UNIVERSIDADE DE ÉVORA

GUIA ACADÉMICO

Ano Letivo 2026/27

Universidade de Évora - Serviços Académicos

V.1.2026 - Agosto 2026

ÍNDICE

Apresentação 5

1. Conceitos 6

2. Recursos digitais e vias de comunicação 9

2.1. Portal UÉ 9

2.2. Balcão SAC ONLINE – Atendimento online 9

2.3. Balcão do Estudante – Atendimento presencial 9

2.4. Balcão de atendimento não presencial 10

2.5. Plataforma GESDOC 11

2.6. Sistema SIIUE 11

2.7. Plataforma MOODLE 12

2.8. Endereço de e-mail institucional do estudante 13

2.9. Outros recursos digitais 13

3. Calendários 14

3.1. Calendário Escolar 14

3.2. Calendário de Procedimentos Académicos 15

3.3. Calendário de avaliações 18

4. Integração e acolhimento académico 19

4.1. Como chegar a Évora 19

4.2. Campus — Edifícios da UÉ 20

4.3. Como deslocar-se em Évora 21

4.4. Alojamento 22

4.5. Refeitórios e bares 23

4.6. Programas de apoio à integração académica 23

4.6.1. Programa de ocupação de estudantes a tempo parcial 23

4.6.2. Programa de Voluntariado da Universidade de Évora 23

4.6.3. Apoio às Aprendizagens 24

4.6.4. PROGRAMA DE MENTORIA@UÉ (pares e/ou grupo) 24

4.6.5. Acompanhamento psicológico 24

4.6.6. Estudantes trabalhadores/as 25

4.6.7. Empréstimo de equipamento informático a estudantes 25

4.6.8. Regime de tutoria 25

4.7. Bolsas e apoios sociais 25

ÍNDICE

4.7.1. Fundo de apoio social aos estudantes da UÉ (FASE-UÉ) 25
4.7.2. Fundo de auxílio de emergência (FAE-UÉ) 26
4.7.3. Bolsas de Estudo DGES (Direção-Geral do Ensino Superior) 26
4.7.4. Bolsa de cooperação e desenvolvimento para estudantes internacionais 26
4.7.5. Bolsa de mérito para estudantes internacionais 26
4.8. Seguro escolar 27
4.9. Desporto Universitário 27
4.10. Associativismo 27
4.11. Plano Integral de Participação Estudantil — PIPE_UÉ 28
4.12. Regulamento Disciplinar dos estudantes da UÉ 28
4.13. Código conduta e de ética 29
4.14. Canal de denúncia 29
4.15. Provedor do Estudante 29
4.16. Delegado/a de Ano do Curso 29
5. Apoio a Estudantes Internacionais 30
5.1. Checklist a acautelar antes da viagem 30
5.2. O que é necessário assegurar 30
a) Assistência na saúde 30
b) Sessão de acolhimento para o estudante internacional 31
c) Autorização de residência 31
d) Número de Identificação Fiscal Português (NIF) 32
e) Abrir conta bancária 32
6. Procedimentos Académicos 33
6.1. Matrícula 33
6.1.1. Como efetuar matrícula 33
6.1.2. Matrícula em cursos sujeitos a pré-requisitos 33
6.1.3. Procedimentos a assegurar após matrícula 34
6.1.4. Pedir cartão de estudante 36
6.1.5. Prescrição de matrícula 38
6.1.6. Anulação de matrícula 39
6.2. Inscrições 40

ÍNDICE

6.2.1. Condições para inscrição 40
6.2.2. Épocas de inscrições e de avaliação 41
6.2.3. Inscrição em melhoria de nota 44
6.2.4. Inscrição em UC Extracurricular 44
6.2.5. Inscrição em UC de recuperação 45
6.2.6. Pré-Inscrições 45
6.2.7 Inscrição/candidatura a estágios curriculares ou extracurriculares ou estágios de verão 46
6.3. Regimes especiais de frequência 48
6.4. Propinas 49
6.4.1. Valores de propinas 49
6.4.2. Prazos de pagamento 50
6.4.3. Taxas e emolumentos 51
6.4.4. Dívida de propinas 52
6.4.5. Pagamento faseado de dívida de propinas 53
6.5. Regimes especiais de propinas 55
6.6. Creditações 56
6.6.1. Creditação de Formação no âmbito do Sistema de Ensino Superior 58
6.6.2. Creditação de formação obtida fora do Sistema de Ensino Superior ou de experiência profissional 59
6.7. Mobilidade 60
6.7.1. Mobilidade Outgoing 62
a) Reconhecimento Académico 63
6.8. Tese ou Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio ou Prática de Ensino Supervisionada 64
6.8.1. Submissão de Projeto de tese de doutoramento 64
6.8.2. Projeto de Dissertação ou Trabalho Projeto ou Estágio ou Prática de Ensino Supervisionada no âmbito de mestrado ou mestrado integrado 65
6.8.3. Projetos que envolvem experimentação com pessoas ou animais 66
6.8.4 Alteração do Projeto 66
6.8.5. Pedido de admissão provas públicas para obtenção grau de doutor 66
6.8.6. Pedido de admissão provas públicas para obtenção grau de mestre 68
6.8.7. Reformulação por deliberação do júri 69

