estatuto de aluno, deve ser efectuada no acto da inscrição.

11 Prescrições

O regime de prescrições a adoptar no 1º e 2º ciclo é o constante da Lei nº 37/2003. Assim, prescrevem em determinado ano lectivo os alunos para os quais a inscrição ultrapasse o limite definido na seguinte tabela:

Número máximo de inscrições	Créditos ECTS obtidos
3	0 a 59
4	60 a 119
5	120 a 180

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

Os alunos de 1º ciclo que prescreverem num dado ano lectivo têm direito a requerer um reingresso automático, i.e., não sujeito a limitação de número de vagas, um ou dois anos após a sua prescrição.

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

12 Escolha de Turmas/Turnos

Os alunos que ingressam pela 1ª vez no 1º ano, através da candidatura referente ao Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior, são colocados automaticamente nas turmas dos respectivos cursos no 1º Semestre. Os alunos devem consultar a constituição de turmas a afixar junto do local de inscrição, antes do início das aulas. A afixação da constituição das turmas para os referidos alunos está condicionada pelo recebimento atempado, da Direcção-Geral do Ensino Superior, dos resultados das colocações relativos à 1ª fase do Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior. No 2º semestre o processo de escolha de turmas é igual ao dos restantes alunos.

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

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

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

13 Prova de Qualidade de Trabalhador Estudante

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

Ao abrigo da alínea b) do Artº 9º da Lei 116/97 de 4 de Novembro e para efeitos da comprovação da qualidade de Trabalhador-Estudante, o aluno deve entregar na Secretaria dos Serviços Académicos declaração da entidade patronal, devidamente autenticada, onde devem constar obrigatoriamente todos os seguintes elementos:

1. Identificação completa da entidade patronal
2. (incluindo nº de beneficiário da Segurança Social);
3. Nome do trabalhador;
4. Tipo de contrato de trabalho;
5. Categoria;
6. Horário de trabalho semanal;
7. Remuneração mensal auferida;
8. Número de beneficiário da Segurança Social do trabalhador;
9. Número de Contribuinte do trabalhador;
10. Comprovativo da situação contributiva regularizada junto dos serviços da Segurança Social;

Os alunos que pretenderem usufruir do estatuto de estudante-trabalhador em virtude de serem trabalhadores por conta própria estão sujeitos ao mesmo procedimento, devendo entregar documento onde devem constar obrigatoriamente os elementos 2, 7, 8 e 9; e ainda declaração que comprove o exercício efectivo da actividade (ex. cópia de declaração do IRS).

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

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

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

Perdem os direitos consagrados na Lei quando não obtiverem aproveitamento em dois anos consecutivos, ou três interpolados (Artº 10 da Lei nº 116/97). Entende-se por aproveitamento escolar o trânsito de ano ou a aprovação em pelo menos metade das disciplinas em que o Trabalhador-Estudante estiver inscrito (arredondando, se necessário, por defeito).

Regulamento de Propinas

1 Princípios básicos

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

2 Valor da propina

O montante da propina respeitante a cursos de 1º, 2º ciclo e ciclo integrado para cada ano lectivo resulta da aplicação do disposto no artigo 16º da Lei nº 37/2003 alterada pela Lei nº 49/2005.

3 Pagamento

1. O pagamento do montante da propina poderá ser feito na totalidade, ou em duas prestações, sendo o(s) pagamento(s) feito(s) na(s) data(s) anualmente definida(s) pelo Conselho Directivo
2. Para os alunos que apenas se inscrevem em unidades curriculares do 2º Semestre, o pagamento da propina é feito na totalidade, nos prazos definidos para a 2ª prestação.
3. Os alunos devem efectuar os pagamentos de acordo com as instruções emitidas pelo Instituto Superior Técnico.

4 Seguro escolar e taxa de secretaria

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

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

5 Alunos bolseiros

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

No caso de alunos que tenham requerido bolsa de estudo nos termos da lei em vigor, o pagamento das propinas só terá lugar, após o proferimento da decisão final e, se for concedida a bolsa, após o pagamento desta. É, então, concedido um prazo suplementar de 15 dias úteis para regularizar a situação.

