

Católica Porto Business School

# Guia do Estudante

## Moving > Forward

2.º Ciclo 2019–2020

[catolicabs.porto.ucp.pt](http://catolicabs.porto.ucp.pt)



CATÓLICA  
CATÓLICA PORTO  
BUSINESS SCHOOL

PORTO

EMPOWER  
YOUR  
FUTURE





Bem-vindo :)

Uma escola de referência como  
a Católica Porto Business School  
dá mais poder ao teu futuro.











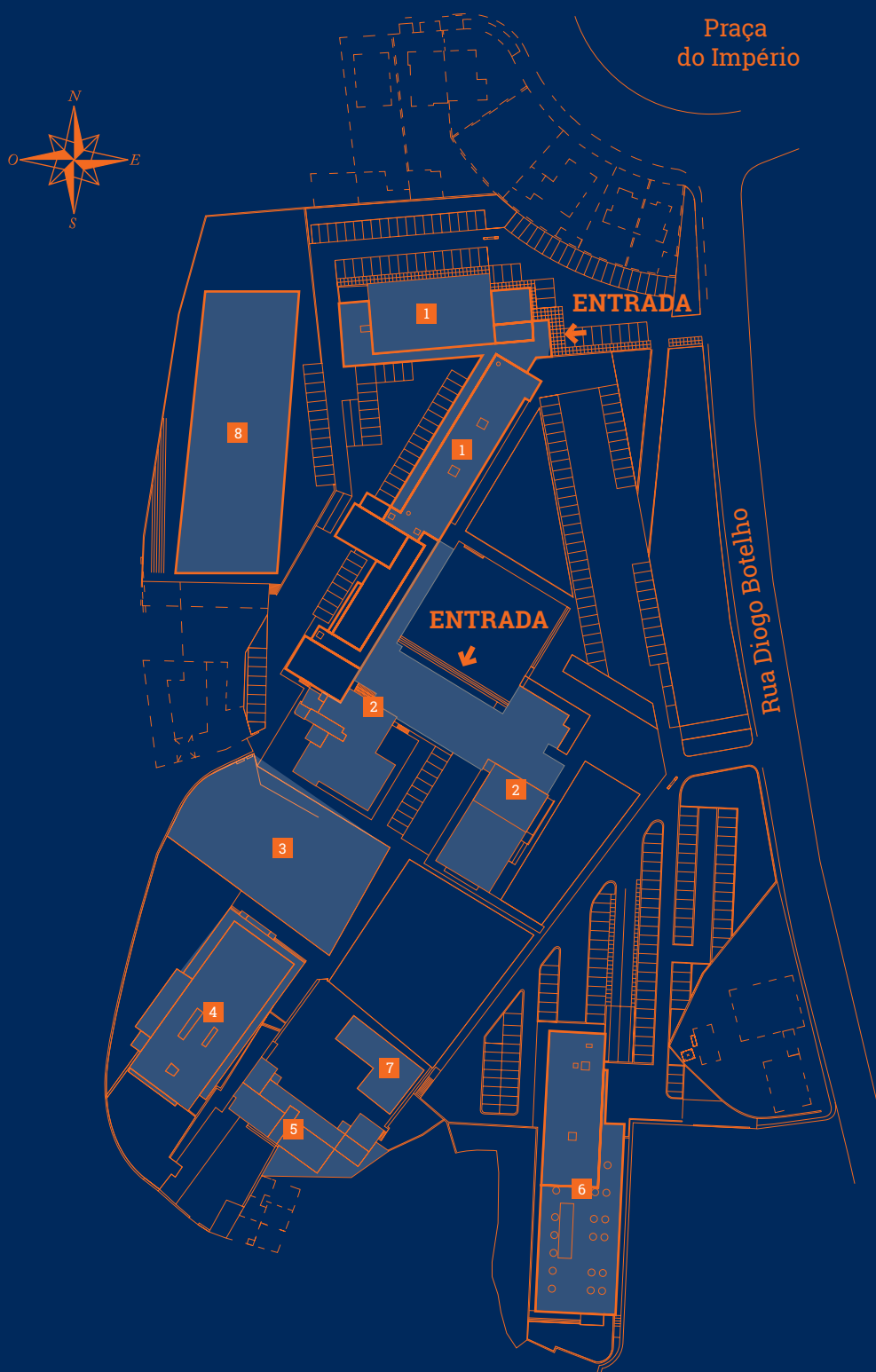
# Índice

01	Mapa do Campus Foz	4
02	Mensagem da Diretora da Católica Porto Business School	6
03	Mestrados da Católica Porto Business School	7
04	Planos de Estudo	9
05	Mestrados Double Degree	18
06	Seminários de Investigação	20
07	Career and Development Office	21
08	Consciência Ética e Cidadania	22
09	Perguntas frequentes	24
10	Calendário letivo 2019 – 20	28
11	Calendário de exames 1.º semestre	30
12	Calendário de exames 2.º semestre	34
13	Perguntas frequentes sobre o TFM	38
14	Calendário trabalho final de mestrado	40
15	Calendário de inscrições	42
16	Regulamento	44
17	Contactos	53

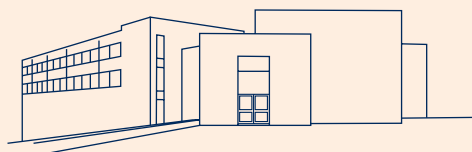


# Mapa do Campus Foz

Descobre onde começa  
o teu percurso.

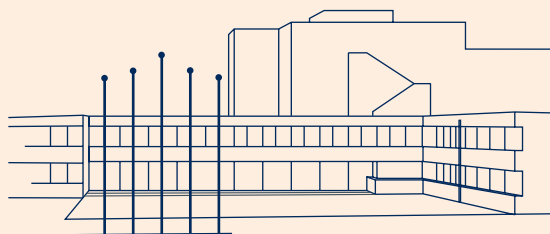






### 1 EDIFÍCIO DAS ARTES

Auditório Ilídio Pinho  
Bar das Artes  
Comunicação  
Estudantes e Empregabilidade  
Livraria  
Presidência e Direções  
Zonas de Estudo  
**Salas EA001 – EA107**

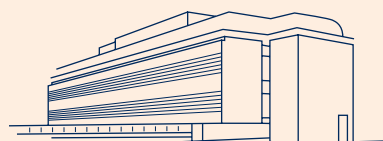


### 2 EDIFÍCIO CENTRAL

Assessoria de Direção (EC107, EC108)  
Associação de Estudantes (AECPBS)  
Auditório Carvalho Guerra  
Banco  
Bar Central  
Biblioteca  
Capela  
Career and Development Office (EC109 e EC110)  
Informações / Receção  
Laboratórios de Informática  
Reprografia  
Sala de Leitura  
Sala de Professores  
Serviços Académicos  
Serviços Informáticos – Suporte  
Tesouraria  
UDIP  
Zonas de Estudo  
**Salas EC001 – EC139**

### 3 ZONA DO RELVADO

Católica Students' Consulting (CSC)  
Católica Solidária (CASO)  
**Sala 22**



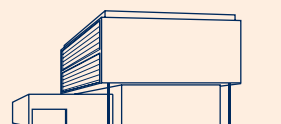
### 4 EDIFÍCIO AMÉRICO AMORIM

Católica Porto Business School  
Centro de Estudos de Gestão  
e Economia Aplicada (CEGEA)  
Gabinetes de Professores  
Restaurante  
Salas de Formação de Executivos  
**Salas EAA001 – EAA102**



### 5 EDIFÍCIO PARAÍSO

Católica Porto Business School  
Gabinetes de Professores  
**Salas EP001 – EP004**

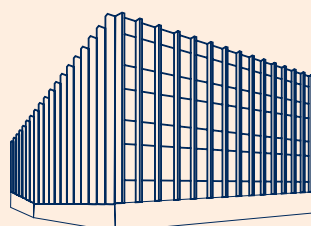


### 6 EDIFÍCIO DE RESTAURO

Centro de Estudos em Gestão e Economia (CEGE)  
LEAD.Lab – Leadership Lab  
SLab – Centro para a Excelência nos Serviços  
International Office  
**Salas ER102 – ER207**



### 7 CANTINA



### 8 EDIFÍCIO DE BIOTECNOLOGIA

Escola Superior de Biotecnologia





## Bem-vindo/a à Católica Porto Business School

A Católica Porto Business School da Universidade Católica Portuguesa é reconhecida pela excelência e por ser uma escola inovadora no ensino da economia e da gestão, com uma influência que vai além-fronteiras.

