



UNIVERSIDADE
DE ÉVORA

GUIA ACADÉMICO

ANO LETIVO 2023/24

Universidade de Évora - Serviços Académicos

V.1.2023 - setembro 2023

Apresentação	6
1. Conceitos.....	7
2. Recursos digitais e vias de comunicação.....	10
2.1. Portal UÉ.....	10
2.2. Balcão SAC ONLINE – Atendimento online	10
2.3. Balcão do Estudante – Atendimento presencial	10
2.4. Balcão de atendimento não presencial.....	11
2.5. Plataforma GESDOC	12
2.6. Sistema SIIUE.....	12
2.7. Plataforma MOODLE	13
2.8. Endereço de e-mail institucional do estudante	14
2.9. Outros recursos digitais.....	14
3. Calendários.....	15
3.1. Calendário Escolar	15
3.2. Calendário de Procedimentos Académicos.....	15
3.3. Calendário de avaliações.....	16
4. Integração e acolhimento académico.....	17
4.1. Como chegar a Évora.....	17
4.2. Campus — Edifícios da UÉ.....	18
4.3. Como deslocar-se em Évora	19
4.4. Alojamento	20
4.5. Refeitórios e bares	21
4.6. Programas de apoio à integração académica	21
4.6.1. Programa de ocupação de estudantes a tempo parcial.....	21
4.6.2. Voluntariado UÉ	22
4.6.3. Programa CONTA CONNOSCO	22
4.6.4. Apoio às Aprendizagens	22
4.6.5. Programa de mentoria por pares.....	23
4.6.6. Acompanhamento psicológico.....	23
4.6.7. Estudantes trabalhadores/as	23
4.6.8. Empréstimo de equipamento informático a estudantes.....	24
4.6.9. Regime de tutoria.....	24

4.7. Bolsas e apoios sociais.....	24
4.7.1. Fundo de apoio social aos estudantes da UÉ (FASE-UÉ)	24
4.7.2. Fundo de auxílio de emergência (FAE-UÉ)	24
4.7.3. Bolsas de Estudo DGES (Direção-Geral do Ensino Superior)	24
4.7.4. Programa +Superior	25
4.7.5. Bolsa de cooperação e desenvolvimento para estudantes internacionais.....	25
4.7.6. Bolsa de mérito para estudantes internacionais	25
4.8. Apoio médico	25
4.9. Seguro escolar	26
4.10. Desporto Universitário	26
4.11. Associativismo	26
4.12. Plano Integral de Participação Estudantil — PIPE_UÉ	27
4.13. Regulamento Disciplinar dos estudantes da UÉ.....	27
4.14. Código conduta e de ética.....	28
4.15. Canal de denúncia	28
4.16. Provedor do Estudante.....	28
5. Apoio a Estudantes Internacionais.....	29
5.1. Checklist a acautelar antes da viagem	29
5.2. O que é necessário assegurar	29
a) Assistência na saúde	29
b) Sessão de acolhimento para o estudante internacional.....	30
c) Autorização de residência	31
d) Número de Identificação Fiscal Português (NIF).....	31
e) Abrir conta bancária.....	32
5.2. Plataforma de integração de estudantes internacionais	32
6. Procedimentos Académicos	33
6.1. Matrícula	33
6.1.1. Como efetuar matrícula	33
6.1.2. Credenciais a utilizar na matrícula	34
6.1.3. Matrícula em cursos sujeitos a pré-requisitos	34
6.1.4. Apoio para realização de matrícula.....	35
6.1.5. Procedimentos a assegurar após matrícula	36

6.1.6. Pedir cartão de estudante.....	38
6.1.7. Prescrição de matrícula.....	40
6.1.8. Anulação de matrícula.....	41
6.2. Inscrições.....	42
6.2.1. Condições para inscrição.....	42
6.2.2. Épocas de inscrições e de avaliação.....	43
6.2.3. Inscrição em melhoria de nota.....	46
6.2.4. Inscrição em UC Extracurricular.....	46
6.2.5. Inscrição em UC de recuperação.....	47
6.2.6. Pré-Inscrições.....	47
6.3. Regimes especiais de frequência.....	49
6.4. Propinas.....	50
6.4.1. Valores de propinas.....	50
6.4.2. Prazos de pagamento.....	51
6.4.3. Taxas e emolumentos.....	52
6.4.4. Dívida de propinas.....	53
6.4.5. Pagamento faseado de dívida de propinas.....	54
6.5. Regimes especiais de propinas.....	56
6.6. Creditações.....	57
6.6.1. Creditação de Formação no âmbito do Sistema de Ensino Superior.....	59
6.6.2. Creditação de formação obtida fora do Sistema de Ensino Superior ou de experiência profissional.....	60
6.7. Mobilidade.....	61
6.7.1. Mobilidade Outgoing.....	63
a) Candidatura a mobilidade.....	63
b) Plano de estudos / Learning Agreement.....	65
c) Plano de Estágio/Training Agreement.....	66
d) Apoio Linguístico Online Erasmus+ (OLS).....	67
e) Bolsa de Mobilidade.....	67
f) Certificado de Presença (Attendance).....	68
g) Certificado de Avaliações Final (Transcript of Records).....	68
h) Relatório/questionário final.....	68

i) Reconhecimento Académico.....	69
j) Desistências.....	69
6.7.2. Mobilidade INcoming.....	70
a) Candidatura.....	70
b) Plano de estudos / Learning Agreement ou Plano de Estágio/Training Agreement	71
c) Carta de Aceitação.....	71
d) Apoio Linguístico.....	72
e) Certificado de Presença (Attendance).....	72
f) Registo obrigatório nos Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF).....	72
g) Número de Identificação Fiscal.....	72
h) Alteração ao Plano de Estudos/Learning Agreement.....	72
i) Certificado de Avaliações (Transcript of Records ToR).....	73
j) Relatório Final para estudantes de Programas/Projetos International Credit Mobility (ICM).....	73
6.8. Tese ou Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio ou Prática de Ensino Supervisionada	74
6.8.1. Submissão de Projeto de tese de doutoramento.....	74
6.8.2. Projeto de Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio ou Prática de Ensino Supervisionada no âmbito de mestrado ou mestrado integrado.....	75
6.8.3. Projetos que envolvem experimentação com pessoas ou animais.....	76
6.8.4 Alteração do Projeto.....	76
6.8.5. Pedido de admissão provas públicas para obtenção grau de doutor.....	76
6.8.6. Pedido de admissão provas públicas para obtenção grau de mestre.....	78
6.8.7. Reformulação por deliberação do júri.....	79
6.8.8. Prorrogação do prazo de entrega.....	80
6.8.9. Depósito legal após realização de provas públicas.....	80
6.9. Certificação e comprovativos.....	81
6.9.1. Comprovativo de matrícula.....	82
6.9.2. Comprovativo de aproveitamento escolar.....	83
6.9.3. Certificado de aproveitamento em unidades curriculares.....	85
6.9.4. Certificado de habilitações.....	85
6.9.5. Diploma de grau de licenciado.....	85

6.9.6. Diploma de pós-graduação	86
6.9.7. Diploma de curso de especialização	86
6.9.8. Diploma de curso de mestrado	86
6.9.9. Diploma de grau de mestre.....	87
6.9.10. Diploma de estudos avançados.....	87
6.9.11. Diploma de curso de doutoramento.....	87
6.9.12. Diploma de grau de doutor	88
6.9.13. Carta de curso ou carta doutoral	88
6.9.14. Certificado de programa de unidades curriculares.....	88
7. Regulamentação, despachos e guias	89

APRESENTAÇÃO

Apresentação

Os Serviços Académicos da Universidade de Évora (SAC) apoiam os/as estudantes na sua integração ao longo do seu percurso académico. Em 2009, os SAC criaram a figura de gestor académico de curso, com o intuito de proporcionar um atendimento e acompanhamento personalizado dos estudantes de cada curso. Os SAC integram também o Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE), que se empenha na inclusão em contexto académico e social, prestando apoio nas vertentes pessoal, social, psicológica e psicopedagógica, através de equipas multidisciplinares.

Os SAC empenham-se na melhoria continua dos serviços prestados aos estudantes da UÉ, visando a otimização da sua qualidade e eficácia. Os nossos estudantes são o nosso foco, as suas dificuldades são os nossos desafios, que ambicionamos resolver atuando com o nosso conhecimento e experiência e de acordo com a regulamentação e os despachos em vigor, defendendo valores de equidade, transparência e profissionalismo.

Esperamos pelos nossos estudantes e, para que cada um/a tenha conhecimento dos seus direitos e deveres, disponibilizamos este guia na perspetiva de contribuir para o sucesso do percurso académico de todos.

1. Conceitos

É imprescindível ter conhecimento sobre os conceitos utilizados no âmbito académico no Ensino Superior e no contexto da regulamentação da Universidade de Évora, pelo que, de forma sucinta, apresentamos aqui os principais conceitos.

Ano curricular – parte do plano de estudos do curso que, deve ser realizada pelo estudante em regime de tempo integral, no decurso de um ano letivo.

Ano escolar – período temporal que decorre entre o dia 1 de setembro e o dia 31 de agosto do ano seguinte.

Ano letivo – período temporal do ano escolar em que decorrem as aulas e os períodos de avaliação.

Creditação – atribuição de ECTS a estudantes, com base na formação realizada no âmbito do Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, ou na experiência profissional adquirida anteriormente.

Créditos ECTS – do inglês European Credit Transfer System, representa a unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação. Um ECTS corresponde, na UÉ, a 26 horas de trabalho do estudante (que inclui horas de contacto e horas de trabalho autónomo do estudante).

Emolumentos – taxas relativas à prestação de serviços públicos a serem pagas pelo requerente.

Estudante em mobilidade in – estudante matriculado e inscrito num outro estabelecimento de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, que realiza parte do seu curso através de frequência de unidades curriculares (UC) ou outras atividades extracurriculares, na UÉ, ao abrigo de programas e acordos institucionais com reconhecimento pelo estabelecimento de ensino de origem.

Estudante em mobilidade out – estudante matriculado e inscrito na UÉ, que realiza num outro estabelecimento de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, parte do seu curso, através da frequência de UC ou outras atividades extracurriculares, ao abrigo de programas e acordos institucionais com reconhecimento pela UÉ.

Ficha da Unidade Curricular – contêm toda a informação útil que caracteriza uma UC.

Fraude – todo o comportamento do estudante em provas ou elementos de avaliação suscetível de desvirtuar o resultado da prova e adotado com a intenção de favorecer intencionalmente o próprio ou terceiros.

Inscrição – ato pelo qual o estudante, com matrícula ativa, fica em condições de frequentar as UC em que se inscreve num dado ano letivo e submeter-se à respetiva avaliação.

Learning agreement (LA) – acordo de formação para estudantes em mobilidade realizado entre a instituição de origem e a instituição de acolhimento.

Matrícula – ato pelo qual se obtém o estatuto de estudante da UÉ, com atribuição de um número de estudante. Desde que o estudante não interrompa os estudos ou não peça a sua anulação, a matrícula mantém-se válida até ao final do curso.

Prescrição – impedimento de realização de nova inscrição em qualquer IES em consequência de o número de inscrições, por falta de aproveitamento escolar, ter ultrapassado o limite máximo definido pela lei.

Semestre curricular – componente do plano de estudos do curso que se concretiza em um semestre do ano letivo, correspondente a um total de 780 horas, às quais correspondem 30 ECTS.

Unidade curricular (UC)– unidade que integra o plano de estudos do curso, com objetivos de formação próprios, a qual é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

Unidade extracurricular – UC não incluída no plano de estudos do curso em que um estudante está matriculado, mas que pode ser frequentada por este.

Unidade curricular isolada – UC tutelada pela UÉ que permite a inscrição a pessoas nela interessadas que não sejam estudantes da UÉ.

Unidade curricular obrigatória – UC incluída no plano de estudos do curso em que o estudante está matriculado, com obrigatoriedade de frequência e aproveitamento ou creditação, sem possibilidade de substituição por uma outra.

Unidade curricular optativa – UC prevista no plano de estudos do curso em que o estudante está matriculado, que o estudante pode escolher entre um conjunto de outras UC optativas, e que lhe são disponibilizadas para inscrição.

Unidade curricular optativa livre – UC curricular optativa escolhida pelo estudante de entre todas as UC do mesmo ciclo de estudos, ou de um ciclo de estudos de grau superior, em funcionamento na UÉ.

Unidade curricular de recuperação – UC que é ser oferecida no semestre par e no ímpar, permitindo aos estudantes que não tenham tido aprovação na primeira vez em que frequentaram a UC, inscrever-se novamente na mesma UC num semestre diferente do que consta no plano de estudos, com vista a ampliar as oportunidades de aprovação.

RECURSOS DIGITAIS E VIAS DE COMUNICAÇÃO

2. Recursos digitais e vias de comunicação

Para que os estudantes possam obter informação, esclarecimentos e apoio, a Universidade de Évora disponibiliza vários recursos digitais e meios que permitem o contacto com os Serviços Académicos, outros serviços e docentes, através de diferentes vias:

2.1. Portal UÉ

Em <https://www.uevora.pt> a UÉ disponibiliza informação sobre a Instituição, constando em <https://www.uevora.pt/estudar/estudantes-ueum> espaço específico para os estudantes da UÉ e em <https://www.uevora.pt/estudar/apoios> informação sobre apoios sociais, programas de apoio ao estudante e prémios e bolsas de mérito. No caso de pretender realizar mobilidade o estudante poderá consultar o Portal em <https://www.uevora.pt/estudar/Mobilidade>.

2.2. Balcão SAC ONLINE – Atendimento online

No Balcão SAC ONLINE, em <https://atendimento.sac.uevora.pt>, são disponibilizadas respostas rápidas a mais de duas centenas de questões frequentes (FAQ), organizadas por assunto. O estudante pode selecionar da lista o assunto/questão/dúvida que pretende. Caso não fique esclarecido, poderá colocar a sua dúvida, sendo esta submetida automaticamente, através de correio eletrónico, para os Serviços Académicos, para a unidade a quem compete dar resposta. O estudante recebe uma notificação com o número do ticket que foi gerado quando colocou a dúvida, podendo monitorizar através desse número a resposta ou o estado do pedido.

2.3. Balcão do Estudante – Atendimento presencial

Os Serviços Académicos da Universidade de Évora localizam-se no Edifício de Santo Agostinho, situado na Rua Duques de Cadaval, onde disponibilizam o Balcão do Estudante para atendimento presencial. Neste mesmo Edifício localiza-se também a Tesouraria dos Serviços Administrativos e a Divisão de Apoio ao Aluno dos Serviços de Ação Social.

O atendimento presencial é realizado no Edifício Santo Agostinho, na sala 1 no que respeita a procedimentos académicos ou a mobilidade, e na sala 2 no que respeita a apoio do GAE. Os postos de atendimento no âmbito de procedimentos académicos são reforçados por gestores académicos em função da procura dos nossos estudantes, no intuito de minimizar os tempos de espera.

RECURSOS DIGITAIS E VIAS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento realiza-se de segunda a sexta-feira, em **horário contínuo** das 9:30 às 16:00, exceto à terça e quinta-feira, em que termina às 13:00.

Se pretender que o atendimento seja com hora previamente marcada, o estudante pode fazer o **agendamento online no SIIUE** (perfil do estudante/ topo do menu do lado direito). O agendamento pode ser efetuado entre 7 dias antes até meia hora antes. É efetuado para um determinado período de meia hora, durante o qual poderão existir agendamentos de outros estudantes. Assim, quando o estudante chega ao Edifício de Santo Agostinho, deve aguardar, no corredor, que o seu nome seja chamado quando chegar a sua vez.

Se não pretender que agendar o atendimento, o estudante pode **obter uma senha física na entrada do edifício** para o serviço/posto de atendimento que pretende, devendo depois aguardar no corredor que seja chamado o número da sua senha, que será visível em ecrã. As pessoas com agendamento online têm sempre prioridade em relação a pessoas com senha física sem agendamento, com base no n.º 2 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, que estabelece: "2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior ou em legislação especial aplicável, os portadores de convocatórias ou os utentes com marcação prévia, feita nomeadamente por telefone ou online, têm prioridade no atendimento junto do serviço público para o qual foram convocados ou junto do qual procederam à marcação prévia."

2.4. Balcão de atendimento não presencial

Este balcão dos Serviços Académicos procede ao atendimento telefónico através de Call Center, assim como responde através de correio eletrónico às questões colocadas através do Balcão SAC ONLINE.

O número de postos de atendimento telefónico é variável, sendo reforçado em função da procura e do número de pessoas em linha de espera, procurando minimizar o tempo de espera.

O atendimento telefónico é solicitado para o **número de telefone 266 740 220** e, à semelhança do atendimento presencial, funciona **em horário contínuo**, das 9:30 às 16:00, exceto à terça e quinta-feira, em que termina às 13:00.

RECURSOS DIGITAIS E VIAS DE COMUNICAÇÃO

2.5. Plataforma GESDOC

O GESDOC é o Sistema de Gestão de Documentos, disponível em <https://gesdoc.uevora.pt> ou no SIIUE, no perfil do estudante, no menu do lado direito em “Requerimentos”. O GESDOC permite a consulta de despachos reitorais e de regulamentação, bem como a submissão de requerimentos e o acompanhamento do processo (fluxo e conteúdos) que o requerimento suscita, até ao resultado da decisão que envolve. O acesso ao GESDOC é efetuado pelos estudantes com os mesmos dados de acesso ao sistema de informação (SIIUE).

Ao **submeter um requerimento**, o estudante é notificado para o seu endereço de e-mail institucional da confirmação do requerimento, sendo-lhe disponibilizado o número do requerimento (gesdoc) que lhe permite a qualquer momento consultar o respetivo estado e o fluxo e conteúdos associados ao processo. Quando obtido o despacho final, o estudante é disso notificado de modo a tomar conhecimento do despacho obtido no gesdoc em causa.

Um requerimento em GESDOC deve ser submetido sempre que o estudante pretende solicitar algum ato curricular, e não para esclarecer dúvidas ou fazer pedidos de informação. Para estes fins, o estudante deve utilizar o Balcão SAC ONLINE em <https://atendimento.sac.uevora.pt>, como referido em 2.2.

2.6. Sistema SIIUE

O SIIUE é o sistema de informação integrado da Universidade de Évora, no qual estão registados todos os dados relativos ao percurso escolar de cada estudante. É também através do SIIUE que devem ser efetuados praticamente todos os atos curriculares.

Após a matrícula, o estudante receberá no seu endereço de e-mail pessoal (o mesmo e-mail que usou para fazer a matrícula) uma notificação com indicações para **definir a sua password de acesso ao SIIUE**. Ao definir essa password, a mesma fica imediatamente válida, podendo o estudante aceder às plataformas informáticas disponibilizadas pela UÉ, nomeadamente ao SIIUE.

Se por algum motivo o aluno não receber o e-mail com as indicações, poderá sempre utilizar o procedimento "[esqueci-me da minha palavra-passe](#)".