6 Juros de mora e agravamentos

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

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

7 Incumprimento

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

8 Filhos de militares condecorados

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

Regulamento de Avaliação de Conhecimentos

1 Tipificação das provas de avaliação

Para avaliação dos conhecimentos e competências adquiridas pelos alunos, devem ser realizadas provas de avaliação de conhecimentos que podem ser assim tipificadas:

- Provas escritas
- Trabalhos ou projectos
- Provas orais

Também pode ser avaliada a participação e desempenho dos alunos nas aulas, assim como o trabalho realizado numa unidade curricular de Portfólio.

Para cada unidade curricular, devem ser definidos os métodos de avaliação a aprovar nas Comissões Pedagógicas de Curso.

1.1 Provas escritas

Prova escrita é uma prova individual de avaliação de conhecimentos e competências de uma unidade curricular em que é solicitada aos alunos a resposta escrita a um enunciado. Podem ser provas escritas as seguintes:

- Exames
- Testes
- Fichas e mini-testes
- Fichas electrónicas

Exames

Exames são provas de avaliação normalmente referentes a todos os objectivos da unidade curricular, sendo realizados durante as épocas de exames. A duração máxima dos exames é de 3 horas. No caso da realização de dois exames, um na época normal e outro na de recurso, será usada a maior das classificações no cálculo da classificação final.

Testes

Testes são provas de avaliação referentes a uma parte do programa, tendo uma duração máxima de 2 horas.

Caso esteja prevista a realização de mais de um teste e de exame final, o último teste pode ser realizado na mesma data do primeiro exame. Em todos os outros casos, os testes devem ser calendarizados para o período lectivo.

Se cada um dos testes tiver classificação mínima para aprovação na unidade curricular, é necessário facultar aos alunos oportunidade de recuperação da classificação.

Fichas e mini-testes

São provas escritas que incidem sobre uma pequena parte dos objectivos. São realizadas durante as aulas, ocupando-lhe o período de tempo adequado.

Fichas electrónicas

São provas escritas usando meios informáticos para consulta do enunciado e introdução das respostas.

Calendarização

Na avaliação por exame existem duas épocas (normal e recurso), cuja calendarização é feita antes do início do semestre. A calendarização dos exames e dos testes cuja logística o exija, deverá ser realizada pela Comissão Pedagógica de Curso em articulação com o GOP/GAL.

A calendarização das fichas, testes e trabalhos deverá ser definida antes do início do semestre, nas reuniões de preparação do semestre realizadas pelas Comissões Pedagógicas de Curso.

Os prazos de afixação dos resultados e de revisão de provas deverão ser definidos antes do início das aulas e as datas devem ser indicadas no enunciado da prova escrita.

Uso de material de apoio

O docente responsável pela unidade curricular deverá definir e publicitar os meios de cálculo e de consulta passíveis de utilização nas provas escritas de avaliação.

Exames ou testes que obriguem o uso de meios de calcular gráficas, alfanuméricas ou programáveis deverão ser evitados.

1.2 Trabalhos ou Projectos

Incluem-se neste conjunto:

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

Estes trabalhos ou projectos podem ser realizados individualmente ou em grupo, durante as aulas de laboratório ou fora delas.

Antes do início do semestre, e inserido na calendarização do curso, deverão ser definidas as datas de afixação do enunciado, execução e avaliação dos trabalhos. Também deverá ser definida e calendarizada a eventual realização de provas orais associadas à avaliação dos trabalhos ou projectos.

Na avaliação destes trabalhos, deve estar patente a metodologia usada, para que o aluno avaliado compreenda a razão da classificação atribuída.

1.3 Provas orais

Prova oral é uma prova de avaliação em que o aluno deverá responder oralmente, ou com recurso a meios auxiliares, a questões colocadas por um júri. A apresentação oral de trabalhos ou a sua discussão também são consideradas provas orais.

O júri deverá ser formado por, no mínimo, dois docentes.

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

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

1.4 Avaliação da participação e desempenho

A participação em aulas e o desempenho em actividades de presença obrigatória poderão ser contabilizados na classificação final. Para tal deverá ser sempre quantificada de modo a ser usada na fórmula de cálculo da classificação final.