Índice

6.8.8. Prorrogação do prazo de entrega 70
6.8.9. Depósito legal após realização de provas públicas 70
6.9. Certificação e comprovativos 71
6.9.1. Comprovativo de matrícula 72
6.9.2. Comprovativo de aproveitamento escolar 73
6.9.3. Certificado de aproveitamento em unidades curriculares 75
6.9.4. Certificado de habilitações 75
6.9.5. Diploma de grau de licenciado 75
6.9.6. Diploma de pós-graduação 76
6.9.7. Diploma de curso de especialização 76
6.9.8. Diploma de curso de mestrado 76
6.9.9. Diploma de grau de mestre 77
6.9.10. Diploma de estudos avançados 77
6.9.11. Diploma de curso de doutoramento 77
6.9.12. Diploma de grau de doutor 78
6.9.13. Carta de curso ou carta doutoral 78
6.9.14. Certificado de programa de unidades curriculares 78
6.9.15. Declaração de matrícula para passe de transporte publico gratuito 78
7. Regulamentação, despachos e guias 79

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 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, sendo que tal não dispensa a consulta de Regulamentação disponível no Portal da UÉ e no perfil do estudante em SIIUE.

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.

Conceitos

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.

Conceitos

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.

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 Apoios Sociais ao Aluno dos Serviços de Ação Social, a Divisão de Internacionalização e Apoio à Mobilidade e a Divisão de Integração e Acompanhamento de Estudantes, ambas dos Serviços da Reitoria.

O atendimento presencial é realizado no Edifício Santo Agostinho, na sala 1. Os postos de atendimento dos Serviços Académicos são reforçados por gestores académicos em função da procura dos nossos estudantes, no intuito de minimizar os tempos de espera.

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**. Assim, quando o estudante chega ao Edifício de Santo Agostinho, deve aguardar junto da sala 1, no corredor (do lado esquerdo), que seja chamada no ecrã a sua senha.

Se não pretender 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.

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 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".

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/1syJDfsdaK4vntdIz6fvI2oojSyNRX-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 esteja inscrito nas respetivas UC´s e que não seja devedor de propinas, nos termos do Regulamento de Propinas em vigor.

2.8. Endereço de e-mail institucional do estudante

A cada estudante que se matrícula 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)

3. Calendários

O Calendário Escolar e o Calendário de Procedimentos Académicos são anualmente publicados por despacho reitoral e divulgados no Portal da UÉ, no GESDOC e no SIIUE, no perfil de Estudante.

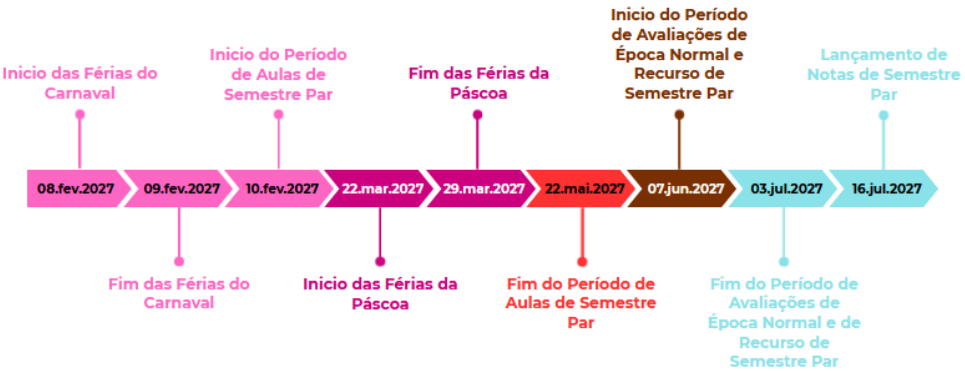
3.1. Calendário Escolar

O Calendário Escolar é um instrumento de organização único para todas as Unidades Orgânicas da UÉ. Estabelece, em cada ano letivo, os períodos de aulas, férias, pausas académicas e avaliação.