RECURSOS DIGITAIS E VIAS DE COMUNICAÇÃO

Ao aceder ao SIIUE, o estudante pode consultar informação sobre o seu percurso escolar, consultar regulamentação/despachos e efetuar **diversos procedimentos académicos**, nomeadamente:

- inscrições;
- obter comprovativos de matrícula e de inscrições;
- consultar as unidades curriculares (UC) em que se inscreveu e as respetivas classificações obtidas (em Registo Académico);
- aceder aos horários;
- consultar valores de propinas e respetivas modalidades de pagamento;
- pedir regimes especiais de frequência ou de propinas;
- pedir creditações;
- submeter requerimentos online;
- candidatar-se a mobilidade;
- pedir certificação;
- consultar notificações;
- consultar regulamentação (Regulamento Académico, Regulamento de Propinas, Calendário Escolar, Calendário de Procedimentos Académicos, etc.);
- outras funcionalidades que serão do seu interesse.

Para apoio no acesso às várias funcionalidades do SIIUE, os Serviços de Informática disponibilizam o **Manual de Utilizador | Perfil Aluno** em https://docs.google.com/document/d/1syJDfsdaK4vntdlz6fv12oojSyNRX-OjcRYkCNRNO_8

2.7. Plataforma MOODLE

O MOODLE é uma plataforma de apoio ao estudo, disponível em <https://www.moodle.uevora.pt>, na qual o/a estudante pode consultar documentação relevante relativa às aulas das UC em que está inscrito, bem como comunicar com docentes e colegas.

Em particular, o estudante pode aceder ao calendário das avaliações, a material didático e outras informações disponibilizadas pelos docentes das UC. No caso de o horário de uma UC contemplar diversas turmas, o estudante poderá ser informado por parte da Direção de Curso, podendo através do MOODLE, ser disponibilizada informação sobre como proceder para escolha da turma.

O acesso ao MOODLE implica que o estudante não seja devedor de propinas, nos termos do Regulamento de Propinas em vigor.

RECURSOS DIGITAIS E VIAS DE COMUNICAÇÃO

2.8. Endereço de e-mail institucional do estudante

A cada estudante que se matricula na UÉ é atribuído um e-mail institucional com o seguinte formato <nomedeutilizador>@alunos.uevora.pt. A palavra-passe de acesso no Gmail à respetiva conta é a mesma de acesso ao SIIUE e só poderá ser alterada no SIIUE.

Para conhecimento do endereço de e-mail, o/a estudante deverá aceder, após matrícula, ao SIIUE, no menu lateral “Contactos”.

Nos termos da regulamentação em vigor, o estudante é responsável pela consulta de todas as notificações remetidas para o seu endereço de e-mail institucional, podendo consultar as mesmas no perfil de estudante em SIIUE.

2.9. Outros recursos digitais

O [Guia de apoio ao aluno, disponibilizado pelos Serviços de Informática](#), é um recurso digital onde o/a estudante poderá consultar mais informação sobre o acesso gratuito aos diversos recursos digitais disponibilizados pela UÉ, entre os quais se destacam:

- **EDUROAM**, acesso à rede sem fios disponível em todos os edifícios da UÉ (<https://wifi.uevora.pt>)
- **B-on**, acesso à Biblioteca do Conhecimento Online (<http://www.si.uevora.pt/servicos/B-On>)
- **Office365**, disponibilização de plataforma de produtividade (<https://www.si.uevora.pt/servicos/Office-365>)
- **My.UÉ**, acesso à plataforma que permite o acesso através de comunicação móvel, para que a partir do telemóvel o/a estudante aceda a notificações, inscrições, horários, programas de UC, etc.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO ACADÉMICO

4. Integração e acolhimento académico

4.1. Como chegar a Évora

Évora encontra-se a uma distância de 120 kms de Lisboa. A duração média de uma viagem Lisboa-Évora é aproximadamente uma hora e meia e esta pode ser realizada através dos seguintes meios de transporte:

AUTOCARRO: A partir de Lisboa existem carreiras regulares para Évora, operadas por diferentes empresas, entre as quais se destacam: Rede Nacional de Expressos (<http://www.rede-expressos.pt>); Flixbus <https://www.flixbus.pt/> Poderá em ambas adquirir o bilhete online.

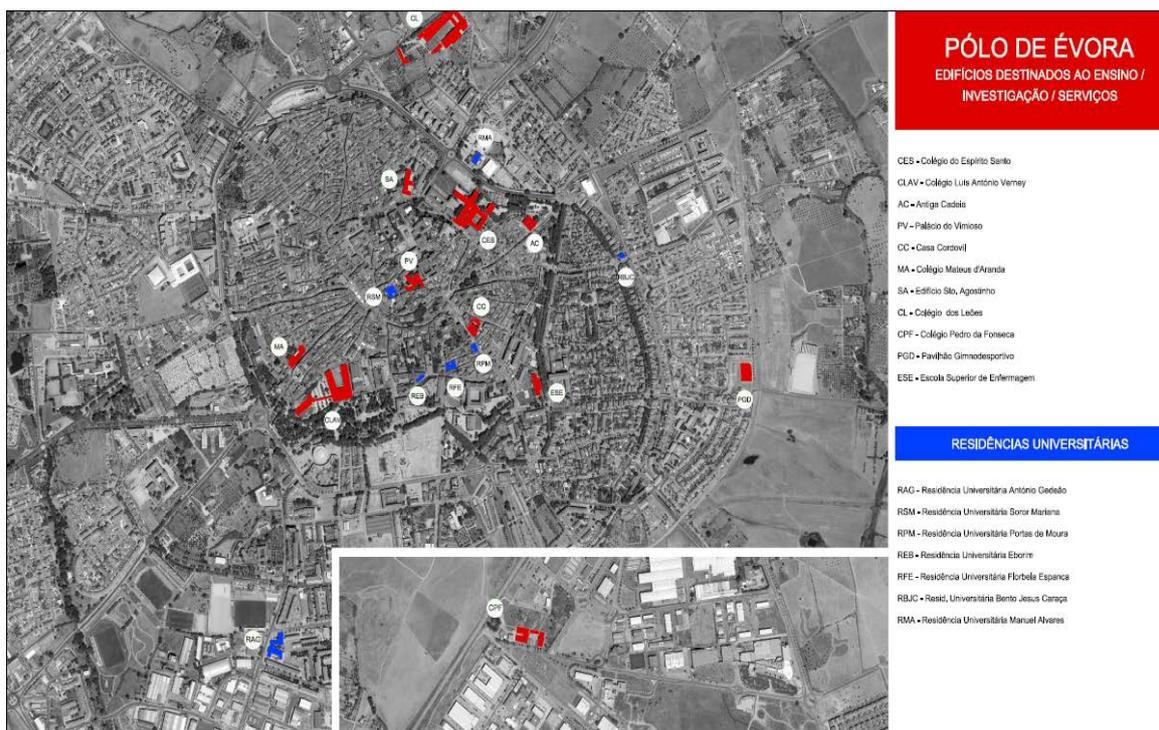
COMBÓIO: Existe serviço regular a partir de Lisboa, assegurado pela CP-Comboios de Portugal (<http://www.cp.pt/passageiros/pt> ou 808 208 208). Poderá adquirir o bilhete online ou na estação.

AUTOMÓVEL: A partir de Lisboa existe a opção de viajar através das autoestradas A2 e A6 (com pagamento de portagens). Se preferir não utilizar a autoestrada, a viagem poderá durar cerca de duas horas, através das estradas nacionais.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO ACADÉMICO

4.2. Campus — Edifícios da UÉ

O Campus da Universidade de Évora situa-se maioritariamente no centro da cidade de Évora, onde se localizam os vários edifícios onde os estudantes têm aulas, bem como os Serviços e as Residências.

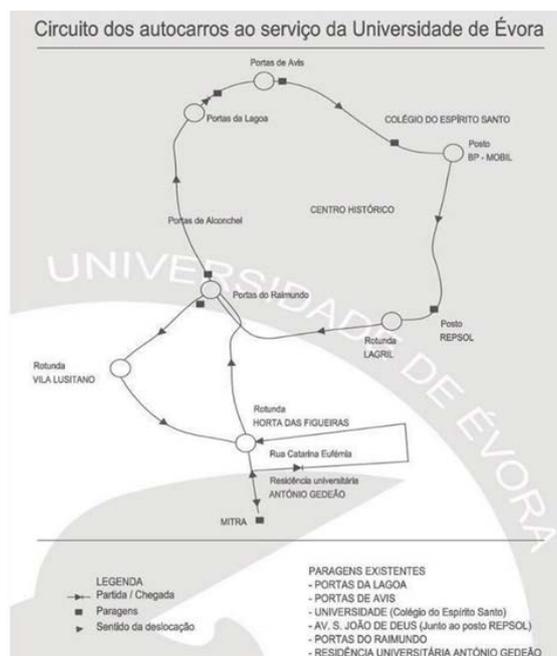


INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.3. Como deslocar-se em Évora

- **Transportes Urbanos** — Em Évora o/a estudante pode deslocar-se em transporte urbano, assegurado pela empresa TREVO (<http://www.trevo.com.pt>)
- **Projeto U-BIKE** — Pode deslocar-se através de bicicleta. O Projeto U-BIKE prevê a utilização gratuita e temporária de bicicletas por parte da comunidade académica da UÉ. A adesão é feita através do preenchimento de ficha de inscrição, disponível no perfil do estudante no SIIUE (www.ubike.uevora.pt)
- **Transporte da Universidade de Évora** - O Pólo da Mitra localiza-se a 13 km da cidade de Évora. Caso tenha aulas neste Pólo, o estudante pode utilizar os autocarros da Universidade para as deslocações.



- **A pé** — Évora é uma cidade com dimensão humana, e praticamente plana. O estudante pode optar pela forma mais natural, económica e saudável de se deslocar. Este meio permite-lhe ainda que fique a conhecer melhor os encantos e recantos da cidade.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.4. Alojamento

Residências universitárias

A UÉ dispõe de sete [residências universitárias](#) com capacidade para alojar 527 estudantes, localizadas em diferentes pontos da cidade. Estudantes bolseiros/as têm prioridade no acesso ao alojamento das residências.

Informações & contactos: **Serviços de Ação Social** (Divisão de Apoio ao Aluno) — situada no mesmo edifício que os Serviços Académicos (Edifício Santo Agostinho) ou através do endereço e-mail: daa@sas.uevora.pt).

Alojamento privado

O alojamento privado pode constituir um recurso, nomeadamente através do arrendamento de um quarto, numa casa de família, ou de um apartamento/casa mobilada que poderá partilhar com outros colegas. O preço varia de acordo com o número de quartos, localização e outras condições de arrendamento.

A procura deste tipo de alojamento é da responsabilidade do estudante. Alguns contactos que podem ser úteis são os seguintes:

- **Associação Académica da Universidade de Évora** (AAUE) — disponibiliza uma lista de alojamentos disponíveis a que o estudante pode recorrer: Plataforma de alojamento da AAUE (<http://alojamento.aaue.pt/>).
- **Sites com ofertas de alojamento:**
 - BQUARTO [<https://www.bquarto.pt/>];
 - OLX.pt [<https://www.olx.pt/>];
 - CustoJusto [<https://www.custojusto.pt/>];
 - Imovirtual [<https://www.imovirtual.com/>].

Os alunos que vêm **em mobilidade para a Universidade de Évora** têm o apoio da Erasmus Student Network (ESN) (esn.uevora@gmail.com), rede constituída por estudantes, que ajuda na procura de quarto/casa para o período de mobilidade.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

A Universidade de Évora também tem **protocolo com unidades hoteleiras**:

- Hotel - Moov Évora - <https://hotelmoov.com/en/hotels/evoraen/moov-hotel-evora>
- Hostel - Heaven Inn Suites & Terrace - <https://www.heaveninnhostels.com>

O **Programa Laços para a Vida** | Casa & Companhia, possibilita o alojamento de estudantes da UÉ em residências de séniores na cidade de Évora, preferencialmente no centro histórico. É um programa que simultaneamente pretende amenizar a solidão dos mais idosos e apoiar os/as jovens estudantes.

4.5. Refeitórios e bares

A UÉ dispõe de refeitórios, bares e uma unidade de alimentação diferenciada. As [ementas](#) são disponibilizadas online e as senhas de refeição social são adquiridas no SIIUE através da conta de estudante.

4.6. Programas de apoio à integração académica

O Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE), integrado nos Serviços Académicos, empenha-se para que todos os estudantes da UÉ usufruam de uma excelente integração na Universidade. Oferece programas de apoio aos quais o estudante se pode candidatar, podendo informação complementar ser consultada em [Manual de Procedimentos do GAE](#). Entre estes programas, destaca-se:

4.6.1. Programa de ocupação de estudantes a tempo parcial

Permite a colaboração de estudantes da Universidade de Évora, a tempo parcial, em atividades pontuais no âmbito de iniciativas da Universidade (seminários, feiras, exposições, ...), com a contrapartida de um subsídio escolar. Para se inscrever, o estudante deve preencher a inscrição online. No caso de ser recrutado/a, será informado/a do valor a auferir, bem como das obrigações inerentes: datas, horários e estrutura onde irá desempenhar funções.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.6.2. Voluntariado UÉ

Permite a possibilidade de integrar uma bolsa de voluntariado que visa um conjunto de atividades de interesse educativo, social ou comunitário, enquadradas por projetos, programas ou outras formas de intervenção que pretendam responder a necessidades individuais, de grupo ou da comunidade académica em geral, desenvolvidas sem fins lucrativos. Para se inscrever na Bolsa de Voluntariado, o estudante deve submeter a inscrição online. Será contactado/a pelo GAE para realização de entrevista de seleção e recrutamento para integração num projeto de voluntariado.

4.6.3. Programa CONTA CONNOSCO

O programa inclui a realização anual do ciclo de seminários denominado “CONTA CONNOSCO”, debates temáticos intitulados “FALA CONNOSCO” e de podcasts designados “ESCUITA CONNOSCO”. Os temas relacionam-se com a aquisição de competências, estratégias e métodos de estudo, planeamento, organização e gestão do tempo, pesquisa bibliográfica e apoio à elaboração de trabalhos académicos, educação financeira, dependências e hábitos de vida saudável e preparação para o mundo do trabalho.

4.6.4. Apoio às Aprendizagens

Destina-se aos/às estudantes de qualquer ciclo de estudos que, por motivos de natureza física, sensorial, cognitiva, socioemocional, organizacional ou logística, apresentem dificuldades expressas na sua interação com o ambiente e que limitam a sua atividade e participação em situação de equidade, particularmente no que diz respeito às aprendizagens.

O estudante que pretenda usufruir deste apoio, deve solicitar o Regime Especial de Estudante com Apoio às Aprendizagens, através do SIUE, entregando a documentação solicitada no GAE. Posteriormente será realizada uma entrevista com uma das psicólogas ao serviço no GAE, para aferição das necessidades e elaboração de medidas de suporte às aprendizagens. Na ausência de documentação, o/a estudante poderá requerer ao GAE ou a outros/as Técnicos/as Especializados/as da Universidade de Évora, a avaliação das suas dificuldades.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.6.5. Programa de mentoria por pares

Existe um programa de mentoria por pares dirigido a estudantes com regime especial de estudante com apoio às aprendizagens. Um estudante nestas condições, após avaliação e análise da sua situação particular, poderá ter atribuído um/a estudante mentor/a voluntário/a, que o apoiará em diferentes tarefas, com vista à promoção do seu sucesso académico.

4.6.6. Acompanhamento psicológico

O GAE proporciona acompanhamento psicológico, orientação para estratégias de estudo nos métodos de aprendizagem e sucesso escolar aos/às estudantes ativos/as da Universidade de Évora. Disponibiliza ajuda, orientação e aconselhamento em momentos de crise e de ocorrência de dificuldades relacionadas com a integração, insucesso escolar ou outras situações de índole pessoal. Para usufruir deste acompanhamento, o estudante deve dirigir-se ao GAE ou enviar um e-mail para conta.connosco@uevora.pt e marcar uma sessão com uma psicóloga ao serviço do GAE. O estudante pode ainda ser referenciado/a por funcionários docentes ou não docentes, familiares, amigos ou serviços de saúde. Neste caso, a marcação só ficará efetiva com o seu acordo explícito.

4.6.7. Estudantes trabalhadores/as

O GAE apoia estudantes detentores/as do estatuto de trabalhador/a-estudante no decorrer do seu percurso académico, com instrução, mediação e acompanhamento dos processos académicos. Para usufruir deste apoio, o estudante terá apenas de contactar o GAE. O regime de trabalhador-estudante pode ser obtido através de requerimento no SIIUE ou em GESDOC, acompanhado da entrega da declaração da entidade patronal que valida o mesmo.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.6.8. Empréstimo de equipamento informático a estudantes

A UÉ disponibiliza, a título de empréstimo e com regulamento próprio, equipamento informático a estudantes que, mediante a justificação da necessidade, formalizem o pedido junto do GAE.

4.6.9. Regime de tutoria

O estudante pode solicitar a atribuição de um/a tutor/a através do seu perfil do SIUE. O/a tutor/a irá acompanhá-lo ao longo do seu percurso académico, tendo como preocupação central a sua adaptação e integração na Universidade, bem como o seu sucesso escolar.

4.7. Bolsas e apoios sociais

4.7.1. Fundo de apoio social aos estudantes da UÉ (FASE-UÉ)

Destina-se a estudantes da UÉ que cumpram os requisitos definidos no [Regulamento](#). As candidaturas a este fundo por estudantes de 1.º e 2.º ciclo são efetuadas anualmente, online, no perfil do estudante. O apoio concedido, com a duração de um ano letivo, permitirá efetuar o pagamento total ou parcial da propina respeitante ao ano letivo em causa, obtenção de senhas de refeição e/ou participação com os custos de residência universitária.

4.7.2. Fundo de auxílio de emergência (FAE-UÉ)

É atribuído a estudantes não abrangidos por bolsas ou outros benefícios de Apoio Social e destina-se a prestar um apoio imediato em situações de carência económica por motivos imprevistos.

4.7.3. Bolsas de Estudo DGES (Direção-Geral do Ensino Superior)

São cofinanciadas pelo estado português e pelo Fundo Social Europeu no âmbito do POISE – Programa Operacional para a Inclusão Social e Emprego. A bolsa de estudo anual corresponde, normalmente, a um ano letivo completo e compreende dez prestações mensais. O estudante deve submeter a [candidatura online](#), na página da DGES. Todas as notificações e comunicações são efetuadas por via eletrónica para o endereço indicado pelo estudante na candidatura.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.7.4. Programa +Superior

Este [Programa](#) destina-se a apoiar estudantes que residem habitualmente noutras regiões, através da atribuição de bolsas de mobilidade.

4.7.5. Bolsa de cooperação e desenvolvimento para estudantes internacionais

Destinada a estudantes provenientes dos PALOP ou que beneficiem do estatuto de refugiado ou apátrida. No ano de ingresso, todos os estudantes oriundos de PALOP são elegíveis para bolsa, enquanto que nos anos seguintes depende do [aproveitamento escolar](#).

4.7.6. Bolsa de mérito para estudantes internacionais

Destinada a estudantes com nacionalidade de países fora da União Europeia que venham a obter classificações de mérito. No ano de ingresso, são elegíveis estudantes cuja classificação de acesso, convertida na escala de 0 a 20 valores, é igual ou superior à nota mínima de mérito de cada ciclo de estudos:

- 1.º ciclo — média de ingresso superior ou igual a 14;
- 2.º ciclo — média de licenciatura superior ou igual a 15;
- 3.º ciclo — média ponderada da média de licenciatura (60%) e média de mestrado (40%) superior ou igual a 16.