Se esta avaliação não advir do acompanhamento das actividades de presença obrigatória, só poderá ser considerada como bonificação.

1.5 Trabalho de Portfólios

Cada Comissão Pedagógica de Curso deverá definir um **Regulamento de Funcionamento e Avaliação de Portfólios**. A avaliação do trabalho de Portfólio deverá centrar-se nos objectivos e aquisição das competências definidos no início da sua realização. No regulamento constará o processo de proposta de trabalho e os critérios de aceitação e avaliação do trabalho realizado.

2 Afixação das classificações

De modo a reforçar a componente formativa das provas de avaliação realizadas durante o período lectivo, os prazos de publicitação dos seus resultados deverá ser o mais curto possível.

A afixação das classificações deverá ter lugar antes da revisão de provas correspondente. Simultaneamente com a afixação das classificações das provas escritas, deverá ser disponibilizada uma solução da mesma.

3 Revisão de provas

O aluno tem o direito a consultar a correcção de qualquer prova por si realizada.

Se assim o pretender, pode também solicitar, durante o prazo da consulta das provas, a sua reapreciação.

Em geral a consulta decorrerá individualmente, na presença de um elemento do corpo docente da unidade curricular. O docente responsável poderá elaborar um regulamento próprio para a consulta e revisão das provas.

Os prazos das revisões de prova deverão ser definidas antes do início do semestre. No caso dos exames ou testes, as revisões deverão ser sempre realizadas até 48 horas antes do teste ou exame seguinte.

4 Cálculo da classificação final

A classificação final de uma unidade curricular deverá ser representada por uma expressão matemática ou por um algoritmo que a calcula, definidos e publicitados antes do início do semestre.

Algumas componentes de avaliação poderão funcionar como bonificação, permitindo apenas a subida da classificação.

Algumas componentes de avaliação podem ser alternativas entre si, devendo o aluno escolher qual deseja realizar.

5 Trabalhador-estudante

Os alunos com estatuto de trabalhador-estudante não poderão ser sujeitos a métodos de avaliação que os obriguem à presença em todas as aulas, devendo, quando estes existam, ser-lhes facultada avaliação alternativa. O responsável pela unidade curricular poderá propor à Comissão Pedagógica de Curso um plano de avaliações diferente do normal, para os alunos com estatuto de trabalhador-estudante.

6 Época especial

O responsável pela unidade curricular deverá definir, antes do início do semestre as formas de avaliação que podem ser substituídas pelo exame de época especial.

7 Melhoria de Classificações

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

A melhoria de classificação pode apenas ser realizada no primeiro semestre de funcionamento da unidade curricular, posterior àquele em que o aluno obteve aprovação ou equivalência à unidade curricular.

Para ter acesso a melhoria de classificação é obrigatória a entrega de requerimento na Secretaria, antes do início do semestre, durante o período normal de inscrições, sujeita ao pagamento dos respectivos emolumentos..

Não é permitido fazer melhoria de classificação em época especial.

8 Segundas inscrições em unidades curriculares

Alunos inscritos numa unidade curricular, na qual tenham sido anteriormente reprovados, ou se encontrem a efectuar melhoria, podem ser dispensados de realizar algumas componentes de avaliação em que já tenham tido aprovação. Cabe ao responsável pela unidade curricular, definir antes do início do semestre, as avaliações que podem não ser realizadas, considerando-se a classificação anteriormente obtida.

Se os alunos em segunda inscrição desejarem realizar todas as provas, incluindo aquelas a que já obtiveram aprovação, não podem ser impedidos de o fazer.

Se os métodos de avaliação tiverem sido entretanto alterados, poderá o responsável pela unidade curricular definir fórmulas de equivalência.

9 Preparação do semestre lectivo

Antes do início do semestre lectivo, a Comissão Pedagógica de Curso deverá aprovar, em relação a cada unidade curricular, o seguinte:

- Métodos de avaliação
- Calendarização da realização das provas de avaliação (teste, fichas, trabalhos ou projectos, ...)
- Datas associadas às provas de avaliação (afixação das classificações, revisão de provas, afixação dos enunciados, ...)
- Cálculo da classificação final
- Material de apoio passível de utilização em provas escritas
- Avaliação alternativa (trabalhador-estudante)
- Regras de utilização de classificações anteriormente obtidas, para alunos em segunda inscrição

10 O Sistema de Gestão Académica - Fénix

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

A afixação das classificações também deverá ser realizada no sistema Fénix. Toda a informação prevista nos números anteriores deverá estar presente, no sistema Fénix.