- **Semestre Ímpar:**



- **Semestre Par:**



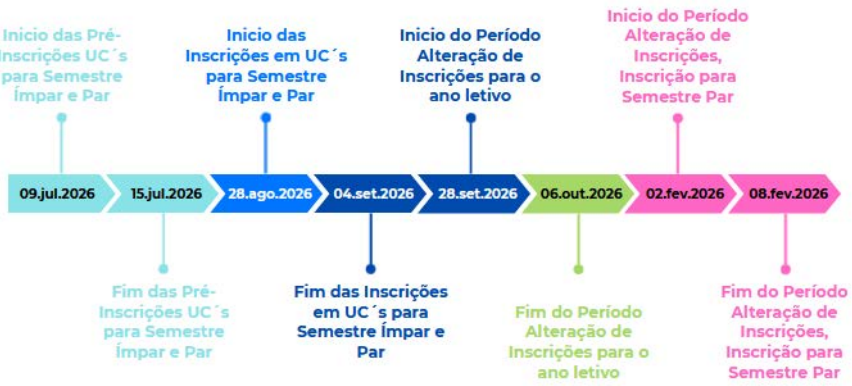
- **Época Especial e Época Extraordinária:**



3.2. Calendário de Procedimentos Académicos

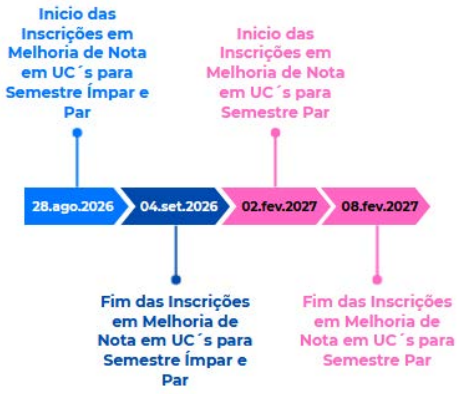
O Calendário de Procedimentos Académicos estabelece os prazos para os procedimentos académicos necessários ao funcionamento dos ciclos de estudos e cursos da UÉ.

- **Inscrições:**



Calendários

- **Inscrições em Melhoria de Nota:**



- **Inscrição em Unidades Extracurriculares e UC´s Isoladas:**

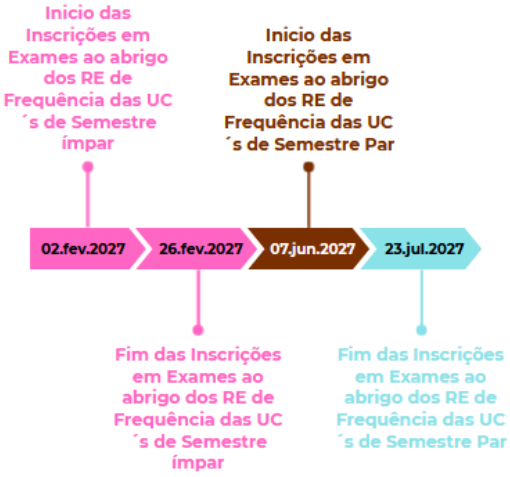


- **Inscrições em Época Especial e Extraordinária:**



Calendários

- **Inscrições em Exames ao Abrigo de Regimes Especiais de Frequência:**



- **Pedido de Creditação de Formação e/ou Experiência Profissional:**



- **Pedidos de Regimes Especiais de Frequência e Propinas:**



- **Período de Submissão de Projetos Dissertação/Relatório de Estágio/Trabalho Projeto no âmbito de Mestrado Integrado ou de Mestrado:**



- **Pedidos de Admissão a Provas Públicas de Grau de Mestre e Doutor:**



3.3. Calendário de avaliações

A definição do calendário das provas de avaliação das UC de cada semestre curricular de um curso deve ser coordenada pela respetiva Comissão de Curso, de forma a assegurar que as provas das diferentes UC sejam marcadas em dias diferentes. Após a aprovação dos calendários das avaliações pelo Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica, estes são publicitados no Moodle ou por outras vias, até ao final da quarta semana de cada semestre.