Nos anos seguintes, a atribuição da bolsa depende das [condições verificadas no ano antecedente](#), conforme exposto no RAUÉ.

4.8. Apoio médico

São disponibilizadas gratuitamente consultas médicas de clínica geral a estudantes deslocados/as, em clínica médica. As marcações são efetuadas diretamente nos Serviços de Ação Social (daa@sas.uevora.pt).

No caso de não ter médico de família e precisar de cuidados do Serviço Nacional de Saúde, o estudante deve dirigir-se ao Centro de Saúde Unidade de Saúde Familiar SOL | Gabinete do Utente | Rua Ferragial do Poço Novo, 22, Évora | 266 760 013.

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

4.9. Seguro escolar

O GAE é responsável pela gestão de participações e de todas as questões relacionadas com o seguro escolar, com disponibilização de informação e esclarecimentos à companhia de seguros, aos estudantes e estruturas da Universidade. São abrangidos pelo seguro escolar todos os/as estudantes matriculados/as e inscritos/as na UÉ. Para saber como proceder em caso de sinistro, o estudante deve consultar o documento [Seguro Escolar - Guia de Procedimentos](#).

4.10. Desporto Universitário

São múltiplas as modalidades desportivas, coletivas e individuais, que a AAUE apoia, entre as quais: Andebol de Praia M/F | Atletismo | Badminton | Basquetebol M/F | Bodyboard | Canoagem | Duetlo | Futebol de Praia M | Futebol M | Futsal M/F | Futvolei | Hóquei M | Judo | Kickboxing | Natação | Orientação | Padel | Pólo Aquático M | Remo | Rugby M/F | Surf | Taekwondo | Tiro Pressão de Ar | Voleibol de Praia M/F | Voleibol M/F | Xadrez. Para mais informações, o estudante poderá contactar a AAUE (dtdesportivo@aaue.pt)

4.11. Associativismo

Na UÉ existem vários grupos, associações e núcleos que, estando orientados para áreas diversas, possibilitam que o estudante amplie e enriqueça a respetiva formação extracurricular, a sua cultura e prática desportiva.

ASSOCIAÇÃO ACADÉMICA DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

A Associação Académica da Universidade de Évora (AAUE) representa todos os/as estudantes da Universidade. Organizada em vários setores de atividade, desde a Ação Social ao Desporto, da Saúde à Política Educativa, do Voluntariado às Festividades Académicas, visa trabalhar em prol dos/as estudantes, fundamentando-se no lema “De estudantes para estudantes”.

Informações & contactos: www.aaue.pt | geral@aaue.pt

NÚCLEOS DE ESTUDANTES

Existem múltiplos núcleos de estudantes que pretendem promover o espírito e desenvolvimento académico.

Informações & contactos: a.nucleos@aaue.pt

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

GRUPOS CULTURAIS ACADÉMICOS

Estes grupos permitem ao estudante experienciar de forma única atividades musicais, acompanhadas de tradições que contam com vários anos de existência.

- CORUE Coro da Universidade de Évora;
- Grupo Académico Seistetos;
- TAFUE Tuna Académica da Universidade de Évora;
- TESESJD Tuna da Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus.

Informações & contactos: a.nucleos@aaue.pt

4.12. Plano Integral de Participação Estudantil – PIPE_UÉ

A UÉ assumiu o compromisso de aumentar e melhorar o conhecimento, a cooperação, a formação e a sensibilização para a participação estudantil. É a primeira Universidade a nível nacional a desenvolver e implementar um [Plano Integral para a Participação Estudantil](#) (PIPE-UÉ 2022/2026), que define um conjunto amplo de ações que abrangem todas as dimensões sobre as quais pode ser perspetivada a participação estudantil. É também um plano integrado, coerentemente alinhado com os objetivos e a estratégia da Universidade, pressupondo o envolvimento de toda a comunidade académica. A participação dos/as estudantes nas decisões de governo e gestão, nos processos de formação, nas atividades de carácter social, cultural e desportivo, nos movimentos de promoção e garantia da igualdade e inclusão, no voluntariado e em muitas outras dimensões da vida académica, faz parte de uma dinâmica própria que nos caracteriza enquanto Universidade. Foi ainda preparada, no âmbito do PIPE, a [Carta de Direitos Estudantis](#), que pretende dar a conhecer os direitos dos/as estudantes da Universidade de Évora.

4.13. Regulamento Disciplinar dos estudantes da UÉ

O Regulamento Disciplinar dos estudantes da UÉ (Despacho Reitoral n.º 59/2019) aplica-se a todos os estudantes da Universidade, ou seja, todos os que frequentam alguma atividade formativa, independentemente de serem, ou não, conferentes de

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO

ACADÉMICO

grau. O Regulamento Disciplinar visa a clarificação do que não é admissível no comportamento dos estudantes, com vista à manutenção de um clima global saudável de convivência onde todos/as se sintam bem, fundamental num sistema tão alargado de relações e comunicações como é uma universidade, onde se cruzam interesses e necessidades diferenciadas e onde a aprendizagem se assume como um valor essencial. A definição de sanções que se ajustem às infrações cometidas procura favorecer, pela via do controlo e sancionamento externo, uma progressiva autorregulação por parte do estudante.

4.14. Código conduta e de ética

Este [código](#) estabelece o referencial ético a ser seguido por todos os membros da comunidade académica, incluindo docentes, estudantes, investigadores, trabalhadores não docentes e não investigadores, independentemente da sua função, vínculo contratual ou posição hierárquica, inclusive em regime de aposentação, não só no relacionamento recíproco, como nas relações que, em nome da instituição, são estabelecidas com entidades terceiras, de forma duradoura ou ocasional.

4.15. Canal de denúncia

O [canal de denúncia interno](#) da Universidade de Évora pode ser usado pelos estudantes para efetuar denúncias de infrações diversas. Este recurso foi criado para cumprir o estipulado na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

4.16. Provedor do Estudante

O [Provedor do Estudante](#) é um garante da defesa e a promoção dos direitos e dos interesses legítimos dos estudantes da Universidade, que a ele podem recorrer. Compete-lhe apreciar queixas e reclamações que nesse âmbito lhe sejam apresentadas, bem como atuar por iniciativa própria, dirigindo, com base nos resultados apurados decorrentes da análise de situações, as adequadas recomendações aos órgãos e entidades competentes.

APOIO A ESTUDANTES INTERNACIONAIS

5. Apoio a Estudantes Internacionais

5.1. Checklist a acautelar antes da viagem

Antes de viajar para Évora, o estudante internacional deve confirmar a seguinte Checklist:

1. Documento de identificação e/ou Passaporte (atenção à validade do documento);
2. Carta de aceitação da Universidade de Évora para frequentar um curso ou realizar um período de mobilidade;
3. Visto de residência para estudo, caso não seja cidadão da União Europeia, mesmo que seja apenas por um período de 3 meses;
4. Cartão Europeu de Seguro de Doença (para cidadãos da União Europeia) ou Apólice de Seguro de Saúde;
5. Registo Viajante (se necessário, a confirmar com as autoridades competentes do país de origem).
6. Dinheiro para a viagem e para subsistência durante alguns dias;
7. Alojamento pré-reservado para os primeiros dias em Portugal.

5.2. O que é necessário assegurar

a) Assistência na saúde

No caso de possuir nacionalidade de um país da União Europeia, o estudante deve providenciar o Cartão Europeu de Seguro de Doença no país de origem, antes da viagem para Portugal. Este cartão dá acesso ao sistema de saúde público português (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=pt>).

Se o estudante tiver nacionalidade de um país fora da União Europeia, o estudante deve contratar um seguro de saúde e apresentar cópia da apólice nos Serviços Académicos da Universidade de Évora.

Os cidadãos não-europeus, oriundos de um país com quem o Portugal tenha celebrado uma convenção internacional no âmbito da saúde e da segurança social (<https://www.dgs.pt/internacional1/acordos/lista-de-acordos.aspx>), devem trazer os documentos que lhes permitam aceder ao sistema de saúde público português (por exemplo, o Formulário PB4, no caso do Brasil).

APOIO A ESTUDANTES INTERNACIONAIS

b) Sessão de acolhimento para o estudante internacional

O estudante internacional deve agendar atendimento presencial nos Serviços Académicos mediante [agendamento](#) para o Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE) ou para o Gabinete de Apoio à Mobilidade (GAM), se for estudante em mobilidade In, de forma a poder obter informação sobre como:

- Procurar alojamento;
- Solicitar autorização de residência;
- Solicitar o cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
- Obter o número de identificação fiscal português (NIF);
- Abrir conta bancária;
- Contactar o Diretor de Curso;
- Conhecer o/a Gestor/a Académico/a para apoio à realização de procedimentos académicos, tais como matrícula, inscrições, obtenção de comprovativo de matrícula, etc.;
- Conhecer os Serviços de Ação Social (SASUE) para apoio a nível de alojamento em residência universitária, em caso de disponibilidade de vaga, ou a nível de alimentação, caso tal se aplique;
- Conhecer informações relevantes para o dia-a-dia na cidade (localização de supermercados, centro comercial, cafés, ...).

O GAE ajuda ainda na monitorização e gestão do percurso académico de cada estudante, também com apoio na vertente pessoal, psicológica, psicopedagógica e social.

Em articulação com a Associação Académica, com ESN e com outras associações/núcleos, o GAE e GAM asseguram a melhor receção ao estudante internacional e o começo de uma nova etapa da sua vida!

APOIO A ESTUDANTES INTERNACIONAIS

c) Autorização de residência

Para regularizar a sua estadia em Portugal, o estudante internacional terá de **solicitar autorização de residência junto dos Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)**, caso contrário ficará em situação irregular no país e por isso terá de pagar uma multa. O pedido de concessão de autorização de residência é formulado mediante agendamento online, nos Serviços Online do SEF em www.sef.pt no E-Balcão. O estudante deve fazer este agendamento assim que for viajar ou no momento da chegada a Portugal.

No momento do contacto com o SEF, o estudante deve verificar informação sobre os documentos a apresentar no dia agendado nos Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) - Delegação de Évora: Av. Lino de Carvalho, 7 e 7ª | 7005-467 Évora (266 788 190 e 808 202 653 da rede fixa ou 808 962 690 da rede móvel del.evora@sef.pt)

d) Número de Identificação Fiscal Português (NIF)

O NIF, ou número de contribuinte, serve para identificação fiscal de uma entidade ou de um cidadão perante as autoridades tributárias. Com ele o estudante poderá abrir uma conta bancária, receber recibo relativamente a aquisições de bens ou serviços (internet, telefone, etc...).

O pedido do NIF é efetuado online ou presencialmente. A Universidade de Évora, através do GAE, pode auxiliar o estudante no pedido online, ficando a UÉ como sua representante legal pelo período de 183 dias. Caso o estudante pretenda, pode em alternativa efetuar o pedido do NIF presencialmente no Serviço de Finanças, acompanhado por alguém que fique como seu representante legal em Portugal.

Para o GAE prestar apoio ao estudante no pedido online, são necessários os seguintes documentos:

- passaporte;
- comprovativo da residência no país de origem;
- procuração emitida à Universidade de Évora, na qual devem constar os dados do estudante e autorização para que a Universidade de Évora seja sua representante legal para obtenção do NIF e tratamento de todos os seus assuntos fiscais. Será disponibilizada uma minuta de procuração, tendo esta que ser autenticada num notário ou advogado, com o custo de aproximadamente 25 € imputados ao estudante.

APOIO A ESTUDANTES INTERNAICONAIS

e) Abrir conta bancária

Com um cartão bancário o estudante pode efetuar grande parte das operações do quotidiano, numa Caixa Multibanco, nas lojas (pagamentos de água, eletricidade, gás, telemóvel, compras do dia-a-dia, etc.).

As operações podem ser feitas em qualquer Caixa Multibanco, independentemente do banco em que tenhas conta, sem que sejam cobradas quaisquer taxas de utilização.

Para que o estudante possa abrir uma conta bancária num determinado Banco, é necessário que apresente os seguintes documentos:

- Passaporte;
- NIF (número de identificação fiscal);
- Comprovativo de matrícula;
- Comprovativo de alojamento (no caso de alojamento em residência universitária, o comprovativo pode ser obtido nos Serviços de Ação Social da UÉ).

5.2. Plataforma de integração de estudantes internacionais

A Plataforma de Integração de Estudantes Internacionais alicerça-se num projeto de voluntariado destinado a apoiar os/as estudantes internacionais no respetivo processo de integração na Universidade, na cidade de Évora e no nosso país. Este projeto é gerido pelo GAE, em articulação com a Associação Académica (AAUE), com a Erasmus Student Network (ESN), outras associações ou núcleos de estudantes e Serviços da UÉ. Após matrícula, caso pretenda inscrever-se na plataforma, o/a estudante estrangeiro/a será informado/a sobre como proceder.

PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

6. Procedimentos Académicos

No percurso escolar, o estudante tem deveres e direitos que deve conhecer, os quais constam da Regulamentação da Universidade de Évora, incluindo-se neste Guia uma síntese da mesma. Tal não dispensa o estudante de conhecer e cumprir com o exposto no Regulamento Académico (RAUÉ), no Regulamento de Propinas, e em outros despachos disponíveis no perfil do estudante, em SIIUE.

6.1. Matrícula

6.1.1. Como efetuar matrícula

Para ser estudante da Universidade de Évora e ter acesso a todos recursos que são disponibilizados, o estudante tem que efetuar matrícula de acordo com os procedimentos abaixo referidos.

Para efetuar a matrícula, é necessário aceder ao Sistema de Informação da Universidade de Évora (SIIUE):

- 1.º passo — Aceder ao SIIUE;
- 2.º passo — inserir credenciais conforme explicado em 6.1.2
- 3.º passo — Selecionar a opção “Matrículas”, sendo necessário os seguintes documentos digitalizados:
 - fotografia em formato jpg;
 - documento de identificação digitalizado com n.º de identificação em jpg ou pdf;
 - impresso dos pré-requisitos preenchido pelo médico, no caso do curso de licenciatura ou Mestrado Integrado o exigir.
- 4.º passo — Preencher o formulário. Ver o tutorial vídeo “[Como fazer a tua matrícula](#)”
- 5.º passo — Terminar a matrícula, clicando em **CONFIRMAR**;
- 6.º passo — Verificar no endereço de e-mail da candidatura, inserido na candidatura, a **notificação de confirmação da matrícula**.

6.1.2. Credenciais a utilizar na matrícula

As credenciais correspondem ao nome de utilizador e a palavra passe para aceder ao Sistema de Informação Integrado da UÉ ([SIUE](#)), sendo que as credenciais para efetuar matrícula dependem da forma de acesso e local onde foi submetida a candidatura:

- candidatura submetida online na UÉ, através do SIUE — o estudante já dispõe de credenciais para aceder ao SIUE, devendo utilizar essas mesmas credenciais da candidatura para efetuar matrícula;
- candidatura submetida na DGES, no âmbito do Concurso Nacional de Acesso — o estudante deverá utilizar como credenciais:
 - Utilizador: endereço de mail inserido na candidatura na DGES;
 - Palavra-passe: senha que consta no mail remetido pela DGES ao estudante a comunicar a colocação.
- candidatura submetida na DGES, no âmbito dos Regimes Especiais ou do concurso para Titulares Cursos Vias Profissionalizantes do Ensino Secundário — o estudante deverá utilizar como credenciais:
 - Utilizador: endereço de mail inserido na candidatura na DGES;
 - Palavra-passe: número de identificação inserido na candidatura na DGES.

6.1.3. Matrícula em cursos sujeitos a pré-requisitos

No caso de ser colocado num curso de licenciatura ou mestrado integrado sujeito a pré-requisitos, o estudante deverá na matrícula online anexar o [impresso do pré-requisito](#) do respetivo curso.

O **impresso de pré-requisito** a anexar na matrícula, devidamente preenchido por médico inscrito na Ordem dos Médicos em Portugal, deverá ser obtido no [site da DGES](#), existindo os seguintes:

- Enfermagem, [Pré-requisitos do Grupo A - Comunicação Interpessoal](#);
- Medicina Veterinária, [Pré-requisitos do Grupo B - Comunicação Interpessoal](#);
- Ciências do Desporto, [Pré-requisitos do Grupo E - Aptidão Funcional e Física](#);
- Arquitetura, [Pré-requisitos do Grupo F - Capacidade Visual e Motora](#);
- Artes Plásticas e Multimédia, [Pré-requisitos do Grupo F - Capacidade Visual e Motora](#);
- Design, [Pré-requisitos do Grupo F - Capacidade Visual e Motora](#).

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Nos 30 dias consecutivos após a matrícula, o estudante tem de entregar o original do impresso de pré-requisitos nos Serviços Académicos ([ver como fazer o agendamento](#)). No caso de ser estudante internacional, poderá entregar o impresso até 31 de outubro do ano de ingresso.

Enquanto não proceder à entrega do impresso de pré-requisitos, o estudante não poderá obter comprovativo de matrícula. Além disso, caso não proceda à entrega do impresso de pré-requisitos de acordo com o prazo estipulado, a colocação e a matrícula serão anuladas.

6.1.4. Apoio para realização de matrícula

Os Serviços Académicos (SAC) disponibilizam os seguintes meios para prestar apoio aos estudantes:

Por telefone, das 9:30 às 16:00, nos dias 28,29 e 30 de agosto.

- **Linha direta matrículas:** 266 760 222
- **Linha geral**, opção matrículas: 266 760 220

Por WhatsApp, mensagem escrita: 931910381

E ainda em **sessões zoom** que decorrem entre os dias 28 e 30 de agosto em diferentes horários que podes consultar [aqui](#).

Presencialmente, através de agendamento prévio no [SIIUE](#), selecionando em agendamento o serviço “Matrículas”

6.1.5. Procedimentos a assegurar após matrícula

Após efetuar a matrícula, o estudante deverá **assegurar**:

a) Autenticação de documentos de habilitações

Nos 30 dias consecutivos após a matrícula, o estudante deve **apresentar os documentos originais de habilitações com que se candidatou** (devendo ser exatamente iguais aos da candidatura), sendo que:

- i) **no caso** de documentos respeitantes a habilitações estrangeiras obtidas **fora da União Europeia**, o estudante deve autenticar documentos de habilitações, podendo fazê-lo de uma das seguintes formas:
- enviar por correio postal, no prazo de três dias consecutivos após receber esta notificação, os originais dos documentos que introduziu digitalizados na sua candidatura. De notar que têm que ser precisamente os mesmos que inseriu na candidatura;
 - enviar cópias desses documentos por correio postal, desde que essas cópias estejam certificadas por entidades competentes que assegurem que as cópias correspondem aos originais que lhes foram apresentados;
 - apresentar os originais presencialmente nos Serviços Académicos, até 30 dias consecutivos após a matrícula (mediante agendamento).

Os documentos a serem remetidos por correio postal devem ser dirigidos para o seguinte endereço: Serviços Académicos da Universidade de Évora, Largo dos Colegiais, Apartado 94, 7002-554 Évora, Portugal.

