

EDITAL

MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES

2.ºs ciclos de estudos (Mestrados), (no 1.º ano, pela 1.ª vez)

(Não se aplica ao Mestrado Executivo - Mestrado em Gestão de Operações de Retalho)

Ano letivo 2024/2025

1. PRAZO PARA MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

	Início	Fim	
Candidatos admitidos na 1ª Fase	12/04/2024	“licenciados”	20/05/2024
		“finalistas”	27/07/2024
Candidatos admitidos na 2ª Fase (se existir)	25/09/2024	27/09/2024	

Nos prazos indicados para a realização de matrículas na 1.ª fase, **os estudantes devem inscrever-se unicamente às unidades curriculares (UC) “obrigatórias”** do plano de estudos do seu curso (1.º e 2.º semestre).

O período para inscrição nas UC Opção decorrerá entre 26 agosto e 01 de setembro de 2024*. Os Serviços Académicos anularão todas as inscrições em UC Opção realizadas fora do prazo anterior.

* *Data sujeita a alterações.*

Para consultar o plano de estudos e verificar as UC que são obrigatórias e as UC Opção (ou os ECTS que devem ser escolhidas de UC optativas), deve aceder [aqui](#) clicando de seguida no “nome do mestrado” e em “plano de estudos” (ano letivo 2024/2025).

2. MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

2.1. A matrícula, e a inscrição, devem ser efetuadas no *website* da Faculdade

Os candidatos admitidos deverão efetuar a matrícula/inscrição utilizando as credenciais de acesso com que submeteram a candidatura. Caso surja algum problema técnico, deverá contactar sifep@fep.up.pt (SIFEP – Serviço de Informática da FEP) até às 12h30m (hora de receção local) até ao dia anterior ao último dia definido para as matrículas (da fase em que foi admitido).

2.2. Situações particulares

2.2.1. Candidatos admitidos, titulares do grau de licenciado

i) Documentos emitidos por entidades Portuguesas

Não é necessário o envio de certidão de conclusão do grau de licenciado com que o candidato se apresentou a concurso, nem dos certificados dos restantes cursos/formações que indicou na candidatura – exceto se tal seja solicitado pelos Serviços Académicos, através de e-mail ou da plataforma SIGARRA.

ii) Documentos emitidos por entidades estrangeiras

Digitalização do original da certidão de conclusão da licenciatura com que se apresentaram a concurso e dos restantes documentos, legalizados nos seguintes termos:

- a) Originais de todos os diplomas/certificados estrangeiros com que se apresentaram a concurso, devidamente legalizados pelo agente consular português no País de origem do diploma/certificado ou legalizados pela Apostila de Haia. Não serão aceites, para este efeito, fotocópias autenticadas ainda que posteriormente legalizadas (mas apenas originais).
- b) Os diplomas/certificados que não estejam redigidos em português, inglês, francês ou espanhol devem ser traduzidos para Português ou para Inglês, e a tradução deverá estar legalizada pelo agente consular português no País de origem do diploma/certificado ou legalizada pela Apostila de Haia, sendo esta situação cumulativa com a anterior.

Só será permitida a matrícula/inscrição após o envio da documentação anterior até às 16 h (hora local de receção) do último dia previsto para a “Realização de matrículas” da respetiva fase em que foi admitido, para sa.posgraduacao@fep.up.pt

Notas adicionais:

- A. Os Serviços Académicos poderão exigir a apresentação dos originais dos certificados, da tradução dos mesmos, bem como das respetivas autenticações, nos termos do 2.2.1.
- B. Caso seja apresentada certidão digital para verificação/validação online, o candidato, além de enviar o download do documento, deverá submeter os dados necessários para que os Serviços possam proceder a essa verificação/validação, nomeadamente link da plataforma de verificação e códigos de acesso. Não serão consideradas certidões com verificação/validação por QR Code.
- C. A matrícula/inscrição que não tenha sido precedida do envio dos documentos/certificados nos termos do 2.2.1., e/ou a não apresentação dos originais no prazo indicado pelos Serviços Académicos, certificados nos termos do ponto 2.2.1., pode implicar a anulação da matrícula não isentando, no entanto, do pagamento das propinas devidas até à data da anulação. A eventual notificação para o efeito referido será efetuada para o e-mail institucional do estudante.

2.2.2. Candidatos admitidos na qualidade de “finalista”

i) Documentos emitidos por entidades Portuguesas

Digitalização do original da certidão de conclusão da licenciatura com que se apresentaram a concurso.

Só será permitida a inscrição online após o respetivo envio para sa.posgraduacao@fep.up.pt, até às 16h00 (hora de receção local) do último dia previsto para a “Realização de matrículas” da respetiva fase em que foi admitido.