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:

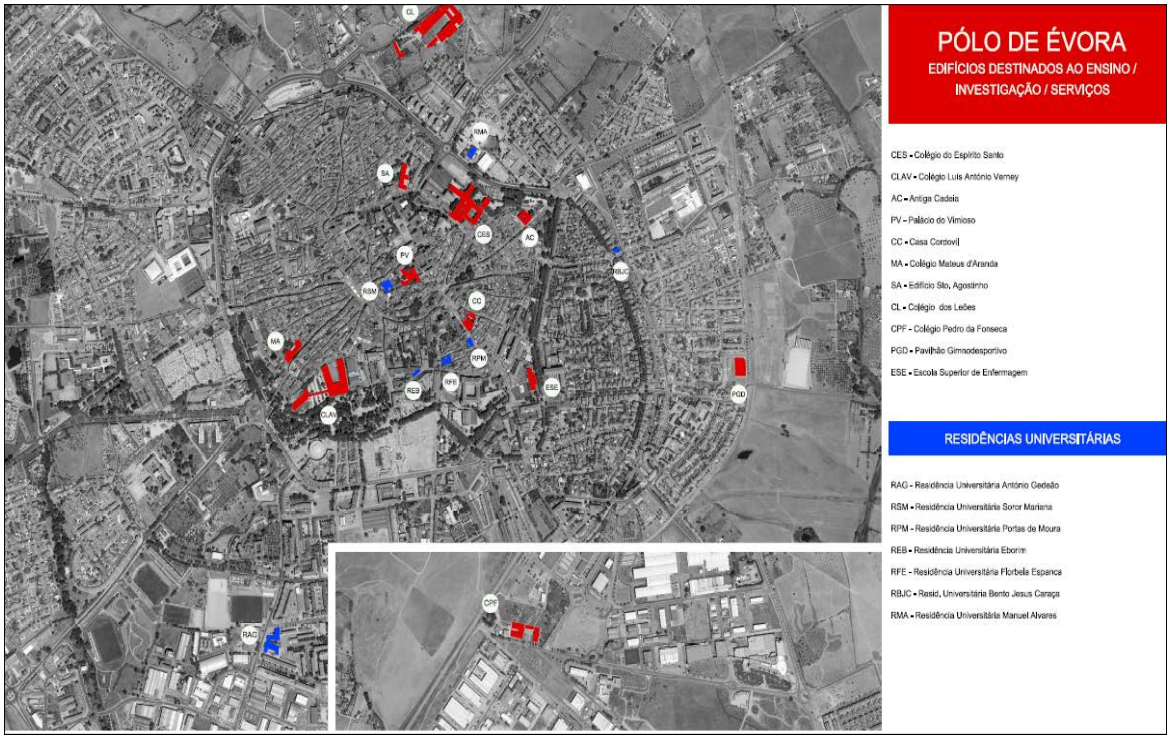
AUTOCARRO: A partir de Lisboa existem carreiras regulares para Évora, operadas por diferentes empresas, entre as quais se destacam: Rede Nacional de Expressos (http://www.rede-expressos.pt); Flixbus https://www.flixbus.pt/ Poderá em ambas adquirir o bilhete online.

COMBOIO: 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.

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.

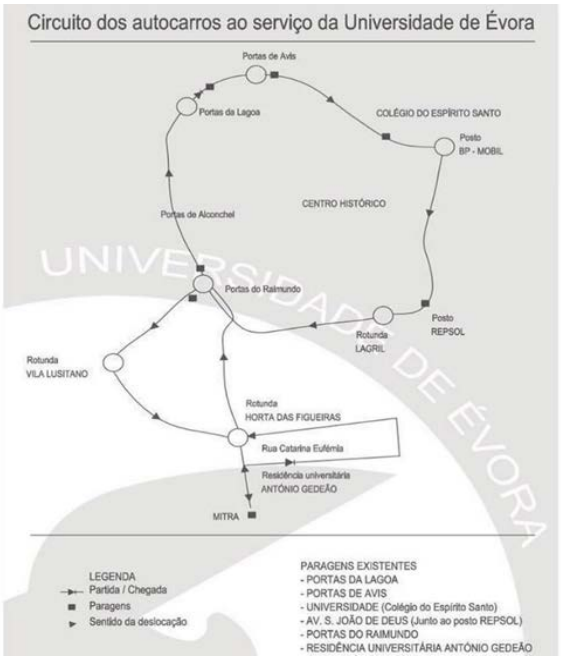


4.3. Como deslocar-se em Évora

- **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.

4.4. Alojamento
Residências universitárias

A UÉ dispõe de residências, localizadas em diferentes pontos da cidade. Estudantes bolseiros/as têm prioridade no acesso ao alojamento das residências.

Para mais informação consulta o Portal da UÉ em https://www.uevora.pt/estudar/estudantes-ue/Alojamento.

Informações & contactos: **Serviços de Ação Social** (Divisão de Apoios Sociais) — 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 compartilhar 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 AAUÉ (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.

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

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.

Mais informações poderão ser obtidas junto dos serviços de Ação Social ou em https://www.uevora.pt/estudar/estudantes-ue/Ementas.