Esta exigência não se aplica a ingressados através do Concurso Nacional de Acesso ou através de Regimes Especiais.

- ii) no caso de documentos respeitantes a **habilitações obtidas em Portugal ou noutro país da União Europeia**, o estudante deve apresentar os originais dos documentos que introduziu digitalizados na sua candidatura, podendo fazê-lo de uma das seguintes formas:
- apresentar os originais presencialmente nos Serviços Académicos (mediante agendamento);

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

- enviar cópias desses documentos por correio postal, desde que essas cópias estejam certificadas por entidades competentes que assegurem que as cópias correspondem aos originais que lhes foram apresentados.

Os documentos devem ser dirigidos para o seguinte endereço: Serviços Académicos da Universidade de Évora, Largo dos Colegiais, Apartado 94, 7002-554 Évora, Portugal). Estes serão devolvidos ao estudante quando este/a se apresentar presencialmente na Universidade de Évora para validar a sua identificação (até 31 de outubro).

b) Autenticação de documento de identificação e visto (se aplicável)

O estudante deve apresentar presencialmente nos Serviços Académicos ([mediante agendamento](#)), **documento de identificação, bem como o visto**. No caso de estudantes internacionais, o prazo é 31 de outubro do ano de ingresso.

c) Entrega do original do impresso de pré-requisito (se aplicável)

O estudante deve entregar presencialmente nos SAC o **original do impresso de pré-requisitos** ([mediante agendamento](#)), no caso dos cursos em que tal se aplica. No caso de estudantes internacionais, o prazo é 31 de outubro do ano de ingresso.

d) Pagamento de propinas e outros valores

O estudante deve proceder ao **pagamento da 1.ª prestação de propinas ou à sua totalidade, da taxa de matrícula e seguro escolar** no prazo de 30 dias após matrícula, devendo consultar no SIIUE, com as credenciais recebidas no mail após efetivada matrícula, os “Valores a Pagamento”. Os prazos e formas de pagamento podem ser consultadas no perfil do estudante em SIIUE.

e) Obter credenciais para aceder ao SIIUE como estudante

Após matrícula o estudante receberá na sua conta de e-mail pessoal (o mesmo e-mail que usou para fazer a matrícula) uma mensagem com indicações para definir a sua palavra-chave de acesso ao SIIUE como estudante. Ao definir essa palavra-chave, a mesma fica imediatamente válida, possibilitando ao estudante o acesso ao SIIUE e a outras plataformas e recursos digitais da UÉ.

Se por algum motivo o estudante não receber o e-mail com as indicações, poderá sempre utilizar o procedimento "[esqueci-me da minha palavra-passe](#)".

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Com essas credenciais, o estudante deve aceder ao SIIUE para:

- Consultar Plano de estudos do curso, para conhecimento das unidades curriculares que tem de realizar em cada ano curricular, quais as obrigatórias e quais as optativas em que podem e devem inscrever anualmente.;
- Obter comprovativo de matrícula e inscrição;
- Efetuar/alterar inscrições;
- Consultar horários;
- Pedir Regimes Especiais de Frequência (trabalhador estudante, pais e mães estudantes, estudantes com necessidades de apoio nas aprendizagens, ect);
- Consultar notificações;
- Consultar Valores em Pagamento;
- Consulta Regulamentação, Calendários e Guia Académico.

Até que o estudante conclua os procedimentos referidos atrás (de a) a d)), não poderá ser emitido comprovativo de matrícula ou qualquer outro documento de certificação. No entanto, o estudante poderá obter, no SIIUE, a Carta de Aceitação na UÉ, bastando para tal efetuar o pagamento da 1.^a prestação de propinas.

Os Serviços Académicos irão realizar, de acordo com [calendário a consultar aqui](#), sessões online por zoom para os estudantes de cada curso, explicando o plano de estudos do curso, os procedimentos que têm de ser assegurados ao longo do percurso escolar, as funcionalidades do SIIUE, os programas de apoio na integração e acompanhamento académico.

6.1.6. Pedir cartão de estudante

O cartão de estudante será essencial para se poder identificar como estudante universitário, para ter acesso e movimentar-se nos vários edifícios, residências e parques de estacionamento da Universidade de Évora, bem como agilizar o seu dia-a-dia.

O estudante pode optar por escolher a vertente bancária do cartão e juntar o teu cartão de identificação ao teu cartão de débito.

Antes de pedir o cartão o estudante tem de obter o comprovativo de matrícula.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Obter o cartão de estudante através de uma das seguintes opções:

- **Presencialmente no Edifício do Santo Agostinho**, entre 1 de setembro e 31 de outubro (das 9:30 às 16:30), no posto de atendimento da Caixa Geral de Depósitos na sala 2 deste edifício. Será entregue um cartão provisório, até que chegue o cartão definitivo.
- **Numa agência** da Caixa Geral de Depósitos, em Évora, sendo necessário os seguintes documentos:
 - Documento de identificação (Cartão de Cidadão, outro);
 - N.º de Identificação Fiscal;
 - Comprovativo de matrícula no ano letivo 2023/24.
- **Online** : É simples, basta ter a Chave Móvel Digital (que pode ser ativada [aqui](#)). É conveniente ativar simultaneamente a assinatura digital e estares na posse do respetivo PIN. Com a chave móvel ativa, pode ser efetuado o pedido de cartão online, em <https://caixaonboarding.cgd.pt> . Na altura do pedido é necessário o documento de identificação digitalizado (frente e verso em imagens separadas), uma foto tipo passe digitalizada com fundo branco e caso p estudante opte por cartão bancário, um comprovativo de morada. (Nota: Este processo não está disponível para estudantes estrangeiros e com título de residência ou passaporte associado à CMD).

Se p estudante optar por um cartão da UÉvora com vertente bancária – Cartão Caixa IU (gratuito), este será enviado pela Caixa, para a sua morada. Caso opte somente pelo cartão de identificação, este será disponibilizado pela UÉVORA, nos Serviços Académicos. O estudante será informado por e-mail quando o cartão estiver pronto, para que o possa levantar ([mediante agendamento](#)) naqueles Serviços, no Edifício do Santo Agostinho.

Após ter o cartão, deve dirigir-se ao Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações, na entrada do Colégio do Espírito Santo, para o cartão ser validado nos acessos a edifícios ou parques estacionamento (mediante pagamento de taxas devidas).

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

6.1.7. Prescrição de matrícula

A prescrição de matrícula corresponde à perda do direito de matrícula e inscrição anual e acontece quando o estudante não cumpre critérios mínimos de aproveitamento escolar. Neste caso, o estudante fica impedido, pelo período de dois semestres consecutivos, de se candidatar e inscrever no ciclo de estudos em qualquer Instituição de Ensino Superior em Portugal (de acordo com a alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto).

Os estudantes prescreverem e não podem inscrever-se no ano letivo subsequente, caso não cumpram os seguintes critérios de aproveitamento (não sendo contabilizados no aproveitamento os Créditos ECTS com creditação):

N.º máximo de anos letivos com inscrição	Créditos ECTS em que tem de ter aproveitamento
3	0 a 59
4	60 a 119
5	120 a 179
6	180 a 239
8	240 a 359
9	360

Por exemplo para realizar uma 4ª inscrição, o estudante tem de ter obtido aproveitamento em pelo menos 60 ECTS nos anos letivos anteriores.

Caso a matrícula prescreva, o estudante pode posteriormente candidatar-se a Reingresso no mesmo curso ou em curso que o suceda, nos prazos estabelecidos anualmente por despacho reitoral.

6.1.8. Anulação de matrícula

A anulação de matrícula é o ato pelo qual o estudante interrompe/suspende os estudos. A anulação de matrícula deve ser feita por requerimento a ser submetido através do GESDOC (utilizando credenciais do SIIUE) ou por carta registada com aviso de receção (não são considerados pedidos de anulação por outras vias).

De acordo com o Regulamento de Propinas e o respetivo regime transitório aplicável em 2023/24 (Despacho nº106/2023), **se o estudante requerer a anulação de matrícula, são devidos os seguintes valores de propinas:**

- até 31 de outubro do respetivo ano letivo, perde o vínculo à Universidade de Évora, não sendo considerado devedor das prestações vincendas desse ano letivo, mas mantém-se devedor das prestações vencidas, da taxa de matrícula e do seguro escolar.;
- até 31 de dezembro, deverá pagar as prestações do semestre ímpar, sendo anuladas as inscrições do semestre par;
- após 31 de dezembro, fica a dever todas as prestações do ano letivo, não sendo anuladas inscrições no ano letivo.

Ao requerer a anulação de matrícula, o estudante **pode posteriormente candidatar-se a reingresso** no mesmo curso ou em curso que o suceda, nos prazos estabelecidos anualmente por despacho reitoral. **Não pode, contudo, fazê-lo nas seguintes condições:**

- No caso de requerer anulação da matrícula até 31 de outubro no ano do ingresso, sendo neste caso necessário candidatar-se de novo a ingresso;
- No ano letivo subsequente ao da anulação de matrícula/inscrições, só podendo reingressar após um ano letivo de interrupção dos estudos (um ano letivo sem inscrições);
- No caso do curso em que pretende reingressar não estar acreditado à data do pedido de reingresso.

6.2. Inscrições

Para que um estudante possa frequentar as aulas das UC que integram o plano de estudos do curso em que ingressou, possa ser avaliado nessas UC, ou possa ter acesso ao Moodle das UC, é imprescindível que esteja inscrito nas respetivas UC na época normal.

6.2.1. Condições para inscrição

a) Inscrições no ano da matrícula

No ano letivo em que é efetuada a matrícula de ingresso, o estudante fica automaticamente inscrito nas UC obrigatórias, sendo necessário proceder à inscrição, no SIIUE, nas UC optativas e optativas livres previstas no plano de estudos, nos prazos estabelecidos para a matrícula ou nos prazos definidos no Calendário de Procedimentos Académicos.

Os estudantes que ingressem pela primeira vez na UÉ, no 1.º ano, apenas se poderão inscrever a um máximo de 60 ECTS em UC do ciclo de estudos em que estão matriculados — exceto os que obtiverem creditações, aos quais se aplicam os limites impostos para inscrições nos anos subsequentes ao da matrícula.

No caso de matrícula para reingresso, o estudante fica automaticamente inscrito, dentro dos limites impostos neste regulamento, nas UC obrigatórias em que não tenha anteriormente obtido aproveitamento.

Os estudantes ingressados em cursos não conferentes de grau apenas podem inscrever-se em UC que totalizem o número de Créditos ECTS, no ano letivo em que o curso funciona, não podendo inscrever-se em UC extracurriculares.

b) Inscrições em anos letivos subsequentes ao da matrícula

A inscrição em uma ou mais UC só é possível se o estudante:

- estiver matriculado e não tiver prescrito;
- não estiver em incumprimento relativamente ao pagamento de propinas, de acordo com prazos estipulados no Regulamento de Propinas;
- tiver aproveitamento, creditação ou estiver inscrito em todas as UC do(s) ano(s) curricular(es) antecedentes. Tal não se aplica no ano letivo em que o estudante seja sujeito a mudança curricular devido à reestruturação do plano de estudos.

Em regime de tempo integral, o estudante poderá inscrever-se a um máximo de 84 ECTS por ano letivo, quer a inscrição seja em UC do plano de estudos do curso em que está matriculado, em UC para melhoria de nota, em UC de recuperação ou em UC extracurriculares.

Aos estudantes dos 2.º e 3.º ciclos com mais do que uma inscrição, será permitida a inscrição na UC Tese ou D/TP/RE, desde que as inscrições nas restantes UC não ultrapassem 48 ECTS.

A não realização de qualquer inscrição na época normal de um determinado ano letivo, nos prazos estipulados no Calendário de Procedimentos Académicos, implica a anulação de matrícula, sendo o estudante sujeito a reingresso para continuar os seus estudos ou a elaboração e entrega de tese ou dissertação/relatório estágio/trabalho projeto.

6.2.2. Épocas de inscrições e de avaliação

Só é admitido à avaliação o estudante inscrito numa UC no ano letivo e na época a que a avaliação diz respeito, sendo da competência do docente responsável pela UC verificar se todos os estudantes que se submetem a avaliação estão efetivamente inscritos na UC que tutela, através da lista de inscritos no SIIUE.

a) Época normal

A inscrição na época normal, por norma, permitirá ao estudante optar por dois regimes de avaliação: por avaliação contínua ou por avaliação final. Contudo poderá a Ficha da Unidade Curricular (FUC) da UC definir outros regimes de avaliação na UC.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

O **regime de avaliação contínua** deve contemplar a existência de, pelo menos, duas componentes de avaliação, definidas na FUC. Os elementos de avaliação considerados para este regime devem ter lugar durante o período letivo, admitindo-se, no entanto, a realização de uma componente durante o período de avaliação final, desde que tal esteja contemplado na FUC.

O **regime de avaliação final** consiste na realização de uma ou mais componentes de avaliação, desde que tal esteja contemplado na FUC e onde pelo menos uma das componentes ocorra no período de avaliação final. Em função da especificidade da UC, este regime pode incluir componentes de avaliação comuns ao regime de avaliação contínua. Neste regime, as componentes de avaliação realizadas no período de avaliação final devem ter maior peso na classificação final do estudante, do que no regime de avaliação contínua

Nos casos em que as competências a desenvolver pelo estudante na UC não possam ser avaliadas através do regime de avaliação final, tal deve estar previsto na FUC e assinalado no SIIUE, sendo impossibilitada a inscrição nas épocas especial e extraordinária e a realização da avaliação final ao abrigo dos regimes especiais.

Nas UC em que esteja prevista a existência de mais de um regime de avaliação, o estudante não tem que comunicar expressamente a sua opção, bastando apresentar-se ao conjunto de avaliações previstas no regime que escolheu. Salvo situações particulares devidamente divulgadas, aplicam-se as seguintes **regras gerais aos regimes de avaliação**:

- O estudante que faltar a pelo menos uma componente de avaliação contínua é automaticamente remetido para o regime de avaliação final;
- O estudante que compareça a todas as componentes da avaliação contínua e reprove, apenas poderá ser novamente avaliado na época de recurso;
- O estudante que não cumpra o estipulado relativamente ao número mínimo de frequência às aulas, apenas poderá ser avaliado na época de recurso, salvo as situações particulares dos estudantes com regimes especiais de frequência.

b) Época de recurso

Na época de recurso não é necessário efetuar inscrição, sendo o estudante considerado inscrito nesta época desde que esteja inscrito na respetiva UC na época normal.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

O estudante poderá realizar avaliação, no regime de avaliação final, a todas as UC a cuja avaliação contínua ou avaliação final, na época normal, haja faltado, desistido ou reprovado.

No caso de ter obtido aprovação na época normal, o estudante poderá também nesta época, realizar avaliação para melhoria de nota, prevalecendo a melhor das classificações obtidas.

c) Época especial

Em época especial, os estudantes de um ciclo de estudos podem realizar avaliação final até um máximo de 3 UC (incluindo melhoria de notas):

- Os estudantes que reúnam as condições para a obtenção do grau académico com a aprovação nessas UC;
- Os estudantes a quem falte no máximo 3 UC para conclusão da componente curricular do MI, 2º ou 3º ciclo;
- Os estudantes de ciclos de estudo que usufruam de regimes especiais de frequência, nos termos do disposto no Regulamento Académico da UÉ.

d) Época extraordinária

Na época extraordinária pode realizar avaliação final o estudante que no âmbito do ciclo de estudos tenha uma UC em falta para a conclusão do mesmo ou da componente curricular no caso do MI, 2º ou 3º ciclo. No caso da UC em falta ser o estágio ou ensino clínico apenas será permitida a discussão do relatório.

e) Avaliações ao abrigo de regimes especiais de frequência

No caso de estudantes que ao abrigo de regimes especiais de frequência (nomeadamente “Estudante dirigente associativo” ou “Estudante eleito para órgãos de gestão da Universidade de Évora”), possam realizar avaliações, para além das avaliações finais das épocas normal e recurso, com um limite máximo de duas por UC, o pedido de inscrição deve ser efetuado através de GESDOC, devendo previamente acordar com os responsáveis das UC a data das avaliações.

PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

6.2.3. Inscrição em melhoria de nota

O estudante que obtenha aprovação na época normal num determinado ano letivo, pode realizar avaliação na respetiva época de recurso para melhoria de nota, devendo comunicar ao docente responsável pela Unidade Curricular essa intenção, não havendo lugar a nenhuma inscrição adicional.

O estudante que pretenda realizar melhoria de nota em UC que obteve aprovação nesse ano letivo ou nos dois anos letivos anteriores, desde que as UC estejam em funcionamento nesse ano letivo, pode inscrever-se em melhoria de nota na época especial, até ao máximo de 3 UC, através do SIIUE, nos prazos definidos no [Calendário de Procedimentos Académicos](#). A inscrição só será considerada após efetivado o pagamento da taxa de inscrição no valor de 20 euros/UC, no prazo de 3 dias após notificação em SIIUE.

6.2.4. Inscrição em UC Extracurricular

Para além das inscrições nas Unidades Curriculares do plano de estudos de um ciclo de estudos em que está matriculado, o estudante pode inscrever-se em [Unidades Extracurriculares](#) que não pertençam ao plano de estudos do seu curso.

No caso de UC extracurriculares de ciclos de estudos subsequentes ao ciclo em que o estudante está matriculado, a inscrição está sujeita às seguintes condições:

- Estudantes de 1.º ciclo podem inscrever-se em UC de 2.º ciclo, desde que tenham 60 ou menos ECTS em falta para conclusão do 1.º ciclo;
- Estudantes de 2.º ciclo com duração de 4 semestres ou MI podem inscrever-se em UC de 3.º ciclo, desde que tenham 60 ou menos ECTS em falta para conclusão do curso;
- Estudantes de 2.º ciclo com duração de 3 semestres podem inscrever-se em UC de 3.º ciclo, desde que tenham 30 ou menos ECTS em falta para conclusão do curso.

A inscrição em unidades extracurriculares pressupõe a inscrição em pelo menos uma UC do curso em que o estudante está matriculado e não serão contabilizadas na atribuição de diploma ou de grau académico nem para o aproveitamento escolar, nem para candidatura a bolsa de estudo ou de mérito.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

No caso de aproveitamento em UC extracurriculares do mesmo ciclo de estudos, apenas podem ser creditadas até um limite máximo de 50% do total de ECTS da licenciatura ou do número de ECTS do mestrado ou do doutoramento. No entanto, caso tenha frequentado extracurriculares de ciclos de estudos subsequentes (exemplo: estudante de 1.º ciclo a frequentar extracurriculares de 2.º ciclo), as Unidades Curriculares em que obtenha aproveitamento serão creditadas em caso de matrícula e inscrição do estudante no ciclo de estudos das respetivas UC extracurriculares, sem se aplicar o limite acima referido.

6.2.5. Inscrição em UC de recuperação

No sentido de melhorar o sucesso escolar, podem ser oferecidas UC de recuperação. Podem-se inscrever em UC de recuperação estudantes que já tenham estado inscritos na UC e que não obtiveram aprovação.