11 Violação de regras

Sempre que no decurso de uma avaliação de conhecimentos se verificar uma situação em que o aluno não respeite as regras estabelecidas para essa avaliação de conhecimentos, deve o Professor, responsável pela avaliação, anular de imediato a avaliação do aluno, informando-o, no local, dessa decisão.

O Professor responsável deverá informar o Conselho Directivo da situação, fornecendo os seguintes dados:

1. Nome do Professor;
2. Nome da disciplina e ano lectivo a que se reporta;
3. Regra(s) estabelecida(s) para a avaliação de conhecimentos que não foi respeitada;
4. Nome completo do aluno e número mecanográfico;
5. Breve descrição da situação.

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

- a. Propor a abertura de um processo disciplinar ou de averiguações;

ou

- b. Determinar a remessa da participação à Secretaria, para ser junta ao processo individual do aluno. Neste caso e sempre que a Secretaria verifique que no processo individual desse aluno estão arquivadas outras participações, deverá de imediato informar o Conselho Directivo, para que este reavalie a situação.

12 Disposições finais

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

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

Regulamento de unidades curriculares de Dissertação/Projecto

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

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

1 Definições e Objectivos

1.1 Dissertação

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

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

A dissertação é um relatório de execução do trabalho de investigação realizado, escrito de acordo com o guião apresentado no parágrafo anterior, e que deverá incluir também uma discussão sobre a relevância do problema considerado, bem como o seu enquadramento e actualidade relativamente ao estado da arte na especialidade em que se integra, e um exercício de síntese e conclusões.

1.2 Trabalho de Projecto

Trabalho visando a aplicação integrada de conhecimentos e de competências adquiridos ao longo do curso na execução de soluções para problemas específicos na área de conhecimento do curso.

O trabalho de projecto deverá ser de carácter multidisciplinar e envolver componentes de carácter tecnológico, laboratorial e/ou experimental e/ou de simulação, promovendo a abordagem, numa perspectiva de sistema, de situações novas de interesse prático actual, a recolha de informação e bibliografia pertinentes, a selecção fundamentada das metodologias e ferramentas de projecto, a concepção e desenho do sistema final, o teste e a análise crítica dos resultados face às especificações inicialmente impostas.

O relatório de execução do trabalho de projecto realizado, deverá ser escrito de acordo com o guião genérico apresentado no parágrafo anterior, e deverá incluir também uma discussão sobre a relevância do sistema projectado, bem como o seu enquadramento e actualidade relativamente ao estado da arte na especialidade em que se integra, e um exercício de síntese e conclusões.

2 Apresentação e escolha dos temas de dissertação e dos trabalhos de projecto

- i. Ao corpo docente do(s) departamento(s) envolvido(s) no curso competirá assegurar a existência de propostas de temas de dissertação e de projectos em quantidade adequada ao número de alunos inscritos. As propostas deverão cobrir as áreas principais do curso de uma forma equilibrada.
- ii. O funcionamento das unidades curriculares de Dissertação/Projecto deverá ser assegurado nos dois semestres.
- iii. Compete ao coordenador do curso enviar um convite à submissão de propostas de trabalhos a todos os professores do(s) departamento(s) envolvido(s) até 15 de Março do ano lectivo anterior àquele em que os trabalhos se realizarão ou 15 de Setembro, no caso de Dissertações/Projectos para o 2º semestre. Esse convite deverá ser estendido a docentes de áreas afins de outros departamentos do IST não directamente envolvidos no curso.
- iv. As propostas serão formalizadas, em ficha própria disponível em formato electrónico no sistema Fénix, pelos respectivos professores proponentes e endereçadas ao coordenador do curso até 15 de Abril do ano lectivo anterior àquele em que os trabalhos se realizarão ou 15 de Outubro, no caso de Dissertações/Projectos para o 2º semestre. A ficha de submissão de cada proposta deverá incluir o conjunto de requisitos considerados fundamentais para que o trabalho proposto possa ter sucesso.
- v. Ao propor um trabalho, o docente fica obrigado a orientar o trabalho, caso exista algum aluno interessado que cumpra os requisitos pré-estabelecidos.
- vi. À coordenação do curso compete verificar que os objectivos dos trabalhos propostos estão claramente enunciados e fazer a sua divulgação junto dos alunos, até 30 de Abril do ano lectivo anterior àquele em que os trabalhos se realizarão ou 31 de Outubro, no caso de Dissertações/Projectos para o 2º semestre. O coordenador do curso será responsável pela divulgação da lista das propostas aprovadas no sistema Fénix.