4.6. Programas de apoio à integração académica

A Divisão de Integração e Acompanhamento de Estudantes (DIAE), integrado nos Serviços da Reitoria, empenha-se para que todos/as os/as estudantes da UÉ usufruam de uma excelente integração na Universidade. Oferece programas de apoio aos quais o/a estudante se pode candidatar, podendo obter informação complementar a ser consultada em Manual de Procedimentos da DIAE. Entre estes programas, destaca-se:

4.6.1. Programa de ocupação de estudantes a tempo parcial

Este programa permite a colaboração de estudantes da Universidade de Évora, a tempo parcial, em atividades pontuais no âmbito de iniciativas da Universidade (seminários, feiras, exposições). Na sequência desta participação será atribuída uma compensação, mediante a análise da situação socioeconómica do/a estudante e respetiva autorização superior.

4.6.2. Programa de Voluntariado da Universidade de Évora

Os/as estudantes têm a possibilidade de integrar projetos e ações de voluntariado, em diversas áreas de intervenção, que poderão responder a necessidades individuais, de grupo ou da comunidade académica em geral e que são desenvolvidas sem fins lucrativos.

A inscrição no Programa de Voluntariado é efetuada online. Para mais informações o/a estudante pode contactar a Divisão de Integração e Acompanhamento de Estudantes (DIAE): diae@uevora.pt.

4.6.3. 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 SIIUE.

4.6.4. PROGRAMA DE MENTORIA@UÉ (pares e/ou grupo)

Programa de mentoria de grupo dirigido a estudantes de 1º ano, pela 1ª vez, em cursos de licenciatura e mestrado integrado na Universidade de Évora.

O programa pressupõe um match com estudantes mentores/as. São objetivos gerais deste programa, apoiar na integração e nas aprendizagens académicas. Para mais informações o/a estudante pode contactar a DIAE (diae@uevora.pt).

4.6.5. Acompanhamento psicológico

A DIAE disponibiliza acompanhamento psicológico individual e gratuito, orientação para estratégias de estudo, nos métodos de aprendizagem e sucesso escolar, no aconselhamento e orientação de carreira, com resposta em situações de crise e articulação com respostas na comunidade.

Para requerer uma sessão com o/a psicólogo/a da DIAE, o/a estudante deve enviar o pedido para conta.connosco@uevora.pt
O/a 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.

4.6.6. Estudantes trabalhadores/as

A DIAE 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/a estudante terá apenas de contactar a DIAE. 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.

4.6.7. 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 através de requerimento em GESDOC ou junto da DIAE.

4.6.8. Regime de tutoria

O estudante pode solicitar a atribuição de um/a tutor/a através do seu perfil do SIIUE. 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 comparticipação com os custos de residência universitária.

Guia Rápido: Candidatura ao FASE-UÉ

Informações & Contactos: Serviços de Ação Social - daa@sas.uevora.pt

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.

Informações & contactos: Serviços de Ação Social - daa@sas.uevora.pt

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.

Informações & contactos: Serviços de Ação Social - daa@sas.uevora.pt

4.7.4. 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.

4.7.5. 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. Seguro escolar

A DIAE dos Serviços da Reitoria 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.

4.9. 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 | Duatlo | 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)

4.10. 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. Consulta Portal da UÉ para mais informações.

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

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

4.11. 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 e criada a figura de Delegado de ano de curso.

4.12. 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

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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Delegado/a de Ano do Curso

São competências do/a Delegado/a de Ano do Curso representar os/as estudantes de cada ano do curso, atuar como interlocutor/a entre os/as mesmos/as e as várias estruturas da Universidade, facilitando a comunicação e promovendo a participação estudantil nas suas diferentes dimensões.

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 ass 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 viajem 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).

b) Sessão de acolhimento para o estudante internacional

O estudante internacional deve contactar a Divisão de Integração e Acompanhamento ao estdnate (DIAE) ou a Divisão de Internacionalização e Apoios à Mobilidade (DIAM), , se for estudante em mobilidade In, ambas dos Serviços da Reitoria e localizadas no Edifício Santo Agostinho, 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, …).

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

c) Autorização de residência

Para regularizar a sua estadia em Portugal, o estudante internacional terá de **solicitar autorização de residência junto da Agência para a Integração, Migrações e Asilo (AIMA)**, 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 na AIMA (https://aima.gov.pt/pt/estudar). O estudante deve fazer este agendamento assim que for viajar ou no momento da chegada a Portugal.

No momento do contacto com a AIMA, o estudante deve verificar informação sobre os documentos a apresentar no dia agendado na AIMA, em Évora, na Avenida Lino de Carvalho, 7 e 7A - 7005-467 Évora nos dias úteis: 09h00 às 12h30 e 14h00 às 16h30 (Contacto telefónico geral (+351) 217 115 000)

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...).