A inscrição deve ser efetuada através do SIIUE e nos prazos definidos para inscrições ou alteração de inscrições no [Calendário de Procedimentos Académicos](#), estando apenas disponível para este tipo de inscrição as UC que sejam propostas para tal pelas Escolas à Reitoria e tenham sido autorizadas.

6.2.6. Pré-Inscrições

Anualmente, os departamentos podem propor que as inscrições nas UC optativas tuteladas pelos respetivos departamentos no ano letivo subsequente, sejam sujeitas a pré-inscrições, podendo definir limite de vagas para as mesmas.

A pré-inscrição do estudante de 1.º Ciclo e MI nas UC optativas para o ano letivo subsequente é realizada no SIIUE, no prazo definido no [Calendário de Procedimentos Académicos](#).

A pré-inscrição em UC optativas com limite de vagas apenas é permitida aos estudantes que, à data das pré-inscrições, não tenham ainda aproveitamento à totalidade de ECTS optativos do curso em que estão matriculados (não sendo considerados os ECTS de optativas livres).

PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

Na pré-inscrição, o estudante deve registrar a ordem de preferências das UC optativas disponíveis no seu curso (a ordem de preferência poderá ser utilizada como critério de desempate, se necessário). Em função das preferências manifestadas pelos estudantes, poderão existir UC optativas que não venham a funcionar.

Até ao termo do prazo das pré-inscrições, o estudante poderá proceder às alterações que entender convenientes.

Nas UC com limite de vagas, os estudantes pré-inscritos serão ordenados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação, à décima, obtida pela seguinte fórmula:

$$\sum_i^n \text{nota da UC}_i \times \text{ECTS da UC}_i$$

sendo contabilizadas apenas as UC do plano de estudos em que o aluno obteve aproveitamento até ao momento de ordenação.

6.3. Regimes especiais de frequência

A UÉ consagra regimes especiais de frequência aos estudantes, matriculados e inscritos num curso com duração igual ou superior a 1 semestre, desde que reúnam os requisitos legais e regulamentares exigíveis para o seu reconhecimento, nas seguintes categorias:

- Trabalhador-estudante;
- Estudante em mobilidade in e out;
- Estudante finalista;
- Estudante dirigente associativo;
- Estudante eleito para órgãos de gestão da UÉ;
- Estudante elemento dos coros, tunas e outros grupos de natureza idêntica;
- Mãe e Pai estudante;
- Estudante com apoio às aprendizagens;
- Estudante praticante de desporto de alto rendimento;
- Estudante atleta do ensino superior;
- Estudante orientador cooperante;
- Estudante bombeiro;
- Estudante voluntário.

O reconhecimento do direito a um regime especial de frequência está sujeito ao pedido anual, instruído e comprovado, podendo ser consultada no [Guia de Regimes Especiais de Frequência](#) a lista dos documentos que devem ser anexados ao pedido. O regime pode ser requerido após 31 de outubro, através de GESDOC, quando as condições para obtenção do regime especial de frequência sejam obtidas após essa data, não podendo nunca ser requerido após o termo do período de aulas do semestre par.

O pedido deve ser efetuado através do SIIUE no ato de inscrição ou até 31 de outubro, sendo que no caso de não serem anexados os documentos comprovativos exigidos, o pedido será não validado dispondo o estudante 3 dias para inserir no SIIUE os documentos em falta. Caso não o faça o pedido será recusado.

A concessão anual do regime especial de frequência concede direitos e deveres ao estudante, que podem e devem ser consultados na Secção V do [Regulamento Académico da Universidade de Évora](#). Os regimes especiais não são cumulativos no que concerne às avaliações extra, sendo aplicado o regime mais favorável para o estudante.

6.4. Propinas

Pela matrícula/inscrição em qualquer ciclo de estudos, conferente e não conferente de grau, e inscrição em unidades curriculares isoladas, é devido o pagamento de propina.

Os estudantes são considerados devedores da propina do ano letivo em que efetuem a matrícula e/ou inscrição, ou pedido de creditação ou submissão de projeto de tese/dissertação/trabalho projeto/estágio ou qualquer outro ato curricular.

O ato de matrícula e/ou inscrição gera a presunção inilidível do conhecimento da constituição da obrigação de pagamento de propina e a falta de assiduidade, frequência ou aproveitamento do curso ou unidade curricular em que os estudantes se matriculam e/ou inscrevem não extingue a obrigação de pagamento de propina.

6.4.1. Valores de propinas

O montante das propinas é fixado anualmente em [Despacho Reitoral](#), constando no caso de cursos não conferentes de grau nos respetivos editais.

O montante da propina é devido independentemente de eventual creditação de ECTS, bem como do número de unidades curriculares em que o estudante se encontre inscrito, até ao número máximo de 84 créditos ECTS/ano letivo, exceto no 1.º ano de ingresso em que, no máximo, o estudante de qualquer ciclo de estudos, só se pode inscrever a 60 ECTS, podendo no período de alteração de inscrições do 2.º semestre inscrever-se até 36 ECTS.

No caso de cursos não conferentes de grau, o estudante apenas se poderá inscrever até ao número de ECTS do respetivo curso no período correspondente à duração do curso.

Compete aos estudantes **consultar no Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora (SIIUE) o valor, prazos e formas de pagamento das prestações de propina devida em cada ano letivo** (consultar o [Guia de Valores em Pagamento](#)), assim como consultar as notificações geradas por este sistema e recebidas no seu endereço de correio eletrónico institucional.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Para poder efetuar a entrega de tese/dissertação/trabalho projeto/relatório de estágio no 2.º ou 3.º ciclos, o estudante tem de ter procedido no mínimo ao pagamento da totalidade da propina correspondente a:

- três anos letivos, no caso de cursos de 3.º ciclo com duração de 4 anos;
- dois anos letivos, no caso de 3.º ciclo com duração de 3 anos;
- um ano letivo no caso de 2.º ciclo;
- um ano letivo no caso de reingresso e verificação do exposto nas alíneas antecedentes.

Salvaguardado o acima exposto, **após entrega de tese/dissertação/trabalho projeto/relatório de estágio e respetivo pedido de admissão a provas**, desde que instruído nos termos estipulado no RAUÉ, o estudante de 2.º ou 3.º ciclos fica sujeito ao pagamento:

- das prestações do semestre ímpar, se entregar até 31 de março;
- da totalidade das prestações do ano letivo, no caso de entrega após 31 de março e até ao prazo limite de entrega/pedido de admissão a provas definido anualmente para esse ano letivo no [Calendário de Procedimentos Académicos](#), não podendo usufruir, simultaneamente, de regimes especiais que permitam a redução de propina.

6.4.2. Prazos de pagamento

A propina de cada ano letivo pode ser paga de uma só vez, no ato da matrícula ou inscrição, nos prazos definidos para 1.ª prestação, ou em 10 prestações de igual valor, nos prazos a seguir indicados:

- A primeira prestação deverá ser paga no prazo máximo de 30 dias consecutivos após matrícula ou inscrição;
- A segunda prestação deverá ser paga até 31 de outubro;
- A terceira prestação deverá ser paga até 30 de novembro;
- A quarta prestação deverá ser paga até 31 de dezembro;
- A quinta prestação deverá ser paga até 31 de janeiro;
- A sexta prestação deverá ser paga até 28 de fevereiro;
- A sétima prestação deverá ser paga até 31 de março;
- A oitava prestação deverá ser paga até 30 de abril;
- A nona prestação deverá ser paga até 31 de maio;
- A décima prestação deverá ser paga até 30 de junho.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

O valor remanescente de prestações vincendas pode ser pago a todo o tempo.

No ano da matrícula, a inscrição será anulada caso o pagamento da primeira prestação não seja efetuado até à data limite estabelecida, perdendo o estudante o direito à sua vaga, mas mantendo-se a obrigação de pagamento de taxa de matrícula.

Nos cursos não conferentes de grau com atribuição de créditos em número inferior a 30 ECTS, o pagamento é efetuado numa só prestação, no prazo de 3 dias após matrícula; nos cursos com 30 ou mais ECTS, as prestações devem ser pagas de acordo com as prestações acima definidas, em função do(s) semestre(s) em que funciona o curso.

6.4.3. Taxas e emolumentos

A [tabela de emolumentos](#) da Universidade de Évora estipula os valores das taxas que podem ser cobradas.

a) Taxa de matrícula

Para além do valor da propina, é devido pelos estudantes o pagamento de taxa de matrícula no ano em que efetuam matrícula, a pagar no ato de pagamento da 1.^a prestação de propinas, estando disponível no perfil do estudante em SIIUE a forma de pagamento do respetivo valor.

Taxa de matrícula para Estudantes da União Europeia:

- De licenciatura e mestrado integrado: 20,00 €
- De mestrado: 100,00 €
- De doutoramento: 100,00 €

Taxa de matrícula de cursos de formação não conferente de grau:

- Com menos de 30 ECTS - taxa integrada no valor da propina
- Com 30 ou mais ECTS 100,00 €

Taxa de matrícula para estudantes internacionais em qualquer ciclo de estudos 100,00 €.

b) Seguro escolar

Será ainda devido o pagamento anual de prémio de seguro escolar, definido anualmente em despacho reitoral, estando disponível no perfil do estudante em SIIUE a forma de pagamento do respetivo valor.

c) Taxas por inscrição em melhoria de nota

Pela inscrição em melhoria de nota na época especial é devida a taxa constante da tabela de emolumentos.

d) Outras taxas

Outras taxas podem ser devidas, de acordo com tabela de emolumentos da Universidade de Évora. Os pagamentos previstos na tabela são devidos no ato do pedido, devendo ser pagos pela totalidade no prazo de 3 dias úteis após notificação, em SIIUE no perfil do estudante.

Nenhum pedido será instruído sem os Serviços terem prova do pagamento dos emolumentos devidos, sendo o mesmo pedido considerado inválido se o pagamento não for efetuado nesse prazo.

No caso de efetuar pagamentos por transferência bancária, deverá ser remetido o comprovativo de tal para tesouraria@sac.uevora.pt.

6.4.4. Dívida de propinas

Será considerado incumprimento de pagamento de propina quando este não for efetuado integralmente no ato de matrícula ou inscrição, ou nos prazos das prestações estabelecidos no Regulamento de Propinas e disponível no perfil do estudante em SIIUE.

O não pagamento das propinas em dívida confere à UÉ o direito de promover a cobrança coerciva através da Autoridade Tributária e Aduaneira, em processo de execução fiscal previsto no Código de Procedimento e Processo Tributário.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

O não pagamento das propinas nos prazos de pagamento estipulados no Regulamento de Propinas, implica o não reconhecimento de atos académicos torna-se eficaz nos 30 dias após a situação de incumprimento e produz, até pagamento do valor em dívida acrescido de juros de mora, os seguintes efeitos:

- É considerada inválida a matrícula e inscrições do estudante no ano letivo a que se reporta a dívida;
- É vedado o acesso do estudante à plataforma Moodle;
- Não há reconhecimento dos atos académicos realizados no período a que a obrigação se reporta;
- É impossibilitada a realização de qualquer ato académico.

É vedado o pedido e/ou a emissão de qualquer diploma ou certidão de conclusão, ou qualquer outro comprovativo ou documento informativo sobre o percurso académico do estudante, relativamente ao ano letivo a que se reporta a dívida.

No caso de reingresso, mudança ou ingresso em outro ciclo de estudos, o estudante só poderá efetuar matrícula após proceder à liquidação total do valor em dívida ou aderir ao plano de pagamento faseado de propinas.

6.4.5. Pagamento faseado de dívida de propinas

Para pagamento faseado da dívida, o estudante pode aderir a plano de pagamento faseado de propinas, através da submissão de requerimento em impresso próprio em GESDOC, ou presencialmente na Tesouraria sita nos Serviços Académicos.

O pagamento faseado pode ser proposto a qualquer momento, desde que seja anterior à data de instauração de processo de execução fiscal, **sendo necessário fazê-lo até 30 de junho, caso o estudante pretenda inscrever-se no ano letivo subsequente.**

O valor e prazo de pagamento de cada prestação do plano de pagamento faseado pode ser proposto pelo estudante, tendo em consideração que:

- A 1.^a prestação não pode ser inferior a 20% da dívida e tem de ser paga de imediato com a submissão do requerimento do plano de pagamento faseado de propinas, exceto no caso de estudantes com regime bolseiros SAS, em que é permitido a moratória do início do pagamento das prestações, até um período máximo de 3 meses;

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

- A regularização de dívidas iguais ou inferiores a 500 euros só pode ser proposta, no máximo, em 4 prestações mensais;
- A regularização de dívidas iguais ou inferiores a 1000 euros e superiores a 500 euros, só pode ser proposto, no máximo, 10 prestações mensais;
- A regularização de dívidas superiores a 1000 euros, só pode ser proposta, no máximo, em 18 prestações mensais.

A proposta de plano de pagamento faseado carece de autorização, devendo ser respeitadas as seguintes condições:

- No ano letivo a que se reporta a dívida, o estudante tem de ter aproveitamento escolar a, pelo menos, 42 ECTS, salvo quando se trate do primeiro ano de inscrição na UÉ, em que terá de ter pelo menos a 30 ECTS. Estudantes com regimes especiais aplica-se o disposto no RAUÉ relativamente a condições específicas para o aproveitamento escolar;
- O estudante não pode ter mais do que três anos letivos em dívida e o número de prestações a ser autorizado não pode corresponder a um prazo de pagamento superior ao plano com maior número de prestações e prazo de pagamento aprovado anteriormente;
- Não pode ser autorizado nenhum plano pagamento se o estudante tiver um plano de pagamento em incumprimento, não podendo requerer mais do que duas vezes plano de pagamento para a dívida do mesmo ano letivo;
- O prazo de pagamento de prestações do plano de pagamento não pode ultrapassar o final do ano letivo em que o estudante reúne condições para ter o regime de estudante finalista nos termos estipulados no RAUÉ.

O estudante que aderir a um plano de pagamentos, é igualmente devedor das prestações da propina que se vencerem no ano letivo em curso.

Considera-se que o plano de pagamento faseado se encontra em incumprimento se o estudante não proceder ao pagamento sucessivo de 3 prestações ou de 6 interpoladas, e se no prazo de 30 dias após incumprimento, não proceder ao pagamento das prestações em dívida.

6.5. Regimes especiais de propinas

O [Regulamento de Propinas](#) da Universidade de Évora consagra os regimes especiais de propinas para os estudantes matriculados e inscritos num ciclo de estudos, que reúnam as condições e procedam à entrega da documentação exigível, para usufruir de um dos seguintes regimes:

- Antigos combatentes de operações militares e seus filhos;
- Agentes de ensino;
- Docentes de Ensino Superior de carreira da UÉ;
- Estudante trabalhador não-docente da Universidade de Évora;
- Estudante com estatuto de professor cooperante;
- Estudante a tempo parcial;
- Estudantes ao abrigo de protocolo com outras instituições;
- Estudantes com propinas pagas por outra entidade ou instituição;
- Candidatos e Bolseiros com Bolsa paga diretamente à UÉ.
- Candidatos e Bolseiros com bolsa paga diretamente ao estudante.

O estudante deverá efetuar o pedido no SIUE, no ato de matrícula ou inscrição anual, com a respetiva documentação comprovativa. O pedido do regime será liminarmente indeferido caso não seja instruído com os documentos estipulados para o respetivo regime, podendo ser consultado no [Guia de Regimes Especiais de Propinas](#) os documentos a anexar.

Caso não solicite no ato de matrícula/inscrição, por ter obtido as condições para requerer o regime após essa data, o estudante deverá efetuar o pedido, através de GESDOC, no prazo máximo de 30 dias após reunir essas condições.

6.6. Creditações

A creditação é o reconhecimento do nível de conhecimentos e competências adquiridos anteriormente e da sua adequação às áreas científicas do ciclo de estudos em que o/a estudante está inscrito/a para prosseguimento de estudos.

Por ser um ato curricular, para pedir creditação o/a estudante tem de estar matriculado/a e inscrito/a em pelo menos uma UC do curso e proceder ao pagamento das respetivas propinas. Ao ser concedida creditação, esta traduz-se na atribuição de ECTS a que correspondem unidades curriculares do plano de estudos do curso em que o/a estudante está matriculado/a e inscrito/a, para efeitos de frequência e obtenção do correspondente grau na UÉ.

Sendo a creditação para prosseguimento de estudos, a sua concessão será contabilizada para obtenção do grau constando a informação sobre as unidades curriculares em que obteve creditação, no Suplemento ao Diploma e no certificado de habilitações. No âmbito de cursos não conferentes de grau com concessão de Diplomas correspondentes à componente curricular de um 2º ou 3º ciclo, no caso de obtida creditação a mais de 70% dos créditos ECTS desse diploma, o mesmo só poderá ser emitido após obtenção do respetivo grau académico. No caso de anulação de matrícula, mudança de Curso ou de Instituição, a creditação obtida é invalidada.

A creditação deve ter em consideração o número de créditos e a área científica das competências adquiridas anteriormente e os **limites de creditação estipulados** na legislação e no [Regulamento de Creditação de Formação e de Experiência Profissional](#), não podendo nunca ser atribuída creditação à Tese ou Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio.

Os **pedidos de creditação** e respetivos documentos têm de ser **submetidos on-line** no [SIIUE](#), no prazo definido anualmente no [Calendário de Procedimentos Académicos](#).

O pedido será **validado** desde que tenha sido submetido com os documentos exigidos e autenticados (autenticação de acordo com estipulado no Decreto-Lei 28/2000, de 13 de março), ou em alternativa tenham sido apresentados nos SAC (mediante [agendamento](#)) os documentos originais correspondentes aos inseridos no pedido, no prazo de 10 dias após ter sido submetido. Quando validado, o/a estudante será notificado/a para efetuar **pagamento de taxas devidas no prazo de 3 dias** após notificação registada em SIIUE:

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

- Pedidos de creditação de formação obtida no âmbito do Sistema de Ensino Superior (SES) (exceto a creditação de formação obtida na Universidade de Évora no âmbito do mesmo curso, que está isenta)30,00 €
- Pedidos de creditação de formação obtida fora do Sistema de Ensino Superior (FSES)..... 50,00€
- Pedidos de creditação de experiência profissional..... 120,00 €

O pedido de creditação só será analisado pela Comissão de Curso após efetuar o pagamento dos respetivos emolumentos.

Caso o pedido de creditação não seja submetido com os documentos autenticados exigidos, o **pedido será não validado**, dispondo o/a estudante de 10 dias para aceder ao seu pedido de creditação, em SIIUE, para consultar os detalhes e introduzir os documentos em falta, sendo necessário submeter de novo o pedido.

O pedido será recusado se o/a estudante:

- não submeter pedido com documentos autenticados e não apresentar nos SAC os documentos originais correspondentes aos inseridos no pedido nos 10 dias após o submeter;
- não submeter o pedido com a documentação em falta, no prazo de 10 dias após notificação de não validação;
- não efetuar o pagamento da taxa de emolumentos nos 3 dias após notificação para o efetuar.

Os/As estudantes apenas poderão efetuar um novo pedido de creditação, caso já tenha sido concluída a decisão de homologação do pedido anterior. Um novo pedido de creditação só pode ser efetuado caso exista acréscimo de competências de formação em relação ao pedido anterior.