3 Orientação da dissertação ou do trabalho de projecto

- i. A elaboração da dissertação ou do trabalho de projecto são orientadas por um doutor, professor ou investigador, do IST.
- ii. No caso de cursos oferecidos em associação com outras instituições de ensino superior ou de investigação, o orientador será um doutor, professor ou investigador, de uma das instituições envolvidas.
- iii. A orientação da elaboração da dissertação ou do trabalho de projecto poderá ser feita em regime de co-orientação. Neste caso, o co-orientador terá que ser doutor ou especialista de mérito.
- iv. O orientador e eventual co-orientador são nomeados pelo Coordenador do curso sob parecer da respectiva Comissão Científica

- v. Cabe à Comissão Executiva do Conselho Científico do IST homologar, mediante proposta justificada do Coordenador do curso, a orientação da elaboração da dissertação ou do trabalho de projecto em regime de co-orientação, sempre que o co-orientador não tenha qualquer vínculo ao IST.

4 Submissão da dissertação ou do relatório de projecto

- i. A dissertação ou o relatório do trabalho de projecto deverá ser submetido para avaliação ao Coordenador do curso entre 30 de Junho (31 de Dezembro) do ano lectivo a que se reporta a inscrição na unidade curricular dissertação/projecto e 30 de Setembro (15 de Fevereiro) seguinte, acompanhado de relatório subscrito pelo(s) orientador(es).
- ii. O aluno que não tenha cumprido os prazos definidos no ponto anterior deverá, para efeitos de conclusão do curso, candidatar-se a uma nova edição através de reinscrição na unidade curricular.
- iii. A dissertação ou o relatório do trabalho de projecto a submeter para avaliação final poderão ser redigidos em português ou em inglês, seguindo o guião genérico descrito no ponto 4.1.
- iv. A apresentação gráfica da dissertação ou do relatório do trabalho de projecto a submeter para avaliação final deverá obedecer ao modelo disponível em formato electrónico no sistema Fénix.
- v. A dissertação ou o relatório do trabalho de projecto a submeter para avaliação final não poderá exceder 80 páginas A4. Documentação complementar que seja considerada relevante poderá ser junta à dissertação ou ao relatório na forma de anexo independente com um máximo de 100 páginas A4.
- vi. A dissertação ou o relatório do trabalho de projecto redigidas em português (inglês) deverão ser acompanhadas de um resumo alargado na forma de artigo científico/técnico com 15 a 20 páginas A4 redigido em inglês (português) de acordo com o modelo disponível no sistema Fénix.
- vii. A dissertação ou o relatório do trabalho de projecto deverá ser submetida em suporte electrónico (formato pdf em CD/DVD) com permissão de reprodução.
- viii. A dissertação ou o relatório do trabalho de projecto, o artigo e o anexo, se existir, deverão ser submetidos também em papel. Deverão ser entregues 4 a 6 cópias, conforme o número de membros do júri, sendo uma para arquivo da coordenação do curso.

5 Constituição, nomeação e funcionamento do júri

- i. O júri para apreciação da dissertação ou do relatório do trabalho de projecto é homologado pelo Conselho Científico do IST sob proposta do Coordenador do curso, ouvida a respectiva Comissão Científica, até 20 dias após a data da submissão.

- ii. O júri é obrigatoriamente constituído por:
- Coordenador de curso ou membro da Comissão Científica de curso, que preside;
 - orientador;
 - professor, investigador doutorado ou especialista na área de conhecimento da dissertação ou do projecto em apreciação.