A Universidade de Évora, através da DIAE, pode auxiliar o estudante.

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).

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.

6.1.2. Matrícula em cursos sujeitos a pré-requisitos

No caso de ter efetuado matrícula num curso de licenciatura ou mestrado integrado sujeito a pré-requisitos, o estudante internacional deverá até 31 de outubro apresentar o pré-requisito nos Serviços Académicos. No caso de não ser estudante internacional, o estudante teve no ato da matrícula online anexar o declaração do pré-requisito do respetivo curso.

A **declaração de pré-requisito**, deve ser devidamente preenchida por médico inscrito na Ordem dos Médicos em Portugal, deverá ser nos termos constantes no site da DGES:

- 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.

Os estudantes internacionais de cursos sujeitos a pré-requisitos, têm até 31 de outubro do ano de ingresso, de entregar o original dos pré-requisitos nos Serviços Académicos (ver como fazer o agendamento).

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

6.1.3. Procedimentos a assegurar após matrícula

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

a) Validação de documentos de habilitações, no prazo de 30 dias consecutivos após matrícula (ver abaixo os estudantes que podem ser dispensados de o fazer), podendo fazê-lo através de uma das seguintes formas:

i. **Presencialmente** , nos SAC (ver como agendar), mediante a apresentação dos documentos originais que foram submetidos digitalmente na candidatura;
ii. Por correio registado com aviso de receção, mediante o envio de **cópia certificada dos documentos originais**. A certificação dos documentos deve ser operada por entidade pública nacional, CTT, Notários, Advogados, Solicitadores, Conservatórias, Juntas de Freguesia, ou Câmaras de Comércio e Indústria, nos termos das disposições conjugadas do artigo 363.º do Código Civil com o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de maio, na redação em vigor;
iii. Por correio registado com aviso de receção, mediante o **envio dos documentos originais** que foram submetidos digitalmente na candidatura, não podendo a Universidade de Évora ser responsabilizada, sob qualquer circunstância, pelo extravio de documentos. Os originais serão devolvidos ao estudante presencialmente, quando este se apresentar nos SAC.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos na alínea a):

- Os candidatos colocados através do Concurso Nacional de Acesso;
- Os candidatos colocados através de Regimes Especiais estabelecidos no Decreto-Lei n.º 64-A/2023 de 31 de julho, na redação em vigor;
- Os candidatos colocados através de Reingresso, que tenham procedido, na primeira matrícula de ingresso, à validação nos termos expostos na alínea a);
- Os candidatos colocados que tenham obtido na Universidade de Évora as habilitações declaradas na candidatura;
- Os candidatos colocados que tenham submetido na sua candidatura documento digital de inequívoca autenticidade, designadamente em formato pdf não editável e com assinatura eletrónica qualificada, aposta pelas autoridades competentes, e passível de validação pelos serviços.

b) Validação de documento de identificação, exceto os colocados através do CNA

Apresentar o **documento de identificação, até 31 de outubro** do ano letivo da matrícula, nos termos acima referidos no ponto i. ou ii. da alínea a), devendo os estudantes internacionais apresentar, também, o correspondente visto.

c) Entrega do original do impresso de pré-requisito (se aplicável ao curso em que se matrícula)

O estudante internacional deve entregar presencialmente nos SAC, até 31 de outubro do ano de ingresso, o **original do pré-requisito**, nos termos acima referido no ponto i. da alínea a), no caso dos cursos em que tal se aplica.

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 consecutivos 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-passe 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".

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 às 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 proceder à validação dos documentos e habilitações nos termos da alínea a) e efetuar o pagamento da 1.ª prestação de propinas.

6.1.4. 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 cartão de identificação ao cartão de débito.

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

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

- **Presencialmente no Edifício do Santo Agostinho**, entre 1 e 30 de setembro (consulte aqui como obter senha), no posto de atendimento da Caixa Geral de Depósitos na sala 1 deste edifício. Será entregue um cartão provisório, até que chegue o cartão definitivo.
- **Na agência da Caixa Geral de Depósitos da Praça do Giraldo**, 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 2024/25.

- **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 o 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 o 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 (consulte aqui como obter senha) 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).

6.1.5. 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 prescrevem 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 poder efetuar 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.