6.6.1. Creditação de Formação no âmbito do Sistema de Ensino Superior

Creditação de formação pode ser atribuída com base na seguinte formação obtida no âmbito do Sistema de Ensino Superior (SES):

- Ciclos de estudo;
- Cursos não conferentes de grau;
- Cursos de Especialização Tecnológica;
- Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP);
- Unidades curriculares isoladas
- Unidades extra-curriculares

No caso de reingressos, ou aproveitamento em Unidades Curriculares Isoladas ou Extracurriculares, realizadas na Universidade de Évora no âmbito do curso em que se matrícula, os pedidos de creditação são automáticos no ato de matrícula, sem serem sujeitos a emolumentos, desde que os resultados de avaliação estejam registados em SIIUE à data da matrícula.

Ao pedido de creditação de formação no âmbito SES, devem ser anexados os seguintes **documentos** (mesmo que tenha entregue no ato da candidatura, deverá entregar novamente não sendo necessário no caso de habilitações obtidas na UÉ):

- Certificado de habilitações autenticado, no qual constem todas as Unidades Curriculares com os respetivos ECTS, aproveitamento e respetivas classificações;
- Normativo de criação do ciclo de estudos com respetivo plano de estudos, no âmbito do qual obteve a formação que pretende ver creditada;
- Programas e cargas horárias das UC autenticados, quando a formação académica a creditar tenha sido obtida em Instituição do Ensino Superior diferente da UÉ (quando, face ao volume da mesma, for impossível anexar ao pedido on-line no SIIUE, o pedido de creditação deve ser submetido presencialmente, nos Serviços Académicos, e entregue os respetivos programas em suporte de papel).

A documentação entregue no processo de creditação, para **formações realizadas no estrangeiro**, terá de ser autenticada pela Embaixada/Consulado ou com a aposição da [Apostila de Haia](#) .

6.6.2. Creditação de formação obtida fora do Sistema de Ensino Superior ou de experiência profissional

Creditação de formação Fora do Sistema de Ensino Superior e/ou de experiência profissional pode ser atribuída pela experiência profissional ou científica devidamente comprovada, nomeadamente atividades de formação não académica (ações de formação, seminários, conferências, workshops, etc) ou atividade profissional realizada pelo/a estudante desde que enquadradas na área científica do ciclo de estudos, **não sendo atribuída classificação** e como tal os ECTS creditados não são contabilizados para a média final do grau.

Ao pedido de creditação de formação obtida fora do Sistema de Ensino Superior ou de experiência profissional, devem ser anexados os seguintes **documentos** (mesmo que tenha entregue no ato da candidatura, deverá entregar novamente):

- Curriculum Vitae
- Certificados autenticados de todas as formações, cursos ou outras atividades que o estudante pretenda ver considerados para creditação da formação obtida fora do sistema de ensino superior;
- Cópias autenticadas das declarações comprovativas emitidas pelas entidades empregadoras, com a indicação das funções e duração do exercício das mesmas, no caso da creditação por experiência profissional.

O Diretor de Curso poderá ainda, caso considere pertinente, requerer informações ou documentos adicionais ou realizar uma entrevista e/ou provas de diagnóstico.

Quando a creditação proposta, no âmbito do 1º ciclo ou Mestrado Integrado for superior a 30 ECTS, esta deverá implicar a realização de uma prova de avaliação de conhecimentos de acordo com o disposto no art.º 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual. Esta prova será proposta e organizada pelo Diretor de Curso sob a superintendência do CC/CTC da UO.

À experiência profissional do/a estudante na área do ciclo de estudos, deverá ser no máximo atribuído 1 ECTS por cada ano de experiência considerado. No sentido de garantir equidade e coerência nos processos de creditação de formação obtida fora do SES, a 1 ECTS atribuído neste âmbito deverão corresponder entre 26h a 30h de atividade, conforme a pertinência das ações e a natureza mais passiva ou ativa do/a estudante nessas atividades.

6.7. Mobilidade

A mobilidade permite o alargamento dos horizontes e uma educação mais global, cria uma diversidade cultural baseada na troca de valores, conhecimentos e experiências e contribui para a formação de pessoal altamente qualificado. Por todas estas razões, a mobilidade tem sido promovida a nível nacional e internacional, através de vários programas. O Gabinete de Apoio à Mobilidade gere os Programas de Mobilidade, permitindo aos/às estudantes uma abertura de horizontes no contexto educacional e profissional.

A [mobilidade no espaço europeu](#) é promovida pelo programa Erasmus +, dando oportunidade aos estudantes de experienciar novos desafios, fomentando o desenvolvimento, a aquisição e partilha de conhecimentos/know-how e experiências e a consciencialização da importância da cooperação internacional além fronteiras. A Universidade de Évora é detentora da [Carta Erasmus para o Ensino Superior](#), para o período de 2021/2027, que proporciona um quadro geral de qualidade para as atividades de cooperação europeia e internacional das instituições de ensino superior no âmbito do Erasmus+.

[Pesquise quais os Protocolos / Acordos da Universidade de Évora](#) no âmbito de cada um dos Programas ao abrigo dos quais poderá realizar-se a mobilidade dentro da Europa.

Existem também os Projetos no âmbito do *International Credit Mobility* (ICM), ao abrigo do Programa ERASMUS+, que fomentam a [mobilidade para países fora do espaço europeu](#) assim como outros Programas, com a possibilidade de mobilidade entre a Universidade de Évora e instituições de ensino superior fora da Europa, desde que exista um [protocolo de intercâmbio](#).

Para além destes Programas/projetos de mobilidade a nível internacional é também possível a [mobilidade dentro de Portugal](#), ao abrigo do Programa Almeida Garret ou do Programa Vasco da Gama.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Anualmente mais de uma centena de estudantes da UÉ realizam períodos de mobilidade OUTgoing, noutras instituições, com quem a UÉ tem acordos de mobilidade e, de forma similar a Universidade de Évora recebe estudantes de mobilidade INcoming, de outras instituições de ensino superior, que realizam na Universidade de Évora períodos de mobilidade. Os/As estudantes candidatos/as a mobilidade devem escolher a instituição onde pretendem fazer mobilidade e verificar se existem bolsas de mobilidade a que se possam candidatar.

O mundo está a mudar rapidamente, e por isso é crucial que os sistemas de ensino e formação consigam acompanhar este desenvolvimento, adaptando-se e modernizando-se e aproveitando as novas oportunidades decorrentes dessa mesma evolução. A mobilidade dá um contributo decisivo para responder aos desafios impostos pela constante mudança e pode ocorrer em diferentes modalidades:

- **Mobilidade Estudos** – para estudantes que pretendam desenvolver um período de estudos noutra instituição com a qual exista Acordo/Protocolo, que poderá ir até um ano letivo (período mínimo de 3 meses e máximo de 12 meses).
- **Mobilidade Estágios** - possibilidade a qualquer estudante, matriculado/a e inscrito/a num curso da Universidade de Évora ou nos doze meses subsequentes à conclusão do curso (diplomados/as) , de efetuar um estágio no estrangeiro, por um período de 2 a 12 meses, em empresas, centros de investigação ou numa instituição de ensino superior em contexto de trabalho no âmbito de Programas ERASMUS + na Europa. Neste caso, não é necessária a celebração de acordos bilaterais, basta apenas uma carta de aceitação em nome do/a estudante, emitida pela entidade onde o/a estudante propõe realizar o estágio. No caso de mobilidade fora da Europa, será necessário existir protocolo com a Instituição de Ensino Superior onde será realizada a mobilidade de estágio. É da responsabilidade do/a estudante encontrar o local de estágio. O estágio pode ser no âmbito:
 - **Curricular** – para realização de um estágio que esteja dentro do plano curricular do curso que o estudante frequenta na UÉ
 - **Extra-curricular** – para realização de um estágio que não integra o plano de estudos do curso e não será contabilizado para o grau académico do curso que o estudante frequenta na UÉ, apenas constará no suplemento ao diploma.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

- **Mobilidade para participação num [Blended Intensive Programme \(BIP\)](#)** - curso promovido por Instituições de Ensino Superior, de países aderentes ao Erasmus+, com o intuito de promover modos inovadores de ensino e aprendizagem, que integra sempre uma componente de mobilidade física de curta duração (5 a 30 dias sem contar com dias de viagem) com uma componente online (que pode ser antes ou depois da mobilidade física e sem limites à duração), com um mínimo de 3 ECTS. O reconhecimento da aprovação neste curso pode ser:
 - **Curricular** – caso a Comissão de Curso considere que o BIP confere competências que permita ter reconhecimento a uma UC do curso em que frequenta na UÉ
 - **Extra-Curricular** – caso não possa ter reconhecimento no plano de estudos do curso que frequenta na UÉ; constando no suplemento ao diploma como atividade extra-curricular, não sendo contabilizado para o grau académico do curso.
- **Mobilidade física de curta duração para estudantes de Doutoramento** da UÉ, para realização de um período de mobilidade em laboratórios de investigação, formações curtas, ou quaisquer outras atividades relacionadas com o seu programa de estudos por um período mínimo de 5 dias e o máximo de 30 dias, numa das Instituição de Ensino Superior com quem a UÉ tenha acordo ou noutra Entidade

6.7.1. Mobilidade Outgoing

a) Candidatura a mobilidade

As **candidaturas a mobilidade**, em qualquer uma das modalidades, **são efetuadas online no [SIIUE](#). no prazo definido anualmente no [Calendário de Procedimentos Académicos](#)**, podendo ser efetuadas por estudantes de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento, matriculados/as e inscritos/as na Universidade de Évora, no ano letivo da mobilidade ou no ano letivo subsequente à conclusão do curso.

A mobilidade só poderá ser realizada por estudantes que tenham aproveitamento a um mínimo de 60 ECTS no caso de 1º ciclo e MI, a um mínimo de 30 ECTS no caso dos estudantes de 2º ciclo e a um mínimo de 30 ECTS ou projeto aprovado no caso dos estudantes 3º ciclo.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Os/As estudantes de Mestrados Integrados podem realizar dois períodos de mobilidade no âmbito do seu ciclo de estudos, um nos três primeiros anos correspondentes ao grau de licenciado (no máximo de 12 meses) e outro no âmbito dos dois últimos anos correspondentes ao grau de mestre (no máximo de 12 meses).

Antes da candidatura o/a estudante deve consultar os diferentes [Programas de Mobilidade](#) ao abrigo dos quais pode realizar mobilidade e pesquisar o País e a Instituição de Ensino Superior na qual pretende realizar a mobilidade (Instituição de acolhimento).

Após o/a estudante confirmar que a Universidade de Évora tem acordo com as Instituições onde gostaria de realizar a mobilidade (na candidatura tem de registar 4 a 6 opções de Instituições ordenando-as por preferência) e identificado o Programa/projeto ao abrigo do qual pretende realizar a mobilidade, o/a estudante deve aceder ao [SIIUE](#) para submeter a sua candidatura a mobilidade out ([Guia de Candidatura de estudantes a mobilidade](#)).

Deverá anexar comprovativo de IBAN (para transferência de bolsa caso se aplique) e no caso de mobilidade para estágio, deves também ser anexado, declaração de aceitação da entidade onde irá realizar o estágio, caso já disponha da mesma. Se ainda não tiver esta declaração, o/a estudante deverá entregar a mesma no prazo máximo de 60 dias antes do início do estágio. [A escolha da empresa/entidade](#) de acolhimento é da responsabilidade do estudante, em colaboração com o Diretor de Curso, uma vez que o estágio deve responder às competências exigidas no âmbito do plano de estudos e no percurso académico do estudante.

Após validação da candidatura, a **seriação** será efetuada de acordo com Regulamento Académico da Universidade de Évora, ou nos termos do Edital do Programa/Projeto caso tal se aplique. Os **resultados da seriação** serão divulgados no [Portal da Universidade de Évora](#) e o/a estudante será notificado/a se foi admitido/a e qual a Instituição de Ensino Superior de acolhimento. Essa Instituição será contactada pelo Gabinete de Mobilidade da Universidade de Évora para que se pronuncie se aceita ou não a mobilidade.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Caso a nomeação seja aceite será notificado, pela Instituição de Ensino Superior em que foi admitido/a, com as indicações e procedimentos a efetuar nessa instituição para formalizar a mobilidade, devendo dar conhecimento de tal ao Gabinete de Mobilidade. Simultaneamente deve **criar e submeter a proposta de processo de mobilidade no [SIUE](#)** para preenchimento do Learning Agreement ou do Trainnig Agreement no caso de estágio.

O/A estudante só pode ir em mobilidade com o Learning Agreement/ Trainnig Agreement e com o Contrato de Mobilidade, devidamente assinados.

A mobilidade, seja no âmbito de estudos ou de estágio, **não pode iniciar-se** sem que todas as partes (Instituição de acolhimento, Universidade de Évora e estudante) assinem o Contrato de mobilidade e o Learning Agreement ou Training Agreement.

No âmbito do Erasmus Without Paper (EWP) o Learning Agreement a ser registado pelo/a estudante na plataforma europeia (EWP ou OLA) e aprovado e assinado digitalmente por ambas as Instituições e pelo estudante.

b) Plano de estudos / Learning Agreement

No caso de mobilidade no âmbito de estudos, é necessário **submeter a proposta de processo de mobilidade no [SIUE](#)** com preenchimento do **Plano de estudos / Learning Agreement ([Guia de Processo de Mobilidade](#))**, que inclui a data prevista de início e término do período de mobilidade assim como todas as unidades curriculares/disciplinas a serem realizados pelo estudante na Instituição de Acolhimento e as correspondentes unidades curriculares/disciplinas com equivalência na Universidade de Évora no curso em que está matriculado.

Deve pesquisar no site da Instituição de Acolhimento as unidades curriculares/disciplinas que pretende frequentar e obter os respetivos programas, para que, conjuntamente com o Diretor de Curso, verificar a possibilidade de equivalência das mesmas na Universidade de Évora.

No máximo o plano de estudos deve contemplar 84 créditos ECTS/ano letivo e, no mínimo, terá de contemplar a frequência de 18 créditos ECTS por semestre.

Os estudantes em mobilidade *out* ficam automaticamente inscritos na UÉ, às UC constantes no *Learning Agreement* homologado. No caso do/a estudante ter efetuado inscrições no(s) semestre(s) a que corresponde a mobilidade, as mesmas serão anuladas, não podendo o estudante efetuar on-line alteração ou inscrição em outras UC no período de mobilidade.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Contudo, mediante requerimento, nos prazos estabelecidos para inscrições, podem inscrever-se em UC em funcionamento na UÉ no período de mobilidade, até um máximo de 84 ECTS/ano letivo (este máximo, inclui os ECTS constantes no *learning agreement*).

O/A estudante em mobilidade out pode inscrever-se em **época especial**, nas UC em que esteve inscrito em época normal, desde que reúna as condições definidas no Regulamento Académico para poder ir a **época especial ou extraordinária**.

Se, quando chegar à Instituição de Acolhimento, verificar ser necessário proceder a **alterações ao Plano de Estudos/Learning Agreement** inicial, por força de circunstâncias não previstas (por exemplo, sobreposição de horários, inexequibilidade das disciplinas escolhidas ao nível do conteúdo, a disciplina não ser lecionada), o estudante **dispõe de um prazo de 30 dias**, a contar da data da sua chegada, para submeter através do SIIUE a proposta de alteração.

Após esse prazo, alterações ao Learning Agreement, tem de ser requeridos através do [GESDOC](#) ficando sujeito a autorização superior.

Se na Instituição de Acolhimento, no período da mobilidade frequentar unidades curriculares que não estejam contempladas no Plano de Estudos/Learning Agreement aprovado/homologado, as mesmas não são sujeitas a reconhecimento académico. Contudo, o/a estudante pode pedir o certificado na Instituição de Acolhimento e, posteriormente, pedir creditação dessas unidades curriculares, nos prazos previstos no calendário de procedimentos académicos.

c) Plano de Estágio/Training Agreement

No caso de mobilidade no âmbito de estágio, após obtenção de Declaração de Aceitação da Entidade onde irá ser realizado o estágio, é necessário o/a estudante **submeter a proposta de processo de mobilidade no SIIUE** com preenchimento do plano de estágio / Training Agreement ([Guia de Processo de Mobilidade](#)) o qual inclui a data de início e término do período de mobilidade, assim como a identificação da empresa e o plano de trabalho.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

d) Apoio Linguístico Online Erasmus+ (OLS)

Com vista a estimular a aquisição de competências linguísticas e enfrentar as dificuldades que este aspeto pode apresentar, a Comissão Europeia contratou um serviço de apoio linguístico online, a [OLS – Online Linguistic Support](#).

O Online Linguistic Support consiste no seguinte:

1. Teste Inicial de Avaliação (Teste 1) de avaliação da competência linguística do/a estudante - antes do início da mobilidade
2. Curso de Língua - durante a mobilidade
3. Teste Final de Avaliação (Teste 2) de avaliação da competência linguística do/a estudante - no fim da mobilidade

A realização do teste OLS não tem quaisquer custos para os estudantes participantes, mas a avaliação da competência linguística **é obrigatória** e tem de ser realizada em dois tempos, antes do início do período de mobilidade e no fim da mobilidade.

e) Bolsa de Mobilidade

No caso do Programa de Mobilidade a que se candidata contemplar a possibilidade de **atribuição de [bolsa a mobilidade out](#)**, ao submeter a candidatura a mobilidade estará a candidatar-se simultaneamente à bolsa. Os resultados de atribuição de bolsa serão divulgados neste portal e o/a estudante será notificado/a por correio eletrónico.

Após assinatura do **Learning Agreement/ Trainning Agreement e do Contrato de Mobilidade**, será efetuado o pedido de transferência bancária de 70% do valor da bolsa devido para o IBAN introduzido na candidatura a mobilidade. Após o termo da mobilidade, mediante preenchimento do **Relatório/Questionário Final e entrega do original do Attendande**, devidamente assinado e carimbado, será processado o pagamento do remanescente da bolsa.

Os participantes com necessidades educativas especiais podem, de facto candidatar-se para o apoio financeiro junto da Agência Nacional (custos reais) através do [formulário para esse fim](#), sendo da competência do/a estudante o preenchimento desse formulário que será remetido pela UÉ à Agência Nacional Erasmus+ para análise e decisão do seu deferimento ou indeferimento nos termos dos [critérios de apoio à inclusão/Bolsas NEE](#). A ser deferido pela Agência, o pagamento da Bolsa NEE poderá ocorrer após o início em mobilidade.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

f) Certificado de Presença (Attendance)

Antes de iniciar a mobilidade, deve obter a minuta do “Certificado de Presença” ([Attendance](#)), o qual deve apresentar no Gabinete de Apoio à Mobilidade ou de Relações Internacionais na Instituição de Acolhimento ou na Entidade onde irá realizar o estágio, para que o mesmo seja assinado e carimbado.