Temos por missão preparar profissionais para os negócios globais com um grande foco no empreendedorismo, na sustentabilidade e no respeito pelas pessoas, antecipando as necessidades futuras das organizações e promovendo o desenvolvimento científico e o conhecimento aplicado.

A nossa escola promove o crescimento do capital humano pela oferta integrada de conhecimento técnico e de competências transversais. Acreditamos que o desenvolvimento profissional é holístico e sustentado em fortes valores. Isto é conseguido através de uma experiência de campus e de contacto com empresas, da partilha de conhecimento, da exposição a novos métodos de aprendizagem e a novos ambientes, através da reflexão-ação e de desafios individuais e de grupo.

O trabalho da escola tem merecido o reconhecimento internacional nomeadamente através da acreditação EQUIS. Esta acreditação significa que cumprimos os exigentes critérios de qualidade no que respeita ao ensino, à investigação, à internacionalização e à cooperação com o mundo empresarial. Os nossos graduados são reconhecidos no mercado de trabalho como detendo um portefólio de conhecimento e competências sólido, que lhes permite ambicionar carreiras profissionais ou académicas de sucesso.

A Católica Porto Business School sustenta esta abordagem na competência técnica e na qualidade humana do seu corpo docente, na relação próxima com o meio empresarial, assim como na oportunidade de experiência internacional oferecida aos seus alunos.

É um prazer dar-te as boas vindas à nossa Faculdade e desejar-te uma experiência exigente e muito enriquecedora!

**SOFIA SALGADO PINTO**

Diretora da Católica Porto Business School



# Mestrados da Católica Porto Business School

03

	18 MESES	24 MESES
MESTRADOS GENERALISTAS	BUSINESS ECONOMICS*	
	GESTÃO – ÁREA DE GESTÃO*	
MESTRADOS ESPECIALIZADOS	AUDITORIA E FISCALIDADE**	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
	MARKETING*	
	FINANCE*	
	GESTÃO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialização em Gestão de Serviços*</li> <li>• Especialização em Business Analytics*</li> <li>• Especialização em Controlo de Gestão</li> </ul>	

\* Mestrados lecionados em inglês.

\*\* Mestrados em parceria com as empresas.





# Planos de Estudo

04

## Auditoria e Fiscalidade



MARIA JOSÉ FONSECA  
(Diretora MSc AF)  
mest.auditoria@porto.ucp.pt

1.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Accounting and Management Control	6	30
Contabilidade e Relato Financeiro	6	30
Direito das Sociedades Comerciais	6	30
Direito Fiscal	6	30
Finanças Empresariais	6	30

2.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Auditoria	6	30
International Accounting	3	15
Accounting Quality	3	15
Direito do Mercado de Valores	3	15
Direito do Trabalho	3	15
Planeamento Fiscal	3	15
Processo e Contencioso Tributário	3	15
Tecnologias de Informação para Auditoria	3	15
Tópicos Avançados de IVA	3	15
Seminários de Investigação	–	18

3.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Trabalho Final de Mestrado	36	–



# Business Economics



**ALEXANDRA LEITÃO**  
(Diretora MSc BE)  
mest.beconomics@porto.ucp.pt

Semester I	ECTS	N.º de horas
Business Econometrics	6	30
Business Macroeconomics	6	30
Business Microeconomics	6	30
Business Strategy	6	30
Financial Statement Analysis and Performance	6	30

Semester II	ECTS	N.º de horas
Financial Economics	6	30
Human Resources Economics and Management	6	30
International Business	6	30
Elective I*	6	30
Elective II*	6	30
Research Seminars	–	18

Semester III	ECTS	N.º de horas
Master's Final Assignment	36	–

Elective Courses	ECTS	N.º de horas
Applied Economics	3	15
Business and Innovation	6	30
Mathematical Tools for Business and Economics	3	15
Sustainability and Business Innovation	6	30

\* To be selected from a set of courses offered by other Católica Porto Business School's master programmes.

# Finance



**PAULO ALVES**  
(Diretor MSc F)  
mest.financeas@porto.ucp.pt

Semester I	ECTS	Hours
Valuation	6	30
Finance	6	30
Financial Statement Analysis and Performance	6	30
Fixed Income	6	30
Quantitative Methods in Finance	6	30

Semester II	ECTS	Hours
Corporate Financial Strategy	6	30
Research Methods	6	30
Financial Derivatives and Risk Management	6	30
Elective I*	6	30
Elective II*	6	30
Research Seminars	–	18

Semester III	ECTS	Hours
Master's Final Assignment	36	–

Elective Courses	ECTS	Hours
Advanced Corporate Finance	3	15
Advanced Topics in Finance	3	15
Corporate Restructuring	3	15
Corporate Risk Management	3	15
Financial Intermediation	3	15
International Financial Management	3	15
Programming for Finance - An Introduction for VBA	3	15

\* To be selected from the portfolio of specific courses or from a set of courses offered by other Católica Porto Business School's master programmes.



# Gestão



**SUSANA COSTA E SILVA**  
(Diretora MSc G)  
mest.gestao@porto.ucp.pt

1.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Advanced Topics in Marketing	6	30
Gestão de Operações	6	30
Gestão de Pessoas	6	30
Informação Financeira e Desempenho Empresarial	6	30
Organização e Estratégia	6	30

2.º Semestre – Área de Gestão	ECTS	N.º de horas
Direito dos Negócios	6	30
Optativa I*	6	30
Optativa II*	6	30
Optativa III*	6	30
Optativa IV*	6	30
Seminários de Investigação	–	18

2.º Semestre – Disciplinas Optativas	ECTS	N.º de horas
Comportamento, Economia e Organizações	6	30
Contabilidade e Controlo de Gestão	6	30
Design Thinking	6	30
Entrepreneurship and Opportunity Recognition	6	30
Ética, Trabalho e Sociedade	6	30

3.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Trabalho Final de Mestrado	36	–

\* As disciplinas optativas deverão ser escolhidas entre as disciplinas optativas específicas do Mestrado em Gestão ou entre algumas das disciplinas oferecidas nas áreas de especialização deste mestrado ou de outros mestrados da Católica Porto Business School.