Nota:

Os diplomados da FEP ou de outras Faculdades da U.Porto estão dispensados da apresentação da certidão de habilitações. No caso dos estudantes de outras Faculdades da U.Porto, o SIGARRA da Faculdade onde concluíram o grau com que se apresentaram a concurso deverá apresentar a informação de que se encontra “concluído”.

ii) Documentos emitidos por entidades estrangeiras

Digitalização do original da certidão de conclusão da licenciatura com que se apresentaram a concurso e dos restantes documentos, legalizados nos seguintes termos:

- a) Originais de todos os diplomas/certificados estrangeiros com que se apresentaram a concurso, devidamente legalizados pelo agente consular português no País de origem do diploma/certificado ou legalizados pela Apostila de Haia. Não serão aceites, para este efeito, fotocópias autenticadas ainda que posteriormente legalizadas (mas apenas originais).
- b) Os diplomas/certificados que não estejam redigidos em português, inglês, francês ou espanhol devem ser traduzidos para Português ou para Inglês, e a tradução deverá estar legalizada pelo agente consular português no País de origem do diploma/certificado ou legalizada pela Apostila de Haia, sendo esta situação cumulativa com a anterior.
- c) Só será permitida a matrícula/inscrição após o envio da documentação anterior até às 16 h (hora local de receção) do último dia previsto para a “Realização de matrículas” da respetiva fase em que foi admitido, para sa.posgraduacao@fep.up.pt

Notas adicionais:

- A. Os Serviços Académicos poderão exigir a apresentação dos originais dos certificados, da tradução dos mesmos, bem como das respetivas autenticações, nos termos do 2.2.2.
- B. Caso seja apresentada certidão digital para verificação/validação online, além de enviar o download do documento, o candidato deverá submeter os dados necessários para que os Serviços possam proceder a essa verificação/validação, nomeadamente link da plataforma de verificação e códigos de acesso. Não serão consideradas certidões com verificação/validação por QR Code.
- C. A matrícula/inscrição que não tenha sido precedida do envio dos documentos/certificados nos termos do 2.2.2., e/ou a não apresentação dos originais no prazo indicado pelos Serviços Académicos, certificados nos termos do ponto 2.2.2., pode implicar a anulação da matrícula não isentando, no entanto, do pagamento das propinas devidas até à data da anulação. A eventual notificação para o efeito referido será efetuada para o e-mail institucional do estudante.

3. TEMPO INTEGRAL OU TEMPO PARCIAL

Tempo integral - Estudante que se inscreve a mais de 37,5 ECTS até o máximo de 75 ECTS.

Tempo parcial - Estudante que se inscreve num máximo de 37,5 ECTS.

A opção pelo regime de estudos, a tempo integral ou parcial é efetuada, única e exclusivamente, no momento da matrícula/inscrição. A única exceção prevista é para os estudantes com estatuto de Trabalhador-Estudante concedido, que poderão alterar o regime de estudos no início do 2.º semestre de tempo integral para parcial.

Para mais informações deve ser consultado o [Regulamento Regime do Estudante a Tempo Parcial da Universidade do Porto](#)

4. PROPINAS, E SEGURO ESCOLAR

4.1. Forma de pagamento

A propina e o seguro escolar podem ser pagos através de um dos seguintes meios:

- a. Referência Multibanco;
- b. MB WAY;
- c. Cartão bancário.

O pagamento da propina é efetuado através da sua “*conta corrente*” do sistema de informação.

4.2. [Valores, datas limite e modalidades de pagamento das propinas \(não inclui Mestrado em Gestão de Operações de Retalho\)](#)

Estatuto do Estudante*	Propina Anual (€)	
	Tempo Integral	Tempo Parcial**
Estudante português ou de um país da União Europeia	1 500,00	525,00 - 1 200,00
Estudantes de um país da CPLP	2 750,00	962,50 - 2 200,00
Estudante internacional*	5 000,00	1 750,00 - 4 000,00

* Para uma melhor compreensão do estatuto do estudante, consulte o glossário no final do edital

** De acordo com a deliberação do Conselho Geral

Obs: A propina pode ser paga de uma só vez, no ato de matrícula/inscrição ou em dez prestações mensais, sendo a primeira paga no ato da matrícula/inscrição e as restantes, entre outubro 2024 e junho 2025 (inclusive). Adicionalmente, o seguro escolar (€2,00) também tem de ser pago no ato de matrícula/inscrição.

As [informações respeitantes ao valor das propinas aplicáveis aos diferentes limites de ECTS](#) estão disponíveis no website da FEP. Para mais informações deve ser consultado o [Regulamento de Propinas da U. Porto](#)

Nota: No processo de matrícula/inscrição os estudantes devem selecionar o plano de pagamento das propinas de acordo com o seu enquadramento (estudante nacional, estudante internacional, estudante internacional CPLP, tempo integral, tempo parcial, etc.). Caso seja verificada uma inconformidade, os Serviços Académicos procederão à correção e adequação da situação do plano de pagamento das propinas, em qualquer momento do ano letivo, ficando o estudante obrigado a regularizar eventuais débitos decorrentes dessa correção.