Quando obtido o documento devidamente assinado e carimbado, tem de o anexar no SIIUE, no prazo de 15 dias após chegada à Instituição de Acolhimento. **Enquanto o Certificado não for inserido no SIIUE, o estudante não pode receber a Bolsa, caso lhe tenha sido atribuída.**

Antes de regressar à UÉ, o estudante deve dirigir-se ao Gabinete de Apoio à Mobilidade ou de Relações Internacionais onde realizou a mobilidade, para obter a assinatura e carimbo do seu “Certificado de Presença” (Certificate of Attendance), devendo o estudante introduzir o mesmo no SIIUE, e entregar o original no Gabinete de Apoio à Mobilidade dos Serviços Académicos, assim que chegar à UÉ.

g) Certificado de Avaliações Final (Transcript of Records)

Aquando do pedido de assinatura do Certificado de Presença (Certificate of Attendance), no termo do período de mobilidade, deve pedir o seu Certificado de Avaliações Final (Transcript of Records) com as classificações das unidades curriculares/disciplinas constantes no último Learning Agreement aprovado por ambas as Instituições, ao qual tem direito sem qualquer custo.

Se não lho puderem entregar nesse momento, deve questionar quando e como o poderá obter, sendo que nos termos da Regulamentação ERASMUS+, dispõem no máximo de 5 semanas após o término da mobilidade para o entregar. Assim que o obtiver, deverá inseri-lo no SIIUE.

h) Relatório/questionário final

Após o fim do período de mobilidade, o/a estudante tem de preencher o Relatório Final, que lhe será disponibilizado, via email. O preenchimento do Questionário Final **é obrigatório.**

Caso o/a estudante tenha beneficiado de bolsa, só após o preenchimento do Relatório Final, da entrega do original do Attendance, devidamente assinado e carimbado, será processado o pagamento do remanescente da bolsa que ainda não recebeu.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

i) Reconhecimento Académico

Quando inserido o Certificado de Avaliações Final (Transcript of Records) no SIIUE, o Gabinete de Apoio à Mobilidade dos Serviços Académicos, procedem ao pedido do reconhecimento académico, a ser efetuado pelo Diretor de Curso, em conformidade com o exposto no Plano de Estudos/Learning Agreement, não podendo ser efetuado reconhecimento de unidades curriculares que não constavam no Learning Agreement aprovado/homologado.

A conversão das classificações para a escala de 0-20, caso o certificado não esteja nesta escala, será efetuado ao abrigo do RAUÉ. Assim que a proposta do Diretor de Curso for homologada pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica, as classificações ficam disponíveis no registo académico do estudante.

j) Desistências

Os/As estudantes podem desistir até 30 de junho, no caso de período de mobilidade para o primeiro semestre ou para ano letivo e até 15 de novembro para o segundo semestre, através de requerimento via [Gesdoc](#).

No caso do/a estudante de mobilidade já ter sido aceite na instituição de acolhimento, é sua obrigação informar a referida instituição da desistência.

Caso a desistência ocorra após as datas acima mencionadas, exceto por razões de saúde ou motivos de força maior devidamente justificados e sujeitos a análise e parecer do Coordenador Institucional, o/a estudante será impedido de efetuar nova candidatura de mobilidade.

Se a desistência do/a estudante ocorrer após o início do período de mobilidade:

- Antes do período mínimo de mobilidade, 2 meses para estudos e 2 meses para estágio, o estudante terá de devolver a bolsa na íntegra, caso tenha beneficiado de bolsa
- Após o período mínimo, apenas é devida a bolsa correspondente a esse período, devendo o estudante devolver o remanescente

Os(As) estudantes que não obtiverem aproveitamento em nenhuma UC na instituição de acolhimento, têm de devolver o valor total da bolsa recebida.

6.7.2. Mobilidade INcoming

a) Candidatura

Confirmado que a Universidade de Évora tem [acordo com a Instituição](#) em que o/a estudante está matriculado/a e identificado o Programa/projeto ao abrigo do qual pretende realizar a mobilidade, o/a estudante deverá contactar o Gabinete de Mobilidade/Relações Internacionais da sua Instituição de Ensino Superior (Instituição de origem) e solicitar a emissão da Declaração de Nomeação / Nomination Letter para que possa candidatar-se a um período de mobilidade na Universidade de Évora.

Deverá anexar a declaração à sua candidatura, devendo para tal efetuar o registo no Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora (SIIUE) para obtenção das credenciais de forma a poder submeter a candidatura.

No caso da candidatura ser validada pela Universidade de Évora, tendo em conta o número de vagas disponível, será notificado, para submeter através do SIIUE a proposta do processo de mobilidade com o Plano de estudos (Learning Agreement) ou de Estágio (Training Agreement) de forma a formaliza-lo.

Só após assinatura desse documento na plataforma europeia (EWP ou OLA), pela Instituição origem, pelo/a estudante e pela Universidade de Évora, se poderá concretizar a mobilidade.

Na candidatura deverá ser anexada a seguinte documentação:

- Declaração de Nomeação / Nomination Letter da Instituição de Origem
- Curriculum Vitae
- Documento de identificação (passaporte, cartão cidadão, etc)
- Registo Académico/histórico escolar
- Certificados de proficiência em línguas (se aplicável)

No caso de candidatura a Programas ERASMUS+ International Credit Mobility (ICM), tem de ser entregues também carta de motivação e outra documentação que conste no respetivo Edital.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

b) Plano de estudos / Learning Agreement ou Plano de Estágio/Training Agreement

Após notificação de admissão na Universidade de Évora, o/a estudante deve aceder ao Sistema de Informação Integrada da Universidade de Évora a fim de submeter o processo de mobilidade, no âmbito do qual será necessário anexar:

- **Plano de Estudos / Learning Agreement** (no caso de mobilidade no âmbito de estudos)
- **Plano de Estágio/Training Agreement** (no caso de mobilidade no âmbito de estágio)

No caso de mobilidade no âmbito de estudos, é necessário submeter o Plano de estudos / Learning Agreement, o qual inclui a data de início e término do período de mobilidade assim como todas as unidades curriculares/disciplinas a serem realizados pelo/a estudante na Universidade de Évora e as correspondentes unidades curriculares/disciplinas com equivalência na Instituição de origem.

As disciplinas/unidades curriculares oferecidas na Universidade de Évora, podem ser consultadas [aqui](#).

O/a estudante tem de frequentar pelo menos 50% dos créditos ECTS que integram o plano de estudos do curso que pretende frequentar, contudo pode frequentar unidades curriculares/disciplinas de outros cursos em funcionamento.

No máximo, o plano de estudos pode incluir 84 créditos ECTS/ano letivo. No mínimo, o plano de estudos tem de contemplar a frequência de 18 créditos ECTS por semestre.

c) Carta de Aceitação

A Carta de Aceitação só será remetida ao/à estudante após o Learning Agreement ou Training Agreement devidamente assinados por todas as partes (Instituição de origem, Universidade de Évora e estudante) e o Contrato de mobilidade (no caso de Programa/Projetos ICM), o que obrigatoriamente tem de ocorrer antes do início da mobilidade. Não é obrigatório circular documentos com assinaturas originais; cópias digitalizadas de assinaturas ou assinaturas digitais podem ser aceites.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

d) Apoio Linguístico

A Universidade de Évora disponibiliza aos estudantes em mobilidade in o "Curso de Língua Portuguesa" em função do nível de conhecimento que os estudantes venham a demonstrar.

e) Certificado de Presença (Attendance)

Ao chegar à Universidade de Évora, deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio à Mobilidade dos Serviços Académicos na Rua Duques de Cadaval, Edifício de Santo Agostinho, onde poderá obter a assinatura e carimbo do "Certificado de Presença" ([Attendance](#)). No termo do período de mobilidade deverá dirigir-se de novo a esse Gabinete para assinatura e registo da data do termo da mobilidade.

f) Registo obrigatório nos Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)

A legislação comunitária em vigor determina que todos os cidadãos que permaneçam noutra Estado-Membro por mais de três meses, têm a obrigação de se registar, solicitando uma autorização de residência, junto dos serviços encarregues de regular a entrada de estrangeiros no país.

g) Número de Identificação Fiscal

No caso de pretender obter o número de identificação fiscal (NIF) para realização de contrato de arrendamento ou abertura de conta bancária, deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Estudante nos Serviços Académicos, a fim de ser acompanhado por um colaborador da Universidade de Évora à Autoridade Tributária e Aduaneira.

h) Alteração ao Plano de Estudos/Learning Agreement

Os estudantes em mobilidade *in* ficam sujeitos ao disposto no [Regulamento Académico da Universidade de Évora](#) no que respeita ao processo de ensino-aprendizagem e ao regime geral de avaliação, sendo matriculados e inscritos automaticamente, de acordo com o curso e UC constantes no *learning agreement* homologado, não podendo frequentar e ser avaliados em UC que não constem no *learning agreement*, nem podendo realizar provas de avaliação na época especial ou extraordinária.

O estudante **dispõe apenas de um prazo de 30 dias, a contar da data da sua chegada à Universidade de Évora, para submeter através do SIUE a proposta de**

PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

alteração ao Plano de Estudos/Learning Agreement ([Guia de Alteração do Learning Agreement_PT](#) / [EN](#)), por força de circunstâncias não previstas, tais como: sobreposição de horários, inexequibilidade das disciplinas escolhidas (a nível do conteúdo), a disciplina não estar a ser lecionada, o

Após esse prazo, alterações ao Learning Agreement, tem de ser requeridos através do [GESDOC](#) .

i) Certificado de Avaliações (Transcript of Records ToR)

Após serem lançadas todas as classificações das unidades curriculares/disciplinas em que o estudante esteve inscrito, será emitido o Certificado das Avaliações das unidades curriculares frequentadas na instituição de acolhimento, sem ser necessário o pedido de emissão do mesmo e sem qualquer custo. O documento digitalizado será remetido à Instituição de origem e ao estudante, podendo o estudante obter o original no Gabinete de Apoio ao Estudante

j) Relatório Final para estudantes de Programas/Projetos International Credit Mobility (ICM)

Após o fim do período de mobilidade, o estudante terá, também, de preencher o Relatório Final, que lhe será disponibilizado, via email. O preenchimento do Relatório Final **é obrigatório**.

6.8. Tese ou Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio ou Prática de Ensino Supervisionada

6.8.1. Submissão de Projeto de tese de doutoramento

Antes de o estudante submeter a proposta de projeto, o respetivo plano de trabalho **tem de ser analisado e revisto com o Diretor de Curso** de forma a que o estudante possa incorporar eventuais sugestões de melhoria antes do prazo estabelecido no Calendário de Procedimentos Académicos para submissão do projeto em GESDOC.

Devem cumprir-se as seguintes especificidades:

- o projeto é entregue até 15 de julho do primeiro ano curricular ou, se o plano de estudos o justificar, até ao final do semestre que antecede a inscrição na UC Tese;
- no caso de reingresso, mesmo quando o estudante já anteriormente entregou um projeto de Tese, deve submeter um novo projeto a apreciação.

O projeto deve ser submetido através de requerimento online, via plataforma [GesDoc](#) (não sendo permitido o envio por e-mail ou em suporte papel) com os seguintes documentos:

- [Impresso T-005](#) - Proposta de Projeto de Tese;
- [Plano de trabalho proposto e respetivo cronograma](#);
- Declaração(ões) de aceitação do(s) orientador(es);
- Declaração da Unidade Orgânica de acolhimento, que deverá identificar o(s) Orientador(es), o projeto de equipa de investigação em que diretamente se enquadra a preparação da tese.

Após o Diretor de Curso emitir parecer e submeter à Comissão de Ética ou a ORBEA-UÉ, caso tal se aplique, o Conselho Científico do IIFA delibera sobre a aprovação ou não aprovação da proposta de projeto, sendo o estudante notificado e registado no seu perfil em SIUE os dados referentes ao projeto aprovado, sendo igualmente registado na plataforma nacional de Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES).

No caso de, fundamentadamente, o **projeto não ser aprovado**, o estudante tem 20 dias após a data de notificação, para submeter o projeto reformulado no [GesDoc](#) com os documentos acima referidos.

6.8.2. Projeto de Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio ou Prática de Ensino Supervisionada no âmbito de mestrado ou mestrado integrado

Antes de submeterem a proposta de projeto, o respetivo plano de trabalho **tem de ser analisado e revisto com o Diretor de Curso** de forma a que o estudante possa incorporar eventuais sugestões de melhoria antes do prazo estabelecido no Calendário de Procedimentos Académicos para submissão do projeto em GESDOC.

Devem cumprir-se as seguintes especificidades:

- o projeto é entregue até 15 de novembro do ano letivo em que o estudante efetua a primeira inscrição na UC D/TP/RE;
- no caso de reingresso, mesmo quando o estudante já anteriormente entregou um projeto de Tese/D/TP/RE, deve submeter um novo projeto a apreciação.

Os estudantes de Medicina Veterinária só poderão iniciar o Estágio com o máximo de duas unidades curriculares em atraso, desde que as mesmas não pertençam à área científica da proposta de projeto de estágio.

Os estudantes dos Mestrados que conferem profissionalização para a docência inscritos na UC Prática de Ensino Supervisionada, e os estudantes inscritos na UC Estágio no âmbito dos Mestrados de Enfermagem, devem entregar proposta de projeto nos termos dos respetivos Regulamentos, disponíveis em SIIUE e nos documentos do curso.

O projeto deve ser submetido através de requerimento online, via plataforma [GesDoc](#) (não sendo permitido o envio por e-mail ou em suporte papel) com os seguintes documentos:

- Projeto e o plano de trabalho através do [Impresso T-005](#);
- Declaração(ões) de aceitação do(s) orientador(es);
- Curriculum do Orientador(es) no caso de não serem doutorados.

Após o Diretor de Curso emitir parecer e submeter à Comissão de Ética ou a ORBEA-UÉ, caso tal se aplique, o Conselho Científico da Escola delibera sobre a aprovação ou não aprovação da proposta de projeto, sendo o estudante notificado e registado no seu perfil em SIIUE os dados referentes ao projeto aprovado.

No caso de, fundamentadamente, o **projeto não ser aprovado**, o estudante tem 20 dias, após a data de notificação, para submeter o projeto reformulado no [GesDoc](#), com os documentos acima referidos.

6.8.3. Projetos que envolvem experimentação com pessoas ou animais

Os projetos que envolvam a experimentação em pessoas e material biológico de origem humana têm de ser objeto de **parecer da Comissão de Ética**, devendo o estudante anexar o [impresso próprio](#) no ato da entrega do projeto.

Os projetos que envolvam a experimentação com animais têm de ser objeto de **parecer do ORBEA-UÉ** (Órgão Responsável pelo Bem-estar dos Animais da Universidade de Évora), devendo o estudante anexar o [impresso próprio](#) no ato da entrega do projeto.

6.8.4 Alteração do Projeto

No caso de pretender efetuar alguma alteração ao Projeto previamente aprovado, seja a alteração de título, do(s) orientador(es), a língua em que é redigida, etc., o estudante tem de submeter um pedido de alteração ao projeto, o qual tem de ser acompanhado de parecer do Orientador sobre a proposta de alteração.

As propostas de alteração ao projeto **têm de ser entregues até 30 dias antes do estudante proceder à entrega e pedido de admissão a provas**. O pedido de alteração tem de ser submetido nos mesmos moldes do projeto, sendo acompanhado do [Impresso T-005](#) e das Declaração(ões) de aceitação do(s) orientador(es).

6.8.5. Pedido de admissão provas públicas para obtenção grau de doutor

Os estudantes de Doutoramento inscritos em Tese e com projeto aprovado, após conclusão da Tese, devem submetê-la e requerer a admissão a provas públicas nos prazos estipulados no [Calendário de Procedimentos Académicos](#). Caso não entregue nesse prazo, o estudante fica sujeito ao pagamento de propinas:

- das prestações do semestre ímpar se entregar até 31 de março;
- da totalidade das prestações do ano letivo, no caso de entrega após 31 de março e até ao prazo limite de entrega/pedido de admissão a provas definido no [Calendário de Procedimentos Académicos](#), não podendo usufruir, simultaneamente, de regimes especiais que permitam a redução de propina.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

O pedido de admissão a provas públicas só pode ser instruído e submetido a Conselho Científico do IIFA, se o estudante:

- tiver incluído no requerimento todos os documentos exigidos;
- tiver concluído com aproveitamento todas as unidades curriculares do doutoramento, caso o plano estudos as contemple;
- não for devedor de propinas.

Após análise do pedido de admissão a provas pelos Serviços Académicos, será notificado, por mensagem em [SIUE](#), se o processo foi corretamente instruído ou se não foi aceite por não estar corretamente instruído.

A submissão deve ser efetuada através de requerimento online, via plataforma [GesDoc](#) (não sendo permitido o envio por e-mail ou em suporte papel), sendo notificado através do [SIUE](#), em como concluiu com sucesso a sua submissão, devendo ser anexado ao Gesdoc a seguinte documentação em formato digital (pdf não encriptado e o somatório de todos os ficheiros não pode ultrapassar os 128Mb):

- Requerimento de admissão a provas públicas ([modelo T-006](#));
- Tese em conformidade com o projeto aprovado e de acordo com normas previstas no [RAUÉ](#), nomeadamente:
 - Conter resumo em Português e Abstract em Inglês (encimado pela tradução na mesma língua do título da tese), cada um até 300 palavras (sem fórmulas matemáticas, diagramas ou outros materiais ilustrativos);
 - A **capa** e a **folha de rosto**, devem ser extraídas do perfil do Aluno, no [SIUE](#), opção Dissertação > Emitir Capa.
- Parecer(es) do(s) orientador(es);
- Curriculum Vitae;
- Declaração ([PT](#) ou [EN](#)), sob compromisso de honra, relativa à originalidade do trabalho, e que tem conhecimento que, nos termos da lei, o trabalho científico será objeto de depósito no Repositório Digital da UÉ.

No caso do doutorando pretender o Título de Doutoramento Europeu, deverá entregar a documentação prevista para esse efeito.

PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

6.8.6. Pedido de admissão provas públicas para obtenção grau de mestre

Os estudantes de Mestrado (2.º ciclo) e Mestrado Integrado inscritos em Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio e com projeto aprovado devem proceder à entrega do trabalho científico de forma a requerer admissão a provas públicas nos prazos estipulados no [Calendário de Procedimentos Académicos](#). Caso não entregue nesse prazo, o estudante fica sujeito ao pagamento de propinas:

- das prestações do semestre ímpar se entregar até 31 de março;
- da totalidade das prestações do ano letivo, no caso de entrega após 31 de março e até ao prazo limite de entrega/pedido de admissão a provas definido no [Calendário de Procedimentos Académicos](#), não podendo usufruir, simultaneamente, de regimes especiais que permitam a redução de propina.

O pedido de admissão a provas públicas só pode ser instruído e submetido a Conselho Científico da Escola, se o estudante:

- tiver incluído no requerimento todos os documentos exigidos;
- tiver concluído a parte curricular do mestrado;
- não for devedor de propinas. No caso de ter requerido plano pagamento faseado da dívida, não pode iniciar-se a tramitação das provas enquanto o plano não for cumprido e a dívida regularizada.

Nos termos do regulamento específico da Prática de Ensino Supervisionada (PES), o estudante só pode requerer provas públicas após aprovação no(s) respetivo(s) estágio(s).