2.º Semestre – Especialização em Gestão de Serviços	ECTS	N.º de horas
Gestão da Inovação em Serviços*	6	30
Gestão de Projetos	6	30
Gestão de Qualidade e Lean Thinking	6	30
Gestão de Serviços	6	30
Tecnologias de Informação e E-Business	6	30
Seminários de Investigação	–	18

2.º Semestre – Especialização em Business Analytics	ECTS	N.º de horas
Business Analytics	6	30
Business Intelligence	6	30
Data Mining	6	30
Modelos de Otimização	6	30
Regressão e Análise Multivariada de Dados	6	30
Seminários de Investigação	–	18

2.º Semestre – Especialização em Controlo de Gestão	ECTS	N.º de horas
Contabilidade de Gestão para a Tomada de Decisão e Criação de Valor	6	30
Finanças Empresariais	6	30
Gestão de Risco e Governo das Sociedades	6	30
Sistemas de Controlo de Gestão	6	30
Sistemas Integrados de Execução da Estratégia	6	30
Seminários de Investigação	–	18

\* A Disciplina de Gestão de Inovação em Serviços da Área de Especialização em Gestão de Serviços pode ser substituída pela disciplina de Business Analytics da Área de Especialização em Business Analytics.



# Gestão de Recursos Humanos



EVA OLIVEIRA  
(Diretor MSc GRH)  
mest.grh@porto.ucp.pt

1.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Criatividade na Resolução de Problemas de Liderança	5	30
Direito do Trabalho	5	30
Economia dos Recursos Humanos	6	30
Gestão Estratégica de Recursos Humanos	6	30
Psicologia do Trabalho	6	30
Seminários em Gestão de Recursos Humanos I	2	15

2.º Semestre	ECTS	N.º de horas
Formação e Desenvolvimento	5	30
Gestão do Desempenho e Remunerações	6	30
Metodologias de Investigação em Gestão de RH	5	30
Recrutamento, Seleção e Socialização de Talentos	6	30
Segurança e Saúde no Trabalho	6	30
Seminários em Gestão de Recursos Humanos II	2	15

3.º e 4.º Semestres	ECTS	N.º de horas
Trabalho Final de Mestrado*	60	–

\* O Trabalho Final de Mestrado (TFM) toma como objeto uma realidade organizacional na área da Gestão de Recursos Humanos (GRH). Alunos que não trabalhem e sem experiência em GRH terão obrigatoriamente de realizar o TFM em contexto empresarial. Alunos que trabalhem, ou com experiência considerada significativa em GRH, terão de elaborar um TFM em contexto académico ou misto.

# Marketing



**SUSANA COSTA E SILVA**  
(Diretora MSc M)  
mest.marketing@porto.ucp.pt

Semester I	ECTS	Hours
Advanced Topics in Marketing	6	30
Advertising	3	15
Brand Management	6	30
Consumer Behaviour	3	15
Market Research	6	30
Strategy and Organization	6	30

Semester II	ECTS	Hours
International Marketing	6	30
Marketing Communications	3	15
Marketing Engineering	3	15
Pricing	3	15
Services Marketing	3	15
Elective I*	6	30
Elective II*	6	30
Research Seminars	–	18

Semester III	ECTS	Hours
Master's Final Assignment	36	–

Elective Courses	ECTS	Hours
Digital Business Models	3	15
Digital Marketing	3	15
E-Content Marketing	3	15
Sales Management	3	15
Search Marketing	3	15

\* To be selected from the portfolio of specific courses or from a set of courses offered by other Católica Porto Business School's master programmes.







# CATÓLICA

## CATÓLICA PORTO BUSINESS SCHOOL

---

PORTO

[catolicabs.porto.ucp.pt](http://catolicabs.porto.ucp.pt)

# Mestrados Double Degree

## Double Degree com a Lancaster University Management School (LUMS)

Quatro dos nossos mestrados integram o programa do double degree com a Lancaster University Management School (LUMS): Business Economics, Finance, Gestão e Marketing. Na LUMS podes escolher de entre quatro mestrados: Finance, International Business and Strategy, Management e Money Banking and Finance. O double degree permite os seguintes percursos entre mestrados:



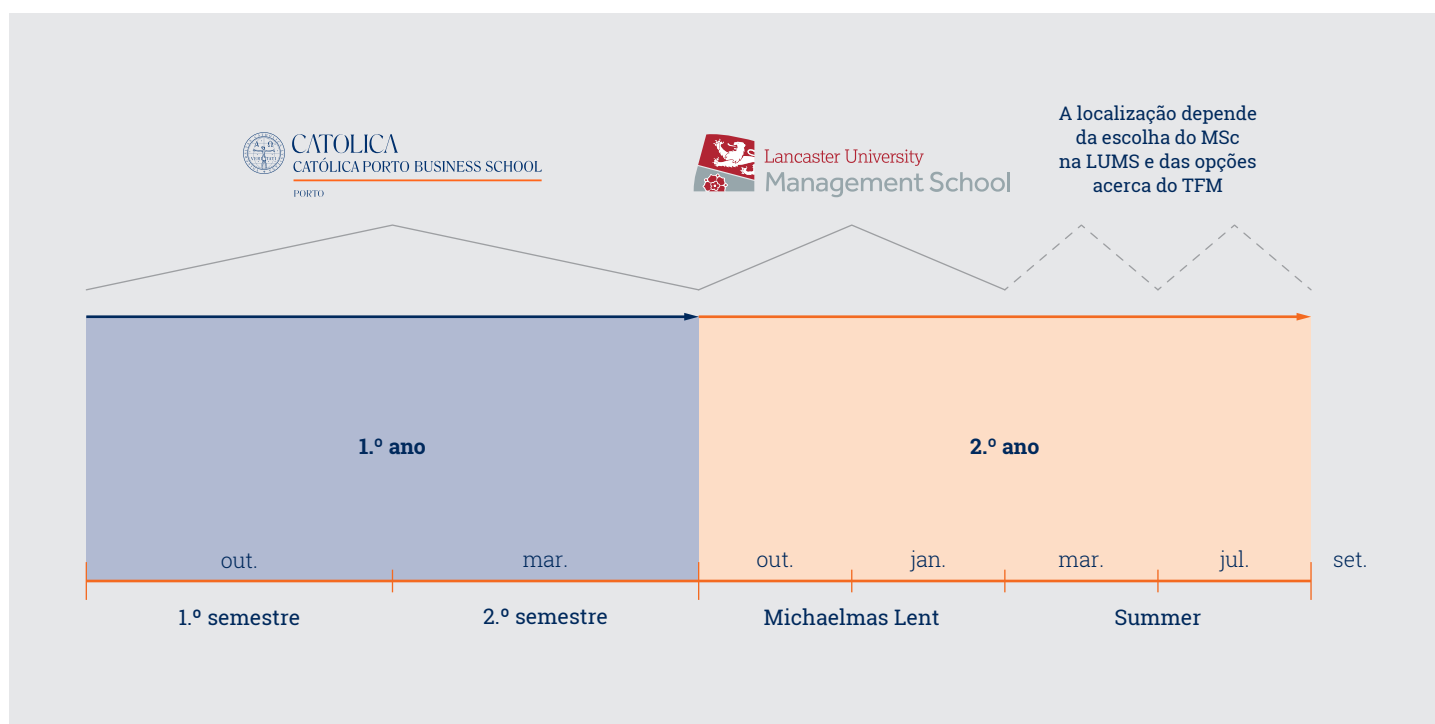
Durante o primeiro ano, terás de realizar as unidades curriculares pré-definidas no mestrado a que te candidatas na Católica Porto Business School. No segundo ano, irás frequentar o programa de mestrado a que te candidatas na LUMS. Aqui o semestre está dividido em 3 períodos: Michaelmas (outubro–dezembro), Lent (janeiro–março) e Summer (abril–setembro).

Com exceção do programa Money Banking and Finance (que termina a parte curricular em março permitindo aos alunos regressarem em abril) deverás assistir a workshops de investigação no período “Summer” tendo que permanecer em Lancaster até finais de junho.