5. DESISTÊNCIA DE FREQUÊNCIA A PEDIDO DO ESTUDANTE

Os pedidos/requerimentos de desistência de frequência (“Anulação da inscrição”) deverão ser enviados exclusivamente para os Serviços Académicos da FEP, utilizando o módulo de requerimentos disponível na página pessoal do estudante, no *website* da FEP (Tipo de requerimento: “Anulação de Inscrição”). Não serão considerados pedidos/requerimentos de desistência de frequência que não sejam enviados pela via aqui identificada.

Os estudantes que se matriculem pela primeira vez e que se pretendam candidatar a bolsa de estudos dos SASUP devem fazer *upload* na sua ficha individual de estudante no *website* da FEP, de uma declaração compromisso de honra (emitida pelo próprio) em como se candidatam a esse benefício, devidamente preenchida, datada e assinada. Caso a candidatura já tenha sido submetida, deverão efetuar o *upload* do respetivo comprovativo (opção “Comprovativo de pedido de bolsa de estudos” que surge na barra lateral direita da ficha individual de estudante no *website* da FEP).

Para mais informações deve ser consultado o [Regulamento de Propinas da U. Porto](#)

6. REVOGAÇÃO DE MATRÍCULA

Os estudantes que realizam a matrícula e inscrição e que, em momento imediatamente subsequente, por razões pessoais ou profissionais, decidem que não pretendem frequentar o curso, não tendo a intenção de futuramente retomar o ciclo de estudos, poderão solicitar, até 12/08/2024, a Revogação da matrícula. A Revogação da matrícula e inscrição tem duas consequências – (1) o estudante terá direito ao reembolso de quaisquer valores pagos de propina/seguro; (2) a vaga que ocupou fica liberta para outros candidatos que possam ter interesse na frequência do Mestrado em causa.

7. ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE DA UNIVERSIDADE DO PORTO

- Para usufruir das regras associadas ao estatuto de trabalhador-estudante, o estudante deverá apresentar requerimento instruído com a documentação necessária (utilizando exclusivamente o módulo de requerimentos disponível na sua página pessoal, no website da FEP - tipo de requerimento: Estatuto TE) no ato da matrícula e inscrição ou, se tal não for possível, no prazo máximo de 20 dias úteis após o início do ano letivo.
- O estudante poderá requerer também a concessão do estatuto apenas para o 2.º semestre do respetivo ano letivo, desde que o requerimento e os documentos sejam apresentados no prazo máximo de 20 dias úteis após o início das aulas do 2.º semestre.
- Os Serviços Académicos podem solicitar documentos adicionais, bem como a apresentação dos originais dos documentos submetidos online.

Para mais informações deve ser consultado o [Regulamento do Estatuto de Trabalhador-Estudante da Universidade do Porto](#)

8. CREDITAÇÃO DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- a) Não serão aceites pedidos de creditação respeitantes a licenciaturas de Bolonha (3 anos ou 180 ECTS). Quando se trate de licenciaturas pré-Bolonha apenas serão aceites pedidos de creditação que digam respeito a unidades curriculares de anos posteriores ao 3.º.
- b) O pedido de creditação deve ser submetido exclusivamente online, após autenticação no SIGARRA, em Opções > Reconhecimentos > Lista de pedidos de reconhecimentos > Criar pedido de reconhecimento, **até ao último dia do período das respetivas matrículas/inscrições**.
- c) O pedido de creditação deve ser devidamente instruído com diplomas, certificados, programas e cargas horárias das unidades curriculares, certidão com classificações obtidas às unidades curriculares e respetivos ECTS (sempre que aplicável) que estejam na base do pedido de creditação.
- d) Os originais dos documentos de formação realizada em instituições estrangeiras devem obrigatoriamente estar devidamente legalizados pelo agente consular português no País de origem do documento ou legalizados pela Apostila de Haia. Não serão aceites, para este efeito, fotocópias autenticadas ainda que posteriormente legalizadas (mas apenas originais).

- e) Os originais dos documentos de formação realizada em instituições estrangeiras que não estejam redigidos em português, inglês, francês ou espanhol devem ser submetidos acompanhados das respetivas traduções, que também deverão estar legalizadas pelo agente consular português no país de origem do documento ou legalizadas pela Apostila de Haia.
- f) Aquando do pedido de creditação online, os requerentes que apresentam pedidos de creditação de formação realizada em instituições estrangeiras, deverão obrigatoriamente apresentar uma declaração emitida pela Divisão de Reconhecimento, Mobilidade e Cooperação Internacional, que acolhe o NARIC Portugal, em que se ateste que a instituição estrangeira em que a formação foi ministrada é reconhecida pelas autoridades competentes do Estado respetivo como fazendo parte do seu sistema de ensino superior.