Após análise do pedido de admissão a provas pelos Serviços Académicos, será notificado, por mensagem em [SIUE](#), se o processo foi corretamente instruído. No caso de não estar, a entrega não será considerada, sendo devidas as prestações de propinas vencidas até o pedido ser devidamente instruído.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

A submissão deve ser efetuada através de requerimento online, via plataforma [GesDoc](#) (não sendo permitido o envio por e-mail ou em suporte papel), sendo notificado através do [SIIUE](#), em como concluiu com sucesso a sua submissão., devendo ser anexado ao Gesdoc a seguinte documentação em formato digital (pdf não encriptado e o somatório de todos os ficheiros não pode ultrapassar os 128Mb):

- Requerimento de admissão a provas públicas ([modelo T-006](#));
- Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório de Estágio **em conformidade com o projeto aprovado** e de acordo com normas previstas no RAUÉ, nomeadamente:
 - Conter **resumo em Português** e **Abstract em Inglês** (encimado do **título** da tese na mesma língua), cada um até 150 palavras (sem fórmulas matemáticas, diagramas ou outros materiais ilustrativos);
 - A **capa** e a **folha de rosto**, devem ser extraídas do perfil do estudante, no [SIIUE](#), opção Dissertação > Emitir Capa.
- Parecer(es) do(s) orientador(es);
- Curriculum Vitae;
- Declaração ([PT](#) ou [EN](#)), sob compromisso de honra, relativa à originalidade do trabalho, e que tem conhecimento que, nos termos da lei, o trabalho científico será objeto de depósito no Repositório Digital da UÉ.

6.8.7. Reformulação por deliberação do júri

Após reunião de júri, no caso de Despacho Liminar com decisão de reformulação, o estudante de doutoramento tem 90 dias e o de mestrado ou mestrado integrado tem 70 dias improrrogáveis, a contar da data de registo da notificação em SIIUE, para proceder à reformulação da tese ou dissertação/relatório de estágio/trabalho de projeto ou declarar que pretende manter o trabalho inalterado.

O exemplar da dissertação/relatório de estágio/trabalho de projeto reformulada deve ser entregue de online, através da plataforma [GesDoc](#), devendo ser anexado:

- [Modelo T-009 requerimento de admissão a provas públicas após reformulação](#);
- Tese ou Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório de Estágio **em conformidade com as propostas de reformulação** e de acordo com normas previstas no RAUÉ. Em alternativa, o estudante pode entregar declaração que pretende manter o trabalho tal como o submeteu inicialmente;
- Parecer(es) do(s) orientador(es).

Considera-se ter havido desistência se, esgotado o prazo referido, o candidato não apresentar ou a tese reformulada ou a declaração de que a pretende manter tal como a apresentou.

6.8.8. Prorrogação do prazo de entrega

Nas situações de parentalidade ou doença devidamente comprovados por atestado médico, os estudantes inscritos em tese, dissertação/trabalho projeto/estágio com projeto aprovado, podem requerer on-line, através do GESDOC, prorrogação de prazo para a sua entrega, correspondente ao período do atestado.

A contagem do prazo de prorrogação inicia-se no dia subsequente à data limite de entrega/pedido de admissão a provas públicas definido anualmente em despacho reitoral, implicando tal a inscrição no ano letivo.

Após termo do período de prorrogação, no caso de o estudante não proceder à entrega do trabalho, são devidas as prestações vincendas, tendo em consideração os prazos de pagamento de propinas estipulados no Regulamento de Propinas, para poder proceder à entrega posteriormente.

6.8.9. Depósito legal após realização de provas públicas

O estudante deve efetuar a entrega da sua Tese/Dissertação/Trabalho de Projeto/Relatório de Estágio, com as alterações sugeridas pelo júri, nos 30 dias após aprovação nas provas públicas.

De acordo com a lei, as Teses, Dissertações, Trabalhos de Projeto e Relatórios de Estágio ficam sujeitas ao Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES) e ao depósito obrigatório de uma cópia digital no repositório integrante da rede do [Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal](#) (RCAAP).

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

A submissão deverá ser efetuada através de requerimento online, via plataforma [GesDoc](#) (não sendo permitido o envio por e-mail ou em suporte papel), devendo ser anexado os seguintes documentos:

- Impresso T-007 ([PT](#) ou [EN](#)) - Validação do Orientador face às alterações constantes na Ata das provas públicas;
- Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório de Estágio com as alterações sugeridas pelo júri (em formato digital);
- Declaração ([PT](#) ou [EN](#)), sob compromisso de honra, em como tem conhecimento que, nos termos da lei, o trabalho científico será objeto de depósito no Repositório Digital da UÉ.

A **capa, folha de rosto e composição do Júri** a incluir no trabalho devem ser extraídas do perfil do Aluno, no [SIUE](#), opção Dissertação > Emitir Capa.

A não entrega dos exemplares com a validação do Orientador, invalida a emissão do diploma de obtenção do grau e a obtenção de qualquer comprovativo de aproveitamento nas provas públicas.

6.9. Certificação e comprovativos

Os Estudantes podem solicitar on-line a emissão de documentos que certifiquem a formação obtida e/ou a sua situação académica, sendo que os certificados de aprovações em UC são emitidos na hora no Balcão do Estudante. Os outros documentos de certificação são emitidos no prazo máximo de 30 dias após o pagamento dos respetivos [emolumentos](#).

Nos termos do Regulamento de Propinas o incumprimento do pagamento de propinas implica a não emissão de qualquer diploma ou certidão de conclusão, ou qualquer outro documento informativo sobre o percurso académico do estudante, relativamente ao ano letivo a que se reporta a dívida.

Os pedidos de certificação devem ser efetuados pelo estudante no [SIUE](#), através da opção Documentos» **Pedidos de documentos de certificação**.

Para os pedidos de antigos estudantes só serão aceites os pedidos que indiquem claramente o nome completo do estudante, o número e tipo do Documento de Identificação, e o Curso. No caso de esquecimento de password para aceder ao SIUE, consulte o [Balcão SAC ONLINE](#).

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

Quando efetuar o pedido online, deve ser registado no pedido, como pretende receber o documento:

- Presencialmente no Balcão Estudante dos Serviços Académicos (no ato do pedido);
- Envio por correio registado, com aviso de receção (quando não é possível a receção presencial).

Os certificados têm um custo associado de acordo com o estipulado na [Tabela de Emolumentos](#) em vigor. Os valores devidos são disponibilizados em [SIUE](#) (consulte [Guia de Valores em Pagamento](#)), sendo o pedido anulado no caso de não pagamento no prazo de 3 dias após notificação constante em [SIUE](#).

O prazo máximo de disponibilização do Diploma é 30 dias após o pagamento dos respetivos emolumentos, mas poderá ser requerido com taxa de urgência de 3 dias ou 6 dias, sendo acrescido das respetivas taxas, constantes na tabela de emolumentos.

O estudante quando requer o documento de certificação ou comprovativo, deve ter conhecimento do que está a pedir e a informação que constará no documento:

6.9.1. Comprovativo de matrícula

O **comprovativo de matrícula e inscrição** é **gratuito** e deve ser emitido anualmente, fazendo esta prova da:

- Condição de estudante no presente ano letivo;
- Frequência do curso em determinado ano letivo;
- Unidades Curriculares a que o estudante está inscrito em determinado ano letivo.

O comprovativo de matrícula e inscrições deve ser **obtido online, pelo próprio estudante, através do seu perfil no SIUE**. Para tal, o estudante deve aceder ao SIUE, com as credenciais de estudante da UÉ obtidas após matrícula, no menu principal escolha na opção **Documentos» Comprovativos**, seguido da opção **Matrícula e Inscrições**.

Só pode ser obtido após autenticação de documentos de habilitações inseridos na candidatura (não aplicável a estudantes ingressados pelo Concurso Nacional de Acesso), pagamento de propinas nos prazos estipulados no Regulamento de Propinas, de validação de identificação, o estudante pode obter o comprovativo de matrícula e inscrições de determinado ano letivo.

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

No caso de estudantes que ingressem em licenciaturas ou mestrado integrado com pré-requisitos, o estudante também terá de entregar o original do formulário dos pré-requisitos nos SAC para poder obter o comprovativo.

Este comprovativo pode ser utilizado para diferentes fins, como por exemplo:

- Abono de família;
- ADSE;
- Vistos;
- Pedidos de empréstimo bancário;
- Pedido de estatuto de Trabalhador-Estudante (junto da entidade empregadora).

O comprovativo de matrícula e inscrições emitido através SIIUE é certificado digitalmente, nos termos previstos no regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital, Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, com as posteriores alterações. O documento possui um código de validação que permite a qualquer entidade externa, verificar a validade do mesmo. Este comprovativo não será assinado/carimbado pelos Serviços Académicos uma vez que o mesmo já possui os elementos necessários à verificação da sua validade e autenticidade.

6.9.2. Comprovativo de aproveitamento escolar

Nos termos do Regulamento Académico para obtenção de Aproveitamento Escolar o estudante tem de:

- aprovação em UC que totalizem, pelo menos, 70% do número de ECTS correspondentes a um ano curricular (60 ECTS a tempo integral, 30 ECTS a tempo parcial), salvo quando se trate do primeiro ano de inscrição na UÉ, em que aquela percentagem será reduzida para 50% (não são contabilizados os ECTS das UC obtidas por creditação e os ECTS de Unidades Extracurriculares);
- no caso de inscrição em dissertação/relatório de estágio/trabalho de projeto, no 2.º ciclo ou mestrado integrado, o aproveitamento escolar é aferido com base na entrega da dissertação/relatório de estágio/trabalho de projeto dentro do prazo regulamentado;

PROCEDIMENTOS

ACADÉMICOS

- no âmbito do 3.º ciclo, se a tese corresponder a 50% ou menos dos 60 ECTS, o aproveitamento escolar será apurado com base no aproveitamento em 70% dos restantes ECTS. No caso de a tese corresponder a mais de 50% dos 60 ECTS, não poderá ser emitido comprovativo de aproveitamento escolar, podendo, contudo, ser requerida ao IIFA declaração do cumprimento do plano de trabalho da investigação, com base nos relatórios de monitorização da investigação e no parecer do orientador.

No caso de estudante com regime especial de trabalhador-estudante, considera-se com aproveitamento escolar o estudante que tenha aprovação em pelo menos metade das UC em que esteja inscrito.

O comprovativo de aproveitamento escolar é gratuito e faz prova de que o estudante obteve aproveitamento escolar no ano letivo em causa, devendo ser **obtido online, pelo próprio estudante, através do seu perfil no [SIUE](#)**. Para tal, aceda ao SIUE, com as credenciais de estudante da UÉ obtidas após matrícula, no menu principal na opção **Documentos» Comprovativos» opção Aproveitamento Escolar**.

Este comprovativo destina-se a comprovar o aproveitamento escolar do estudante, nomeadamente para efeitos de:

- Abono de família
- ADSE;
- Vistos;
- Pedidos de empréstimo bancário;
- Pedido de estatuto de Trabalhador-Estudante (junto da entidade empregadora).

O comprovativo de aproveitamento escolar emitido através SIUE é certificado digitalmente, nos termos previstos no regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital, Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, com as posteriores alterações. O documento possui um código de validação que permite a qualquer entidade externa, verificar a validade do mesmo. Este comprovativo não será assinado/carimbado pelos Serviços Académicos uma vez que o mesmo já possui os elementos necessários à verificação da sua validade e autenticidade.

6.9.3. Certificado de aproveitamento em unidades curriculares

O certificado de aproveitamento é o certificado de aprovações das unidades curriculares às quais o estudante obteve aprovação no Curso em que está ou esteve matriculado, constando o número de créditos ECTS, o ano letivo em que obteve aprovação, língua em que foi lecionada e horas letivas das respetivas UC.

O estudante pode obter o certificado de aprovações desde que tenha aproveitamento em UC em que esteve inscrito e desde que não seja devedor de propinas.

No caso de frequência com aproveitamento de unidades extracurriculares, o estudante tem igualmente direito a um certificado de aprovação respetivo.

6.9.4. Certificado de habilitações

O **certificado de habilitações** é um documento que apenas pode ser emitido apenas para estudantes já diplomados e inclui todas as Unidades Curriculares a que o estudante obteve aproveitamento no âmbito da obtenção do grau, mas não apresenta e como tal não certifica a média final e data de conclusão de grau.

O pedido deve efetuado no [SIUE](#), através da opção Documentos» **Pedidos de documentos de certificação**.

O certificado de Habilitações não certifica o grau, sendo um documento complementar, constando a informação do mesmo no suplemento ao diploma que é entregue em conjunto com o diploma de grau.

6.9.5. Diploma de grau de licenciado

O diploma de grau de licenciado é o documento que certifica a conclusão de uma licenciatura, no âmbito do ciclo de estudos de 1.º ciclo ou pela conclusão dos 3 primeiros anos do mestrado integrado, certificando a atribuição do grau académico de licenciado, constando no mesmo a data e média de conclusão.

O diploma de grau pode ser emitido em língua portuguesa ou inglesa, de acordo com o que for pedido, sendo acompanhado, sem quaisquer custos adicionais, pelo suplemento ao diploma (documento informativo que não certifica grau), não se aplicando tal a cursos no âmbito pré-Bolonha.

6.9.6. Diploma de pós-graduação

O diploma de pós-graduação é o documento que certifica a conclusão de um curso não conferentes de grau que tenha sido oferecido como pós-graduação e no qual o estudante ingressou tendo concluído com aproveitamento o respetivo o plano de estudos.

O diploma pode ser emitido em língua portuguesa ou inglesa, de acordo com o que for pedido, sendo acompanhado, sem quaisquer custos adicionais, pelo suplemento ao diploma (documento informativo), não se aplicando tal a cursos no âmbito pré-Bolonha.

6.9.7. Diploma de curso de especialização

O diploma de curso de especialização correspondente a um conjunto de unidades curriculares da componente curricular de um 2.º ciclo, sendo um diploma de curso não conferente de grau. O diploma só pode ser concedido desde que tenha sido proposto pela Comissão de Curso e aprovado pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica a atribuição deste tipo de Diploma no âmbito do mestrado em que o estudante ingressou, constando no edital do mestrado se o mesmo confere este tipo de diploma.

Para a obtenção deste diploma o estudante tem de ingressar num 2.º ciclo e obter aproveitamento ao conjunto de unidades curriculares definido para este tipo de diploma. No caso de ter obtido creditação a 70% ou mais do número de créditos ECTS desse diploma, o estudante não o pode obter, sendo que a creditação que lhe permitiu a obtenção do diploma visa a progressão de estudos.

6.9.8. Diploma de curso de mestrado

O diploma de curso de mestrado correspondente à conclusão da componente curricular de um 2.º ciclo (conjunto de unidades curriculares do mestrado com exceção da Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio), sendo um diploma de curso não conferente de grau.

Para a obtenção deste diploma o estudante tem de ingressar num 2.º ciclo e obter aproveitamento à componente curricular do respetivo mestrado, não podendo o número de créditos ECTS da mesma ser inferior a 60 ECTS. No caso de ter obtido creditação a 70% ou mais da componente curricular do 2.º ciclo, o estudante não pode obter este diploma, sendo que a creditação que lhe permitiu a conclusão da componente curricular do mestrado visa a progressão de estudos.

6.9.9. Diploma de grau de mestre

O diploma de grau de mestre é o documento que certifica a conclusão de um mestrado, no âmbito de um 2.º ciclo ou mestrado integrado, certificando a atribuição do grau académico de mestre, constando no mesmo a data e média de conclusão.

O diploma de grau pode ser emitido em língua portuguesa ou inglesa, de acordo com o que for pedido, sendo acompanhado, sem quaisquer custos adicionais, pelo suplemento ao diploma (documento informativo que não certifica grau), não se aplicando tal a cursos no âmbito pré-Bolonha.

6.9.10. Diploma de estudos avançados

O diploma de estudos avançados correspondente a um conjunto de unidades curriculares da componente curricular de um 3.º ciclo, sendo um diploma de curso não conferente de grau. O diploma só pode ser concedido desde que tenha sido proposto pela Comissão de Curso e aprovado pelo Conselho Científico da Unidade Orgânica a atribuição deste tipo de Diploma no âmbito do doutoramento em que o estudante ingressou, constando no Edital do doutoramento se o mesmo confere este tipo de diploma.

Para a obtenção deste diploma o estudante tem de ingressar num 3.º ciclo e obter aproveitamento ao conjunto de unidades curriculares definido para este tipo de diploma. No caso de ter obtido creditação a 70% ou mais do número de créditos ECTS desse diploma, o estudante não o pode obter, sendo que a creditação que lhe permitiu a obtenção do diploma visa a progressão de estudos.

6.9.11. Diploma de curso de doutoramento

O diploma de curso de doutoramento correspondente à conclusão da componente curricular de um 3.º ciclo (conjunto de unidades curriculares do Doutoramento), sendo um diploma de curso não conferente de grau.

Para a obtenção deste diploma, o estudante tem de ingressar num 3.º ciclo e obter aproveitamento à componente curricular do respetivo doutoramento nos termos estipulados no plano de estudos e no normativo de criação do curso, não podendo o número de créditos ECTS da mesma ser inferior a 30 ECTS. No caso de ter obtido creditação a 70% ou mais da componente curricular do 3.º ciclo, o estudante não pode obter este diploma, sendo que a creditação que lhe permitiu a conclusão da componente curricular do mestrado visa a progressão de estudos.

6.9.12. Diploma de grau de doutor

O diploma de grau de doutor é o documento que certifica a conclusão de um doutoramento, no âmbito de um 3.º ciclo, certificando a atribuição do grau académico de doutor, constando no mesmo a data e média de conclusão.

O diploma de grau pode ser emitido em língua portuguesa ou inglesa, de acordo com o que for pedido, sendo acompanhado, sem quaisquer custos adicionais, pelo suplemento ao diploma (documento informativo que não certifica grau), não se aplicando tal a cursos no âmbito pré-Bolonha.

6.9.13. Carta de curso ou carta doutoral

Para os estudantes que obtenham o grau de licenciado, mestre ou doutor, podem ser emitidas a carta de curso ou a carta doutoral, as quais poderão ser entregues, dentro de canudo com logotipo da UÉ, presencialmente ou em cerimónia pública a decorrer na Universidade de Évora. No documento não consta nem média final de conclusão nem data de conclusão, referindo apenas o grau académico.

6.9.14. Certificado de programa de unidades curriculares

Compete aos Serviços Académicos a disponibilização da certificação dos programas das UC, de acordo com a informação na ficha da unidade curricular registada em SIIUE pelo docente responsável, e validada pelos Órgãos competentes.

Os documentos relativos às UC com aproveitamento até ao ano letivo 2015/16 inclusive os programas, são disponibilizados apenas em português. Após 2016/17, os documentos já podem ser disponibilizados em português e em inglês.

REGULAMENTAÇÃO, DESPACHOS E GUIAS

7. Regulamentação, despachos e guias

- **Regulamento Acadêmico;**
- **Regulamento de Propinas;**
- **Regulamento de Creditação de Formação e Experiência Profissional;**
- **Calendário Escolar;**
- **Calendário de procedimentos acadêmicos;**
- **Fixação de Propinas;**
- **Fixação dos Incentivos a Estudantes Internacionais;**
- **Tabela de Emolumentos;**
- **Guia de regimes especiais de frequência;**
- **Guia de regimes especiais de propinas;**
- **Guia de Pedidos de Documentos de Certificação.**