A dissertação pode ser realizada na Católica Porto Business School ou na LUMS. No caso do mestrado em Gestão o Trabalho Final de Mestrado (TFM) terá que ser obrigatoriamente realizado na LUMS. Independentemente da escola onde o TFM é realizado, para obter o grau de mestre na Católica Porto Business School, terás de submeter o teu trabalho a uma defesa pública.

A sessão de esclarecimento sobre o Double Degree realiza-se no dia 10 de Outubro, às 17h30.





## Double Degree em Business Analytics com a Aston University



O Double Degree com a Aston Business School, iniciado em 2016 no âmbito da especialização em business analytics do mestrado em gestão, reforça a nossa estratégia de internacionalização, de inovação e de excelência. A Aston Business School, à semelhança da Lancaster University Management School, é também uma escola de gestão de topo a nível mundial, com tripla acreditação e que consistentemente integra o top 10 das universidades do Reino Unido.

O double degree em Business Analytics com a Universidade de Aston permite-te obter 2 mestrados em 2 anos: um na Católica Porto Business School e outro na Aston Business School.

A entrada no Mestrado em Gestão, no Porto, com especialização em Business Analytics permite-te o acesso a um segundo ano na Universidade de Aston. Fazendo um ano na Católica Porto Business School, na especialização em Business Analytics, obterás em Aston equivalências a algumas disciplinas e pagarás uma propina reduzida: 2/3 da propina regular com mais 10% de desconto.

A sessão de esclarecimento sobre o Double Degree realiza-se no dia 10 de Outubro, às 17h30.

# Seminários de Investigação

06

Os Seminários de Investigação (SI) pretendem familiarizar os estudantes do 2.º ciclo com o processo de investigação. Após a frequência dos seminários, deverás ser capaz de elaborar um plano de Trabalho Final de Mestrado (TFM) que enquadre teórica, metodológica e, se for o caso, empiricamente a tua investigação.

Não tendo créditos atribuídos, os SI são **obrigatórios** para todos os mestrados (exceto Gestão de Recursos Humanos), uma vez que a aprovação nos módulos de SI é pré-requisito para inscrição no TFM. Os SI decorrem no final do ano letivo em dois módulos distintos. Um primeiro módulo, de 6 sessões, que aborda os aspetos formais relacionados com a elaboração de um trabalho próprio de investigação: definição de uma questão de investigação, revisão de literatura, enquadramento teórico, método, dados (se for o caso) e bibliografia. O segundo módulo está desenhado para te ajudar a concretizar o teu plano de TFM, que será submetido à aprovação do orientador da Católica Porto Business School.

As regras de aprovação são definidas anualmente na ficha da disciplina, sendo que a **assiduidade** é condição necessária para aprovação nos SI. Um estudante que não cumpra estas regras fica automaticamente reprovado e consequentemente impedido de se inscrever no TFM.



# Career and Development Office

07

O Career and Development Office é o departamento estratégico da Católica Porto Business School na área da empregabilidade, do desenvolvimento de competências transversais e na ligação ao tecido empresarial e toda a rede business alumni. Intervém transversalmente nos vários níveis de ensino: licenciaturas, mestrados e formação executiva.

O objetivo do Career and Development Office é contribuir para a promoção do desenvolvimento pessoal, académico e profissional dos estudantes, potenciando assim a sua empregabilidade. Por outro lado, procura responder às necessidades e expectativas do mercado de trabalho, promovendo iniciativas de aproximação e cooperação em toda a rede nacional e internacional de parceiros estratégicos. Nas diversas ações do Career and Development Office, os estudantes são incentivados a envolverem-se em diferentes experiências que potenciem a sua diferenciação, através do reforço das competências transversais, e estimulem a aproximação progressiva às práticas do mercado de trabalho. O Career and Development Office disponibiliza aos estudantes dos programas de mestrado diversas modalidades de intervenção:

## **COACHING INDIVIDUAL**

O coaching individual pretende promover o bem-estar e o desenvolvimento pessoal e profissional de cada estudante. As sessões podem ser o espaço para pensar sobre si e sobre a sua carreira, onde podem ser exploradas questões como: a transição para o mercado de trabalho, elaboração do CV, realização de simulações de entrevista de emprego, desenvolvimento de competências, construir estratégias para lidar com a ansiedade e pensar outras questões pessoais e de carreira.

## **PROGRAMA DE MENTORING**

Processo privilegiado de orientação vocacional e de carreira através do contacto sistemático com um profissional da área da economia e da gestão, atribuído de acordo com os interesses e objetivos de cada estudante.

## **CENTRO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Iniciativa dinamizada por uma consultora de recursos humanos que permite a otimização das competências transversais de cada estudante de mestrado. Possibilidade de participação em exercícios reais utilizados em processos de recrutamento e obtenção de feedback personalizado e escrito.

## **(EN)CENA**

Sessão de simulação de uma apresentação oral, com feedback personalizado sobre o desempenho. Pode ser solicitado no âmbito de apresentações orais de trabalhos académicos do mestrado, no momento de preparação da defesa do Trabalho Final de Mestrado, entre outros.

## **WORKSHOPS DE DESENVOLVIMENTO**

Módulos de formação práticos sobre diversas temáticas, dinamizados por profissionais especializados, possibilitando o processo de formação e desenvolvimento transversal contínuo.

## **CAREER DAY FOR UNDERGRADS & MASTERS**

Evento que tem como objetivo a aproximação ao mercado de trabalho, contemplando a participação em workshops e em speed interviews com empresas de diferentes setores de atividade.

# Consciência ética e de cidadania

08

A Católica Porto Business School assume como objetivo promover uma consciência ética (social e ambiental) e de cidadania do mundo nos futuros profissionais. Esta consciência é fomentada quer em atividades curriculares, em disciplinas como Ética Trabalho e Sociedade, quer em atividades extracurriculares, como as iniciativas promovidas pela UDIP.

A identidade CATÓLICA da nossa Universidade está na génese da criação da UDIP—Unidade para o Desenvolvimento Integral da Pessoa em 2009. A UDIP tem procurado desde então propor todos os anos, aos estudantes, um conjunto de iniciativas com oportunidades de crescimento e desenvolvimento de capacidades e talentos, assentes na formação humana e cristã. Solidariedade, Espiritualidade, Cultura, Paz, Diálogo, Fraternidade são palavras-chave que dão sentido às nossas atividades:



## **CASO | Católica SOLidária**

Possibilidade de realizares voluntariado regular durante pelo menos um ano letivo ou pontualmente, em diversas áreas, com acompanhamento da Equipa CASO.

## **GAS ÁFRICA**

Possibilidade de uma experiência de 2 meses de voluntariado no verão, em África, depois de um ano de formação.

## **MISSÃO PAÍS**

Missão Católica Porto — possibilidade de realizares uma semana de voluntariado entre o primeiro e o segundo semestre.

## **RECOLHA DE SANGUE**

Organizada duas vezes por ano com o apoio do Instituto Português de Sangue e da Transplantação.



### **CAPELANIA**

Celebrações da eucaristia nos dois campi, acompanhamento espiritual e celebração dos principais momentos da Vida Cristã (Advento, Natal, Quaresma, Páscoa). Capelão: Pe. José Pedro Azevedo (capelao@porto.ucp.pt).

### **CAMINHO DE SANTIAGO**

Todos os anos durante 4 ou 5 dias, percorremos as últimas etapas do Caminho Francês ou Português.

### **GRUPO DE ESTUDO DA BÍBLIA**

A partir do Evangelho do Domingo seguinte, estas sessões ajudam-te a interpretar melhor os textos do Evangelho.

### **CICLO DE CINEMA**

Projeção de filmes com uma mensagem de desenvolvimento pessoal e com um comentário inicial.