6.1.6. 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 o estudante pode requerer a anulação de matrícula, nos seguintes prazos, sendo considerado sempre devedor da taxa de matrícula e do seguro escolar:

- Nos 30 dias consecutivos após matrícula no ano de ingresso;
- Até 31 de dezembro, sendo o estudante considerado devedor das propinas devidas no semestre ímpar, mantendo o vínculo à Instituição durante o semestre ímpar;
- Após 31 de dezembro, sendo o estudante considerado devedor da totalidade da propina mantendo o vínculo à Instituição durante esse 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 de ingresso

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 numa UC obrigatória, devendo no período de inscrições, proceder à inscrição nas UC que pretende frequentar, dentro dos limites impostos no regulamento, 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 de 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.

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, devendo contudo informar o docente responsável da UC da intenção de realizar exame nesta época.

O estudante poderá realizar avaliação, no regime de avaliação final, a todas as UC a cuja avaliação contínua na época normal, tenha 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 finalistas 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, nos prazos estabelecidos no Calendário de Procedimentos Académicos:

- UC do semestre ímpar: inscrições de 3.fev.2026 a 28.fev.2026 (com exames a realizar até 31 de março em data a acordar com docente)
- UC do semestre par: inscrição de 05.jun.2026 a 22.jul.2026 (com exames a realizar até 30 de setembro em data a acordar com o docente).

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. No caso de época especial 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, sendo que nos restantes casos não são sujeitos ao pagamento de emolumentos.

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.

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).

Na pré-inscrição, o estudante deve registar 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:

$$\sum_{i}^{n} nota\ da\ UCi \times ECTS\ da\ UCi$$

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

6.2.7 Inscrição/candidatura a estágios curriculares ou extracurriculares ou estágios de verão

Alguns planos de estudos contemplam UC que correspondem a estágios ou trabalho de campo a realizar em contexto de trabalho em empresas e outras entidades (instituição de acolhimento).

Para além desses estágios curriculares, por iniciativa do estudante, poderá também candidatar-se e inscrever-se em estágio extracurricular (não previsto no plano de estudos do ciclo de estudos em que está matriculado) o qual não necessita de ser todos os dias da semana e não pode prejudicar a frequência de aulas.
Existe ainda a possibilidade de estágios de verão, a realizar no período de interrupção letiva.

Para **inscrição no estágio curricular**, é necessário:

- Estar inscrito na UC a que corresponde o estágio curricular, sendo esta inscrição efetuada nos prazos estipulados, nos termos de Calendário de Procedimentos Académicos
- Aceder ao SIIUE para registo de candidatura, pelo menos 30 dias antes do inicio do estágio, selecionar Estágio» Candidatura » Opções » Nova Candidatura

- Indicar na Candidatura o tipo e a duração do estágio, a Instituição de acolhimento (caso não conste pode selecionar "outra" opção e preencher os dados da Instituição que pretende propor; local do estágio; responsável e o orientador da instituição de acolhimento);
- A candidatura após submetida pelo estudante, é analisada pela Comissão de Curso e no caso de parecer favorável é submetida à Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais.

A formalização de realização de estágios curriculares, assim como protocolo a ser estabelecido entre a Universidade de Évora e a Instituição de acolhimento é da competência da Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais dos Serviços da Reitoria, podendo ser consultada mais informações neste folheto.

Após aprovação da candidatura, o estudante pode consultar no SIIUE a candidatura aprovada e obter declaração do Seguro Escolar disponibilizada pela Divisão de Integração e Acompanhamento aos Estudantes dos Serviços Académicos.

Quando concluído o estágio curricular e entregue o respetivo relatório, a Comissão de Curso, deverá registar em SIIUE a conclusão do estágio e a informação a constar no Suplemento ao Diploma relativa ao estágio.

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 atleta da UÉ inscrito na FADU;
- 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 Portal da UÉ a lista dos documentos que devem ser anexados ao respetivo regime especial a ser requerido.

O regime pode ser requerido no ato de matrícula/inscrição ou até 31 de outubro, usufruiendo assim dos direitos do regime no semestre impar e par do ano letivo, ou caso requerido após 31 de outubro mas até 31 de março, o usufruto do regime será apenas aplicável ao semestre par.

No caso das condições para obtenção do regime especial de frequência sejam obtidas após essa data, poderá requerer nos 10 dias após obtenção dessas condições, desse que tal seja comprovado, não podendo nunca ser requerido após o termo do período de aulas do semestre par.

O pedido deve ser efetuado através do SIIUE, 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 de 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.

Para poder efetuar a entrega de tese/dissertação/trabalho de 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 caos 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 de 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 estipuladas no Regulamento de Propinas

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.

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

No ano da matrícula, a inscrição pode ser 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 propinas, taxa de matrícula e seguro escolar.

Nos cursos não conferentes de grau com atribuição de créditos igual ou inferior a 30 ECTS, o pagamento é efetuado numa só prestação, no prazo de 5 dias consecutivos após matrícula; nos cursos com mais de 30 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 30 ou menos ECTS - taxa integrada no valor da propina
- Com mais de 30 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.