Até ao limite máximo de cinco membros, o júri poderá ainda incluir:

- até dois especialistas na área de conhecimento da dissertação ou do projecto em apreciação, nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor ou especialistas de mérito reconhecido pelo Conselho Científico do IST;
- co-orientador, se existir.

Não existindo co-orientador e se, pela natureza do trabalho em apreciação, se considera necessária a inclusão de especialistas, um deles deverá ser externo ao IST.

- iii. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que a constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções. Em caso de empate, o presidente do júri tem voto de qualidade.
- iv. Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respectiva fundamentação, a qual poderá ser comum a todos ou a alguns membros do júri.
- v. As actas das reuniões do júri produzem efeito após homologação pelo Conselho Científico do IST;
- vi. A requerimento do aluno poderá ser fornecida cópia das actas.

6 Provas públicas de avaliação

- i. As provas públicas para apreciação da dissertação ou do relatório do trabalho de projecto serão realizadas até 20 dias após a data da homologação do júri.
- ii. Cabe à coordenação do curso publicitar a realização das provas públicas através de edital (ou de outro meio considerado conveniente), o qual deverá incluir o título do trabalho, a identificação do autor, a identificação dos membros do júri, a data, a hora e o local de realização.
- iii. As provas públicas não podem em caso algum exceder a duração de 90 minutos, sendo recomendado que, como prática corrente, tenham uma duração de 60 minutos. Cabe ao presidente do júri fazer a gestão da duração das provas públicas de acordo com as seguintes regras:
- os primeiros 20 minutos deverão ser ocupados por uma apresentação de síntese do trabalho a cargo do candidato, a qual, sem prejuízo de rigor científico/técnico, deve ser também dirigida a um público alvo constituído por não especialistas;

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

7 Classificação quantitativa do resultado da prova pública de avaliação

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

iii. Cálculo da classificação final

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

A: 50%

B: 20%

C: 10%

D: 20%

- iv. O lançamento da classificação final é da competência do Coordenador do curso e deve ser efectuada no prazo de 10 dias a contar da data da homologação da acta do júri pelo Conselho Científico do IST. O Coordenador do curso pode delegar esta competência noutro(s) membro(s) da Comissão Científica do curso.
- v. O aluno que não tenha obtido aprovação deverá, para efeitos de conclusão do curso, efectuar uma nova inscrição na unidade curricular de Dissertação/Projecto.

Regulamento de Registo Académico

1 Registo académico

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

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

2 Média de curso

Aos graus académicos de Licenciado e Mestre é atribuída uma classificação final na escala de 0 a 20. O cálculo da classificação a atribuir é feito com base na seguinte regra:

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

em que o somatório é extensível às unidades curriculares que constituem o plano curricular do ciclo (1º ou 2º), no ano em que o aluno obteve aprovação, melhoria de classificação ou equivalência na unidade curricular. P_i e Classificação_i representam, respectivamente, o peso e a classificação obtida na unidade curricular i . No caso de unidades curriculares às quais foi atribuída equivalência sem classificação, as mesmas não deverão ser consideradas nos cálculos anteriores.

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

3 Emissão de carta de curso, certidão e suplemento ao diploma

A emissão da Carta de Curso é acompanhada da emissão do correspondente suplemento ao diploma nos termos do Decreto-Lei nº42/2005, no prazo máximo de 90 dias após a conclusão do ano lectivo. A emissão de qualquer certidão que ateste a conclusão do curso está dependente do requerimento da carta de curso.

Calendário escolar

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

Para o ano lectivo de **2006/2007** define-se o seguinte calendário escolar:

1º SEMESTRE

Período de Aulas (excepto 1ºano):

Segunda-feira, dia 11 de Setembro de 2006, a Sexta-feira, dia 15 de Dezembro de 2006
(entre 16 e 22 de Dezembro poderão realizar-se testes e aulas de compensação de acordo com decisão das Comissões Pedagógicas de Curso)

Período de Aulas do 1º Ano:

Segunda-feira, dia 25 de Setembro de 2006, a Sexta-feira, dia 22 de Dezembro de 2006

Férias de Natal e Ano Novo:

Sábado, dia 23 de Dezembro de 2006, a Quarta-feira, dia 3 de Janeiro de 2007

Exames:

Quinta-feira, dia 4 de Janeiro de 2007, a Quarta-feira, dia 7 de Fevereiro de 2007

Férias entre semestres e de Carnaval:

Quinta-feira, dia 8 de Fevereiro de 2007, a Quarta-feira, dia 21 de Fevereiro de 2007

2º SEMESTRE

Período de Aulas:

Quinta-feira, dia 22 de Fevereiro de 2007, a Quarta-feira, dia 4 de Abril de 2007
e
Quinta-feira, dia 12 de Abril de 2007, a Quarta-feira, dia 6 de Junho de 2007
(entre 7 e 14 de Junho poderão realizar-se testes e aulas de compensação de acordo com decisão das Comissões Pedagógicas de Curso)

Férias da Páscoa:

Quinta-feira, dia 5 de Abril de 2007, a Quarta-feira, dia 11 de Abril de 2007

Exames:

Quarta-feira, dia 20 de Junho de 2007, a Terça-feira, dia 24 de Julho de 2007

Férias de Verão:

Sábado, dia 28 de Julho de 2007, a Domingo, dia 2 de Setembro de 2007

Época Especial de Exames referente ao ano de 2005/2006

Sexta-feira, dia 1 de Setembro de 2006, a Quinta-feira, dia 14 de Setembro de 2006

Época Especial de Exames referente ao ano de 2006/2007

Segunda-feira, dia 3 de Setembro de 2007, a Sábado, dia 15 de Setembro de 2007

Prazos

1 Ingresso

Transferências. Reingressos e Mudanças de Curso / Candidatos de Sistemas de Ensino Superior Estrangeiro

26 de Julho a 16 de Agosto de 2006	Período de apresentação de candidaturas
8 de Setembro de 2006	Data limite para afixação de calendário de entrevistas
11 a 13 de Setembro de 2006	Entrevistas
15 de Setembro de 2006	Afixação de resultados
20 de Setembro de 2006	Data limite para apresentação de recursos ao Presidente do IST
25 de Setembro de 2006	Afixação dos resultados dos recursos
26 a 29 de Setembro de 2006	Matrícula e entrega dos requerimentos de planos de equivalências com os respectivos certificados e programas
26 a 29 de Setembro de 2006	Inscrições para os alunos que não façam pedido de equivalências

Titulares de Cursos Médios e Superiores

1 a 31 de Agosto de 2006	Período de apresentação de candidaturas
8 de Setembro de 2006	Data limite para afixação de calendário de entrevistas
11 a 13 de Setembro de 2006	Entrevistas
15 de Setembro de 2006	Afixação de resultados
20 de Setembro de 2006	Data limite para apresentação de recursos ao Presidente do IST
25 de Setembro de 2006	Afixação dos resultados dos recursos
26 a 29 de Setembro de 2006	Matrícula e entrega dos requerimentos de planos de equivalências com os respectivos certificados e programas
26 a 29 de Setembro de 2006	Inscrições para os alunos que não façam pedido de equivalências

Maiores de 23 anos

3 de Julho de 2006	Afixação dos programas das provas de ingresso
3 a 14 de Julho de 2006	Apresentação de candidaturas
24 de Julho de 2006	Realização dos exames
8 de Setembro de 2006	Afixação de resultados dos exames e marcação das entrevistas
11 a 13 de Setembro de 2006	Entrevistas
15 de Setembro de 2006	Afixação dos resultados finais
20 de Setembro de 2006	Data limite para apresentação de recursos ao Presidente do IST
25 de Setembro de 2006	Afixação dos resultados dos recursos
26 a 29 de Setembro de 2006	Matrículas

Acesso ao 2º ciclo

26 de Julho a 16 de Agosto de 2006	Período de apresentação de candidaturas
8 de Setembro de 2006	Data limite para afixação de calendário de entrevistas
11 a 13 de Setembro de 2006	Entrevistas
15 de Setembro de 2006	Afixação de resultados
20 de Setembro de 2006	Data limite para apresentação de recursos ao Presidente do IST
25 de Setembro de 2006	Afixação dos resultados dos recursos
26 a 29 de Setembro de 2006	Matrícula e entrega dos requerimentos de planos de equivalências com os respectivos certificados e programas
26 a 29 de Setembro de 2006	Inscrições para os alunos que não façam pedido de equivalências