### **NAS7QUINTAS**

Conversas informais sobre temas de Vida (eutanásia, aborto, barrigas de aluguer...).

### **DESPORTO UNIVERSITÁRIO**

Promoção da prática desportiva, fomentando o convívio, o companheirismo e o espírito solidário entre todos.

E muitos outros momentos de partilha e convívio

#### **Contactos:**

**Carmo Themudo** 226196272/939196278 udip@porto.ucp.pt www.udip.porto.ucp.pt



O Provedor do Estudante tem como missão promover e defender os direitos e os interesses dos estudantes da Universidade Católica Porto, no contexto da vida universitária.

#### **Francisco Carvalho Guerra**

provedor.estudante@porto.ucp.pt  
www.porto.ucp.pt/provedor-do-estudante

# Perguntas frequentes

## Como inicio um processo de equivalências?

No processo de matrícula ou o mais cedo possível, mediante requerimento no eSCA ao diretor do 2.º ciclo. Deves anexar os programas das disciplinas realizadas bem como o certificado do seu aproveitamento.

## O que é e como se acede ao Campus online?

A partir do portal da Católica Porto ([www.porto.ucp.pt](http://www.porto.ucp.pt)), site da Católica Porto Business School ([www.catolicabs.porto.ucp.pt](http://www.catolicabs.porto.ucp.pt)), eSCA ou diretamente em <https://campus.porto.ucp.pt> tens acesso ao campus online.

O campus online está organizado por comunidades: uma parte pública e outra privada, às quais poderás aceder mediante username e password. Obtém o username e a password via email após a matrícula ou junto do serviço Sistemas e Tecnologias de Informação ([suporte@porto.ucp.pt](mailto:suporte@porto.ucp.pt)).

Na parte privada do campus online tens acesso às páginas das unidades curriculares (UCs) nas quais te encontras inscrito, assim como aos conteúdos e atividades.

Nesta parte terás, igualmente, acesso à Comunidade da Católica Porto Business School. Fazem parte desta comunidade os estudantes, docentes e funcionários que colaboram com a Faculdade. Este espaço é editado pela Direção da Faculdade e aqui encontras, entre outros, uma pasta do 2.º ciclo (mestrados) com avisos da Direção, horários, regulamentos, fichas de disciplinas, etc.

Para mais informações sobre o campus online poderás consultar os materiais disponíveis na Comunidade de Estudantes ou contactar [campus@porto.ucp.pt](mailto:campus@porto.ucp.pt).

## O que é e como se acede ao eSCA?

A partir do campus online tens acesso eletrónico aos Serviços Académicos e Tesouraria (eSCA Serviços ao Cidadão Académico). No eSCA podes consultar classificações, fazer inscrições, etc. Também podes editar alguns dos teus dados pessoais nomeadamente os contactos. Problemas com o eSCA devem ser resolvidos junto dos Serviços Académicos.

## Quando devo pagar as propinas? Há financiamento?

As propinas são pagas mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, de outubro a julho. É também possível pagar a totalidade das propinas referentes ao semestre/ano no seu início, havendo lugar a um pequeno abatimento. Quando os prazos não são respeitados são aplicadas multas. O pagamento pode ser realizado presencialmente na Tesouraria ou via multibanco (consultar referências para pagamento via multibanco na página pessoal do eSCA). Se não conseguires pagar debes avisar atempadamente a Tesouraria.

Existem também Bolsas Sociais às quais te podes candidatar. Para saber mais sobre estas bolsas dirige-te ao serviço de Estudantes e Empregabilidade (EE) ou envia um e-mail para [ee.bolsas@porto.ucp.pt](mailto:ee.bolsas@porto.ucp.pt).

## O que é o Career and Development Office?

O Career and Development Office é o departamento estratégico da Católica Porto Business School na área da empregabilidade, do desenvolvimento de soft skills e na ligação ao tecido empresarial e toda a rede business alumni. Intervém transversalmente nos vários níveis de ensino: licenciaturas, mestrados e formação executiva. Para mais informações, consulta a página 21 deste guia.

## Os Centros de Competências são obrigatórios? Quanto custam?

Os Centros de Competências apenas são obrigatórios para estudantes que queiram concorrer ao Trabalho Final de Mestrado em contexto misto ou empresarial (temas propostos por organizações) e não tenham experiência profissional anterior igual ou superior a 6 meses.

Os Centros de Competências não têm ECTS associados nem custos para os estudantes que os frequentam, a não ser que os referidos estudantes faltem ao dia para si estabelecido sem apresentar, previamente, uma justificação válida.

A falta de comparência, sem aviso prévio ao Career and Development Office ([careeroffice@porto.ucp.pt](mailto:careeroffice@porto.ucp.pt)), até 24 horas de antecedência, implica a imputação de um custo de 200 euros.

## **Como posso validar a minha experiência profissional anterior?**

A experiência profissional anterior é validada através do Curriculum Vitae no momento do concurso TFM.

## **A quem são divulgados os resultados dos Centros de Competências?**

Os resultados dos Centros de Competências são apenas divulgados ao estudante através de um feedback personalizado e de um certificado de avaliação de competências. Cabe-te a decisão de partilhar estes resultados com as organizações a que te candidatas. Os Centros de Competências não constam do Diploma do curso de Mestrado, nem do Suplemento ao Diploma, nem da Carta de Mestrado.

## **Gostava de fazer um estágio ou de trabalhar. Como saber de oportunidades?**

O Career and Development Office divulga oportunidades de estágios curriculares no âmbito de Trabalho Final de Mestrado (TFM). O serviço de Estudantes e Empregabilidade (EE) divulga oportunidades de trabalho e de estágios, fora do âmbito de TFM, que existem ao longo do ano e no verão (Portal de Emprego da Católica no Porto em <http://www.ee.porto.ucp.pt/ofertas-de-emprego>). O mesmo sucede com o serviço de Mobilidade e Relações Internacionais (MRI), no que refere a oportunidades de estágio além-fronteiras.

## **Como posso aproveitar a dinâmica internacional da Católica Porto Business School?**

A Católica Porto Business School tem diversos acordos de mobilidade internacional (ERASMUS e outros), os quais permitem aos estudantes de mestrado realizarem um semestre curricular numa Universidade estrangeira, com possibilidade de reconhecimento académico após regresso.

A realização do Trabalho Final de Mestrado (TFM) numa Instituição ou Empresa internacional é igualmente possível, por exemplo, através da realização de um estágio com enquadramento na modalidade de TFM em contexto empresarial.

Para informações adicionais, tais como lista de Universidades parceiras da Católica Porto Business School, regulamentos etc., visita a página da Católica Porto Business School, consulta a documentação disponível no campus online ou entra em contacto com o International Office da Católica Porto, no Edifício do Restauro.

Para questões curriculares, nomeadamente, reconhecimento de disciplinas estrangeiras, contacta a coordenação académica dos programas de mobilidade internacional na Católica Porto Business School: Teresa Alves de Sousa ([mtsousa@porto.ucp.pt](mailto:mtsousa@porto.ucp.pt)) e Maria João Marques ([mjmarques@porto.ucp.pt](mailto:mjmarques@porto.ucp.pt)).



## **É necessário proceder à inscrição em exames?**

Na época normal não é necessária a inscrição. Na época de recurso é obrigatória a inscrição. A inscrição num exame da época de recurso é feita obrigatoriamente através do preenchimento de um formulário online e dentro dos prazos regulamentares para o efeito. As informações sobre o acesso aos formulários online serão divulgadas antes de cada época de avaliação no Campus Online juntamente com a divulgação dos calendários de exames.