Para mais informações deve ser consultado [o Regulamento de Creditação de Formação Anterior e de Experiência Profissional da Universidade do Porto](#)

9. OUTRAS DISPOSIÇÕES

- a) Todas as convocatórias e comunicações serão efetuadas por correio eletrónico, enviado para o endereço eletrónico identificado pelo candidato no boletim de candidatura, mas os candidatos consideram-se notificados pela publicação dos editais no *site* da FEP nos prazos indicados no presente Edital.
- b) A partir da matrícula/inscrição na FEP todas as convocatórias e comunicações serão efetuadas, exclusivamente, para o endereço institucional do estudante, ou seja, o email de estudante-FEP. Os Serviços não se responsabilizam por quaisquer consequências que advenham da falta de consulta do correio eletrónico institucional por parte dos estudantes.
- c) A leitura do presente Edital não substitui a leitura da restante legislação em vigor.
- d) Serão excluídos do processo de matrícula/ inscrição, em qualquer momento do mesmo, os estudantes que prestem falsas declarações.
- e) Nos resultados definitivos, os candidatos “não colocados” são considerados **suplentes**. Os **suplentes serão chamados sequencialmente à matrícula** desde que os colocados não efetivem a sua matrícula. Os suplentes serão notificados para o endereço eletrónico indicado no respetivo formulário de candidatura, tendo o candidato **2 dias úteis** para confirmar a aceitação da vaga. Findo este prazo, na ausência de resposta, será considerado que não pretende a vaga e será notificado o suplente seguinte.

Nota: Para além da notificação indicada, o candidato poderá ser informado por contacto telefónico e/ou por sms, para o contacto telefónico indicado no formulário de candidatura. Todos os contactos mencionados podem ocorrer durante o período para colocação de suplentes (no qual o mês de agosto se inclui).

10. GLOSSÁRIO

Estudante internacional

De acordo com a legislação em vigor na data do Edital:

“1 — Para os efeitos do disposto no presente diploma, estudante internacional é o estudante que não tem a nacionalidade portuguesa.

2 — Não são abrangidos pelo disposto no número anterior:

- a) Os nacionais de um Estado membro da União Europeia;*
- b) Os familiares de portugueses ou de nacionais de um Estado membro da União Europeia, independentemente da sua nacionalidade;*
- c) Os que, não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia e não estando abrangidos pela alínea anterior, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos, de forma ininterrupta, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, bem como os filhos que com eles residam legalmente;*
- d) Os que sejam beneficiários, em 1 de janeiro do ano em que pretendem ingressar no ensino superior, de estatuto de igualdade de direitos e deveres atribuído ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que são nacionais;...”*

O tempo de residência com autorização de residência para estudo não releva para os efeitos do disposto na alínea c).

“Não estando abrangidos pelo Estatuto de Estudante Internacional os “familiares de portugueses ou de nacionais de um Estado membro da União Europeia”, entende -se por “familiar” o conceito previsto na Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto, designadamente:

- i) O cônjuge de um cidadão da União;*
- ii) O parceiro com quem um cidadão da União vive em união de facto, constituída nos termos da lei, ou com quem o cidadão da União mantém uma relação permanente devidamente certificada, pela entidade competente do Estado membro onde reside;*
- iii) O descendente direto com menos de 21 anos de idade ou que esteja a cargo de um cidadão da União, assim como o do cônjuge ou do parceiro na aceção da subalínea anterior;*
- iv) O ascendente direto que esteja a cargo de um cidadão da União, assim como o do cônjuge ou do parceiro na aceção da subalínea ii);*

- Quando um estudante tenha duas ou mais nacionalidades e uma delas for portuguesa, só esta releva.
- Caso o estudante com duas ou mais nacionalidades, em que não se inclua a nacionalidade portuguesa, tenha nacionalidade de outro Estado Membro da União Europeia e de um Estado extracomunitário, poderá optar por uma delas.
- No caso previsto no número anterior, se optar pela nacionalidade extracomunitária, manterá a qualidade de estudante internacional até ao final do ciclo de estudos em que se inscreve inicialmente ou para que transite, ainda que, durante a frequência do ciclo de estudos, lhe venha a ser concedido o estatuto de igualdade de direitos e deveres ao abrigo de tratado internacional outorgado entre o Estado Português e o Estado de que é nacional.
- Excetua-se do disposto no número anterior o estudante internacional que adquire, depois do ingresso, a nacionalidade de um Estado membro da União Europeia.
- A cessação da aplicação do estatuto de estudante internacional em consequência do disposto no número anterior produz efeitos no ano letivo subsequente à data da comprovação da aquisição da nacionalidade.”