2 Matrículas, Inscrições e Propinas

14 a 25 de Agosto de 2006	Período de inscrição em exames para alunos com acesso a Época Especial referente a 2005/2006
2 a 7 de Setembro de 2006 (na Internet) 7 e 8 de Setembro de 2006 (na Secretaria)	Período de inscrição (1º Semestre) para alunos já inscritos no ano lectivo anterior
4 a 8 de Setembro de 2006	Período para pedido de melhoria de nota (1º Semestre de 2006/2007)
4 de Setembro a 6 de Outubro de 2006	Período para pedidos de interrupção temporária de estudos
18 a 22 de Setembro de 2006	Período de matrícula e inscrição para alunos que ingressam pela 1ª vez no 1º ano
25 a 29 de Setembro de 2006	Período para alteração de inscrição em disciplinas de opção do 1º Semestre.
29 de Setembro de 2006	Afixação da Listagem de Prescrições
2 a 12 de Outubro de 2006 (na Internet) 12 e 13 de Outubro de 2006 (na Secretaria)	Período de inscrição para alunos que tiveram acesso a Época Especial e que não têm a possibilidade de terminar o curso no ano lectivo de 2005/2006.
15 de Novembro a 15 de Dezembro de 2006	Pagamento da propina ou sua primeira prestação, seguro escolar e taxa de Secretaria.
2 a 12 de Janeiro de 2007	Período de inscrição para alunos finalistas que não tenham terminado o curso até 31 de Dezembro de 2006.
17 a 22 de Fevereiro de 2007 (na Internet) 22 e 23 de Fevereiro de 2007 (na Secretaria)	Período de inscrição referente ao 2º Semestre, alunos do 1º ao 5º ano.
19 a 23 de Fevereiro de 2007	Período para pedido de melhoria de nota (2º Semestre de 2006/2007)
22 de Fevereiro de 2007	Início do período de aulas para o 2º Semestre de 2006/2007
12 a 16 de Março 2007	Período para alteração de inscrição em disciplinas de opção do 2º Semestre.
Até 31 de Maio de 2007	Pagamento da segunda prestação da propina (ou da sua totalidade para os alunos com inscrição em unidades curriculares apenas no 2º Semestre)
13 a 24 de Agosto de 2007	Período de inscrição em exames para alunos com acesso a Época Especial referente a 2006/2007

Emolumentos

Taxa de secretaria.....€ 21,00
Agravamento por atraso (10€ + 5€/dia até um máximo de 120 €)

Melhoria de classificação, por unidade curricular.....€ 10,00
Agravamento por atraso (máximo 30 dias)€ 20,00

Reingressos, mudanças de curso, transferências, titulares de cursos médios e superiores, candidatos de sistemas de ensino superior estrangeiro:

Estudantes ou ex-estudantes da Universidade Técnica de Lisboa€ 50,00
Outros estudantes€ 140,00

Exames para maiores de 23 anos.....€ 100,00

Certidões de inscrição, frequência ou aprovação:

Uma só unidade curricular.....€ 7,00
Por cada unidade curricular a mais€ 1,00

Certidão de Matrícula.....€ 7,00

Certidão de Conduta académica.....€ 7,00

Certidão de Programa e cargas horárias (por fotocópia):

Pela 1ª folha€ 5,00
Por cada folha que exceda a 1ª.....€ 0,50

Certidão não especificada.....€ 7,00

Certidão de narrativa ou de teor:

Não excedendo uma lauda.....€ 5,00
Por cada lauda que exceda a 1ª.....€ 0,50

Fotocópia:

Pela 1ª folha€ 5,00
Por cada folha que exceda a 1ª.....€ 0,50

Averbamentos€ 2,50

Diplomas:

Mestrado.....€ 125,00
Licenciatura€ 100,00
Outros diplomas€ 75,00

Planos de equivalência€ 100,00

Taxa de urgência — os actos requeridos poderão ser executados, em princípio, no prazo máximo de cinco dias, mediante o pagamento de uma taxa de valor igual ao do acto requerido.