A inscrição num exame da época de recurso realiza-se na Tesouraria Escolar até 48 horas (2 dias úteis) antes da data de realização do exame, mediante pagamento de uma taxa.

Na ausência de inscrição, o estudante fica impedido de realizar o exame.

## **Estou inscrito num programa de Mestrado da Católica Porto Business School. É possível solicitar a transferência para outro programa de Mestrado?**

É, para o efeito, terás de requerer à Direção da Católica Porto Business School a referida transferência, que se concretiza se o pedido for aprovado. A aprovação ou a rejeição do pedido cabe à Direção da Católica Porto Business School, ouvidos os diretores dos programas de mestrado envolvidos.

## **Tenho dois exames da época normal marcados no mesmo dia e hora. Como devo proceder?**

Um destes exames deverá ser realizado na época de recurso. Não existem épocas especiais para exames.



# Calendário letivo 2019–20

## 1.º SEMESTRE

Mês	scc	sl	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	sáb.	dom.
ago / set	35		26	27	28	29	30	31	1
setembro	36		2	3	4	5	6	7	8
setembro	37		9	10	11	12	13	14	15
setembro	38		16	17	18	19	20	21	22
setembro	39	1	23	24	25	26	27	28	29
set / out	40	2	30	1	2	3	4	F <sup>5</sup> Impl. da República	6
outubro	41	3	7	8	9	DD <sup>10</sup> Apresentação Double Degree	11	12	13
outubro	42	4	14	15	16	17	18	19	20
outubro	43	5	21	22	23	24	25	26	27
out / nov	44	6	28	29	30	31	F <sup>1</sup> Todos os Santos	2	3
novembro	45	7	4	5	6	7	8	9	10
novembro	46	8	11	12	13	14	15	16	17
novembro	47	9	18	19	20	21	22	23	24
dezembro	48	10	25	26	CD <sup>27</sup> Career Day	28	29	30	F <sup>1</sup> Fest. da Independência
dezembro	49	11	2	3	4	5	6	7	F <sup>8</sup> Imaculada Conceição
dezembro	50	12	9	10	11	12	13	14	15
dezembro	51	13	16	17	18	19	20	21	22
dezembro	52	13	23 Férias de Natal	24 Férias de Natal	F <sup>25</sup> Natal	26 Férias de Natal	27 Férias de Natal	28 Férias de Natal	29
dez / jan	1	14	30 Férias de Natal	31 Férias de Natal	F <sup>1</sup> Ano Novo	2	3	4	5
janeiro	2	15	6	7	8	9	10	11	12
janeiro	3	16	13	14	15	16	17	18	19
janeiro	4	17	20	21	22	23	24	25	26
jan / fev	5	18	27	28	29	30	31	1	2
fevereiro	6	19	3	4	5	6	7	8	9

scc - semana do calendário civil; sl - semanas letivas

Módulos de Homogeneização

Aulas 1.º Semestre

Férias / Paragens

Avaliação Época Normal 1.º Semestre

Avaliação Época de Recurso 1.º Semestre

Domingos e Feriados

## 2.º SEMESTRE

Mês	scc	sl	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	sáb.	dom.
fevereiro	7	1	10	11	12	13	14	15	16
fevereiro	8	2	17	18	19	20	21	22	23
fev / mar	9	3	24	F 25 Carnaval	26	27	28	29	1
março	10	4	2	3	4	5	6	7	8
março	11	5	9	10	11	12	13	14	15
março	12	6	16	17	18	19	20	21	22
mar / abr	13	7	23	24	25	26	27	28	29
abril	14	8	30	31	1	2	3	4	5
abril	15	9	6	7	8	9 Férias da Páscoa	F 10 Sexta-Feira Santa	11 Férias da Páscoa	F 12 Páscoa
abril	16	9	13 Férias da Páscoa	14	15	16	17	18	19
abril	17	10	20	21	22	23	24	F 25 Dia da Liberdade	26
abr / mai	18	11	27	28	M 29 Mentoring	30	F 1 Dia do Trabalhador	2	3
maio	19	12	4	5	6	7	8	9	10
maio	20	13	11	12	13	14	15	16	17
maio	21	14	18	19	20	21	22	23	24
junho	22	15	25	26	27	28	29	30	31
junho	23	16	1	2	3	4	5	6	7
junho	24	17	8	9	F 10 Dia de Portugal	F 11 Corpo de Deus	12	13	14
junho	25	18	15	16	17	18	19	20	21
junho	26	19	22	23	F 24 São João	25	26	27	28
julho	27	20	29	30	1	2	3	4	5
julho	28	21	6	7	8	9	10	11	12
julho	29	22	13	14	15	16	17	18	19
julho	30	23	20	21	22	23	24	25	26
julho	31	24	27	28	29	30	31		

Nota: Os Seminários de Investigação têm como objetivo a preparação do Plano de TFM com o respetivo orientador. A reunião com o orientador deverá ser definida pelo próprio no período assinalado no calendário.

scc - semana do calendário civil; sl - semanas letivas


	Aulas 2.º Semestre
	Avaliação Época Normal 2.º Semestre
	Férias da Páscoa

	Avaliação Época de Recurso 2.º Semestre
	Seminários de Investigação
	Domingos e Feriados

# Calendário de exames

**1.º SEMESTRE** | ÉPOCA NORMAL (3 JANEIRO – 21 JANEIRO)

DATAS	AUDITORIA E FISCALIDADE	BUSINESS ECONOMICS	FINANCE
2 de janeiro (quinta-feira)			
3 de janeiro (sexta-feira)		Financial Statement Analysis and Performance	Financial Statement Analysis and Performance
4 de janeiro (sábado)			
6 de janeiro (segunda-feira)			
7 de janeiro (terça-feira)	Contabilidade e Relato Financeiro	Business Macroeconomics	Finance
8 de janeiro (quarta-feira)			
9 de janeiro (quinta-feira)		Business Econometrics parte I	
10 de janeiro (sexta-feira)	Finanças Empresariais	Business Econometrics parte II	Valuation
11 de janeiro (sábado)			
13 de janeiro (segunda-feira)	Accounting and Management Control		
14 de janeiro (terça-feira)			Fixed Income
15 de janeiro (quarta-feira)		Business Strategy	
16 de janeiro (quinta-feira)	Direito Fiscal		Quantitative Methods in Finance
17 de janeiro (sexta-feira)		Business Microeconomics	
18 de janeiro (sábado)			
20 de janeiro (segunda-feira)			

 Unidades curriculares oferecidas em inglês (alunos erasmus)



## GESTÃO

GESTÃO DE  
RECURSOS HUMANOS

## MARKETING

Informação Financeira e  
Desempenho EmpresarialDireito do  
TrabalhoBrand  
ManagementAdvanced Topics  
in MarketingPsicologia do  
TrabalhoAdvanced Topics  
in MarketingEconomia dos  
Recursos HumanosMarket  
ResearchGestão de  
PessoasGestão Estratégica de  
Recursos Humanos

Advertising

Organização e  
EstratégiaStrategy and  
OrganizationSeminários em Gestão  
de Recursos Humanos IConsumer  
BehaviourGestão de  
OperaçõesCriatividade na Resolução  
de Problemas de Liderança