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, 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;

- 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/a estudante tem de ter aproveitamento escolar a pelo menos 24 ECTS no ano letivo da dívida, salvo quando se trate do primeiro ano de inscrição, em que será reduzido para 18 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 SIIUE, no ato de matrícula ou no ato da inscrição anual em SIIUE ou até 31 de outubro através de Gesdoc, 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 Portal da UÉ 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 10 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:

- 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.° do Decreto-Lei n.° 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. As candidaturas a mobilidade e o acompanhamento do processo de mobilidade são da competência da Divisão de Internacionalização e Mobilidade dos Serviços da Reitoria.

A mobilidade no espaço europeu é promovida pelo programa Eramus +, dando oportunidade aos estudantes de experienciarem 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.

- **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

Para informação sobre candidaturas a mobilidade out, os estudantes devem contactar a Divisão de Internacionalização e Apoio à Mobilidade (DIAM) dos Serviços da Reitoria, localizada no Edifício Santo Agostinho.

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.

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, incluí 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 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.

a) Reconhecimento Académico

Quando inserido o Certificado de Avaliações Final (Transcript of Records) no SIIUE, a Divisão de Internacionalização e Mobilidade dos Serviços da Reitoria, procedem ao pedido do reconhecimento académico, a ser efetuado pelo Diretor de Curso, em conformidade com o exposto no Plano de Estudos/Learninng 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.

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, até 15 de julho do ano de matrícula do reingresso.

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 SIIUE 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, até 15 de novembro do ano de matrícula do reingresso.

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 submete-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.

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 de estudos as contemple;
- não for devedor de propinas.

Após análise do pedido de admissão a provas pelos Serviços Académicos, será notificado, por mensagem em SIIUE, 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 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);
- 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 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.

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

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 divida, não pode iniciar-se a tramitação das provas enquanto o plano não for cumprido e a divida 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 SIIUE, 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.

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).

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 SIIUE , 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. Os certificados 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 SIIUE , 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 SIIUE, consulte o Balcão SAC ONLINE .

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 SIIUE, sendo o pedido anulado no caso de não pagamento no prazo de 3 dias após notificação constante em SIIUE .

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** SIIUE. Para tal, o estudante deve aceder ao SIIUE, 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 validação de documentos de habilitações, do documento de identificação, de acordo com os inseridos na candidatura (não aplicável a estudantes ingressados pelo Concurso Nacional de Acesso) e pagamento de propinas nos prazos estipulados no Regulamento de Propinas.

No caso de estudantes que ingressem em licenciaturas ou mestrado integrado com pré-requisitos, o estudante internacional 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;

- 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** SIIUE. Para tal, aceda ao SIIUE, 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 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.

6.9.3. 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 ao 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 SIIUE, 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 formato digital 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 em formato digital (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 em formato digital (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, nomeadamente o 1º ano do mestrado**, sendo um diploma de curso não conferente de grau. O diploma só pode ser concedido desde que 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 em formato digital (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 conste 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, nos termos previstos no plano de estudos** (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 em formato digital (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.

6.9.15. Declaração de matrícula para passe de transporte publico gratuito

A Declaração de matrícula para passe de transporte público, prevista na Portaria nº 7-A/2024, de 05 de janeiro, deve ser **obtido online, pelo próprio estudante**, inscrito num ciclo de estudos (cursos com necessidade de renovação anual de inscrição), **através do seu perfil no** SIIUE. Para tal, o estudante deve aceder ao SIIUE, com as credenciais de estudante da UÉ obtidas após matrícula, no menu principal escolha na opção **Documentos» Comprovativos.**

A disponibilização dos passes gratuitos para os jovens estudantes, é efetuada pelas entidades emissoras de títulos de transporte público, mediante requerimento dos interessados, através do preenchimento do modelo de adesão, devendo aquele requerimento ser acompanhado desta Declaração de matrícula, assim como de cartão de cidadão ou outro documento válido equivalente, que comprove a data de nascimento. Para mais informações consulte site do Instituto da Mobilidade e dos Transportes.

Regulamentação, Despachos e Guias

7. Regulamentação, despachos e guias

- **Regulamento Académico;**
- **Regulamento de Propinas;**
- **Regulamento de Creditação de Formação e Experiência Profissional;**
- **Calendário Escolar;**
- **Calendário de procedimentos académicos;**
- **Fixação de Propinas;**
- **Fixação dos Incentivos a Estudantes Internacionais;**
- **Tabela de Emolumentos;**
- **Guia de Pedidos de Documentos de Certificação.**