**Notas:** Os exames que têm lugar nos dias úteis realizam-se às 19h00. Aos sábados os exames realizam-se às 10h00.


**Exceções:**

**Mestrado em Business Economics:** os exames realizam-se às 14h30.

# Calendário de exames

**1.º SEMESTRE** | ÉPOCA DE RECURSO (22 JANEIRO – 4 FEVEREIRO)

DATAS	AUDITORIA E FISCALIDADE	BUSINESS ECONOMICS	FINANCE
22 de janeiro (quarta-feira)	Direito das Sociedades Comerciais	Business Macroeconomics	Finance
23 de janeiro (quinta-feira)			
24 de janeiro (sexta-feira)	Accounting and Management Control	Business Strategy	Valuation
25 de janeiro (sábado)			
27 de janeiro (segunda-feira)	Contabilidade e Relato Financeiro	Business Econometrics parte I	Fixed Income
28 de janeiro (terça-feira)		Business Econometrics parte II	
29 de janeiro (quarta-feira)			
30 de janeiro (quinta-feira)	Finanças Empresariais		
31 de janeiro (sexta-feira)		Business Microeconomics	Quantitative Methods in Finance
1 de fevereiro (sábado)			
3 de fevereiro (segunda-feira)	Direito Fiscal		
4 de fevereiro (terça-feira)		Financial Statement Analysis and Performance	Financial Statement Analysis and Performance

 Unidades curriculares oferecidas em inglês (alunos erasmus)

# 2019–20

GESTÃO		GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	MARKETING
		Direito do Trabalho	
Advanced Topics in Marketing		Economia dos Recursos Humanos	Advanced Topics in Marketing
		Psicologia do Trabalho	Brand Management
Gestão de Pessoas			
		Gestão Estratégica de Recursos Humanos	Market Research
Organização e Estratégia			Strategy and Organization
		Seminários em Gestão de Recursos Humanos I	Advertising
Gestão de Operações		Criatividade na Resolução de Problemas de Liderança	
Informação Financeira e Desempenho Empresarial			Consumer Behaviour

**Notas:** Os exames que têm lugar nos dias úteis realizam-se às 19h00. Aos sábados os exames realizam-se às 10h00.

**Exceções:**

**Mestrado em Business Economics:** os exames realizam-se às 14h30.

# Calendário de exames

2.º SEMESTRE | ÉPOCA NORMAL (25 MAIO – 27 JUNHO)

DATAS	AUDITORIA E FISCALIDADE	BUSINESS ECONOMICS	FINANCE
25 de maio (segunda-feira)	Direito do Trabalho	International Business	
26 de maio (terça-feira)			Corporate Financial Strategy
27 de maio (quarta-feira)			
28 de maio (quinta-feira)			
29 de maio (sexta-feira)	Tópicos Avançados de IVA	Financial Economics	International Financial Management
30 de maio (sábado)			
1 de junho (segunda-feira)			Research Methods Parte 1
2 de junho (terça-feira)	Auditoria		Research Methods Parte 2
3 de junho (quarta-feira)		Sustainability and Business Innovation	
4 de junho (quinta-feira)			
5 de junho (sexta-feira)	Accounting Quality		Financial Derivatives and Risk Management
6 de junho (sábado)			
8 de junho (segunda-feira)		Human Resources Economics and Management	
9 de junho (terça-feira)	Processo e Contencioso Tributário		Advanced Topics in Finance
12 de junho (sexta-feira)			
13 de junho (sábado)			
15 de junho (segunda-feira)	Tecnologias de Informação aplicadas à Auditoria		
16 de junho (terça-feira)		Business and Innovation	
17 de junho (quarta-feira)			Corporate Restructuring
18 de junho (quinta-feira)	International Accounting	Applied Economics	

 Unidades curriculares oferecidas em inglês (alunos erasmus)



GESTÃO	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	MARKETING
Direito dos Negócios	Formação e Desenvolvimento	Sales Management
Regressão e Análise Multivariada de Dados (BA)		
Gestão de Serviços (GS) Finanças Empresariais (CG)		
		Services Marketing
Sistemas de Controlo de Gestão (CG)	Recrutamento, Seleção e Socialização de Talentos	
Comportamento, Economia e Organizações	Segurança e Saúde no Trabalho	Marketing Engineering
Modelos de Otimização (BA)		International Marketing
Contabilidade de Gestão para a Tomada de Decisão e Criação de Valor (CG)	Gestão do Desempenho e Remunerações	
Gestão da Qualidade e Lean Thinking (GS)		E- Content Marketing
Design Thinking	Metodologias de Investigação em Gestão de RH	Digital Business Models
Tecnologias de Informação e E-Business (GS)		
Sistemas Integrados de Execução da Estratégia (CG) Ética, Trabalho e Sociedade		Pricing
Gestão de Projetos (GS)		Digital Marketing
Data Mining (BA) Entrepreneurship and Opportunity Recognition	Seminários em Gestão de Recursos Humanos II	
Gestão de Risco e Governo das Sociedades (CG)		
Contabilidade e Controlo de Gestão		Marketing Communications

**Notas:** Os exames que têm lugar nos dias úteis realizam-se às 19h00.

Aos sábados os exames realizam-se às 10h00.

**Exceções:**

**Mestrado em Gestão -** Especialização em Business Analytics: os exames realizam-se às 10h00.

**Mestrado em Gestão -** Especialização em Gestão de Serviços: os exames realizam-se às 14h30.

**Mestrado em Business Economics:** os exames realizam-se às 14h30.

No **Mestrado em Auditoria e Fiscalidade**, as datas dos exames de Planeamento Fiscal, e Direito do Mercado de Valores serão divulgados juntamente com o horário das aulas do 2º semestre.

No **Mestrado em Gestão**, a data do exame de Business Analytics será divulgada juntamente com o horário das aulas do 2º semestre

No **Mestrado em Finanças**, as datas dos exames de Financial Intermediation e Programming for Finance - An Introduction for VBA serão divulgadas juntamente com o horário das aulas do 2º semestre.

# Calendário de exames

**2.º SEMESTRE** | ÉPOCA DE RECURSO (30 JUNHO – 18 JULHO)

DATAS	AUDITORIA E FISCALIDADE	BUSINESS ECONOMICS	FINANCE
30 de junho (terça-feira)	Planeamento Fiscal		Corporate Financial Strategy
1 de julho (quarta-feira)		International Business	
2 de julho (quinta-feira)	Direito de Mercado de Valores		
3 de julho (sexta-feira)	Accounting Quality	Financial Economics	
6 de julho (segunda-feira)	Direito do Trabalho		International Financial Management
7 de julho (terça-feira)		Sustainability and Business Innovation	Financial Intermediation
8 de julho (quarta-feira)	Tópicos Avançados de IVA		
9 de julho (quinta-feira)		Human Resources Economics and Management	Research Methods Parte 1
10 de julho (sexta-feira)	Auditoria		Research Methods Parte 2
11 de julho (sábado)			
13 de julho (segunda-feira)		Business and Innovation	
14 de julho (terça-feira)	Processo e Contencioso Tributário		Financial Derivatives and Risk Management
15 de julho (quarta-feira)			
16 de julho (quinta-feira)	Tecnologias de Informação aplicadas à Auditoria	Applied Economics	Corporate Restructuring
17 de julho (sexta-feira)	International Accounting		Advanced Topics in Finance
18 de julho (sábado)			

 Unidades curriculares oferecidas em inglês (alunos erasmus)

GESTÃO	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	MARKETING
Direito dos Negócios	Formação e Desenvolvimento	Sales Management
Regressão e Análise Multivariada de Dados (BA)		
Comportamento, Economia e Organizações	Recrutamento, Seleção e Socialização de Talentos	Services Marketing
Gestão de Serviços (GS) Finanças Empresariais (CG)		Marketing Engineering
Sistemas de Controlo de Gestão (CG) Gestão da Inovação em Serviços (GS) Business Analytics (BA)	Segurança e Saúde no Trabalho	International Marketing
Design Thinking		
Modelos de Otimização (BA)		E- Content Marketing
Contabilidade de Gestão para a Tomada de Decisão e Criação de Valor (CG)		
Gestão da Qualidade e Lean Thinking (GS) Ética, Trabalho e Sociedade	Gestão do Desempenho e Remunerações	Digital Business Models
Sistemas Integrados de Execução da Estratégia (CG)		Pricing
Tecnologias de Informação e E-Business (GS) Data Mining (BA)	Metodologias de Investigação em Gestão de RH	
Contabilidade e Controlo de Gestão		Digital Marketing
Gestão de Projetos (GS) Entrepreneurship and Opportunity Recognition	Seminários em Gestão de Recursos Humanos II	
Gestão de Risco e Governo das Sociedades (CG) Business Intelligence (BA)		Marketing Communications

**Notas:** Os exames que têm lugar nos dias úteis realizam-se às 19h00. Aos sábados os exames realizam-se às 10h00.

**Exceções:**  
**Mestrado em Gestão -**  
Especialização em Business Analytics: os exames realizam-se às 10h00.

**Mestrado em Gestão -**  
Especialização em Gestão de Serviços: os exames realizam-se às 14h30.

**Mestrado em Business Economics:**  
os exames realizam-se às 14h30.

# Perguntas Frequentes sobre o TFM

## **Como está organizado o processo de candidaturas a temas de Trabalho Final de Mestrado?**

Anualmente, a Católica Porto Business School recolhe propostas de temas de Trabalho Final de Mestrado (TFM) junto de docentes e de organizações e procede a um concurso para a respetiva afetação aos estudantes. As propostas aprovadas por cada diretor de mestrado são divulgadas aos estudantes inscritos nesse mestrado, no campus online, previamente ao concurso. Estudantes que pretendam aceder ao TFM e que não se submeteram ao concurso terão de escolher entre os temas disponíveis após o concurso (temas sobranes). Em qualquer dos casos, o TFM tem início no semestre subsequente ao da atribuição do tema e requer o cumprimento por parte dos estudantes das condições estabelecidas no artigo 25.º do Regulamento Geral de Mestrados da Católica Porto Business School da Universidade Católica Portuguesa.

## **A quem me posso dirigir para esclarecer dúvidas sobre os temas de Trabalho Final de Mestrado propostos pela Católica Porto Business School?**

No caso de temas propostos por organizações, podes esclarecer dúvidas contactando o Career and Development Office ([careeroofficebs@porto.ucp.pt](mailto:careeroofficebs@porto.ucp.pt)). No caso de temas propostos por docentes, deves contactar os docentes proponentes.

## **Posso propor um Tema para de trabalho Final de Mestrado?**

Sim, nas condições e prazos estabelecidos pela Direção da Católica Porto Business School. Estudantes que proponham temas não podem concorrer aos temas da Católica Porto Business School, a não ser que os temas propostos venham a ser recusados pela Católica Porto Business School.



## **O que devo incluir no plano de Trabalho Final de Mestrado? Tenho apoio para a sua elaboração?**

O plano deve incluir os elementos definidos anualmente e publicados no material de apoio de Seminários de Investigação. A aprovação deste plano é uma das condições de acesso ao Trabalho Final de Mestrado. No caso de temas propostos por organizações, poderás contactar a organização para esclarecer dúvidas e solicitar informação necessária à elaboração do plano. Todos os contactos com as organizações devem ser feitos com o conhecimento do Career and Development Office ([careerofficebs@porto.ucp.pt](mailto:careerofficebs@porto.ucp.pt)).

## **É possível entregar o Trabalho Final de Mestrado antes do prazo?**

É, se o parecer do orientador for favorável e o estudante pagar a totalidade das propinas relativas ao Trabalho Final de Mestrado.

## **É possível prorrogar o prazo de entrega do Trabalho Final de Mestrado?**

Normalmente, espera-se que o Trabalho Final de Mestrado (TFM) possa ser entregue após uma inscrição (semestral). No entanto, de acordo com o Regulamento Geral dos Mestrados (arts. 11.º e 30.º), podes efetuar um máximo de 3 inscrições a TFM, desde que essas inscrições não ultrapassem o prazo máximo previsto no art. 11.º. A segunda inscrição a TFM só é possível com a apresentação de um parecer do orientador e a terceira inscrição a TFM, para além do parecer do orientador, requer também a apresentação de um parecer do diretor de mestrado. Estudantes que não entreguem o TFM apenas podem obter o diploma do curso de mestrado (que corresponde à parte curricular).

## **É possível pedir a substituição da versão final do Trabalho Final de Mestrado entregue nos Serviços Académicos?**

Não, uma vez entregue o Trabalho Final de Mestrado (TFM) não será possível a sua substituição.

# Calendário Trabalho Final de Mestrado 2019–20

14

## TFM—Católica Porto Business School

		Data limite	Local
Inscrição nos Centros de Competências <sup>(1)</sup>		6 de outubro 2019	Career and Development Office careeroofficebs@porto.ucp.pt
1.ª Fase	Publicação de Temas de TFM	2 de abril 2020	Campus online
	Candidatura	9 de abril 2020	
	Resultado da Candidatura TFM Académico	15 de maio 2020	
	TFM Organizacional/Misto <sup>(2)</sup>	5 de junho 2020	
2.ª Fase	Publicação de Temas de TFM – Académico	15 de junho 2020	
	Candidatura	17 e 18 de junho 2020	
	Resultado da Candidatura	26 de junho 2020	
Plano TFM	Entrega do Plano de TFM (para realização no 1.º semestre 2020-2021)	31 de julho 2020	
	Aprovação do Plano de TFM (para realização no 1.º semestre 2020-2021)	9 de setembro 2020	
Inscrição 2020 – 21	Inscrição em TFM (para realização no 1.º semestre)	17 a 21 de setembro 2020	Serviços Académicos
	Entrega do TFM Alunos inscritos no 1.º semestre	10 de março 2021 e 10 de maio de 2021 <sup>(3)</sup>	
	Entrega do TFM Alunos inscritos no 2.º semestre	10 de setembro 2021	

<sup>(1)</sup> Obrigatório para estudantes que pretendem realizar o TFM em contexto organizacional ou misto, caso não tenham experiência profissional prévia, igual ou superior a 6 meses. A validação desta experiência é realizada no ato do Concurso TFM mediante avaliação curricular.

<sup>(2)</sup> Resultado mediante aceitação por parte do aluno no prazo máximo de 24 horas após atribuição.

<sup>(3)</sup> A data de 11/05/2021 aplica-se somente aos TFM em Contexto Organizacional.

# TFM – Estudante

		Data limite	Local
	Inscrição nos Centros de Competências no Career and Development Office <sup>(1)</sup>	6 de outubro 2019	Career and Development Office careeroofficebs@porto.ucp.pt
Para realização no 2.º semestre 2019-2020	Apresentação da Proposta de Temas de TFM	20 de janeiro 2020	Assessoria da Direção e Campus online dircatolicabs@porto.ucp.pt (formulário disponível no Campus online)
	Análise e Decisão da Proposta	31 de janeiro 2020	
	Seminários de Investigação <sup>(2)(3)</sup>	10 a 15 de fevereiro 2020	
	Entrega do Plano de TFM	20 de fevereiro 2020	
	Aprovação do Plano de TFM	27 de fevereiro 2020	
	Inscrição em TFM	2 a 5 de março 2020	Serviços Académicos sa.catolicabs@porto.ucp.pt
	Entrega do TFM	10 de setembro 2020	
Para realização no 1.º semestre 2020 – 21	Seminários de Investigação (1ª parte) <sup>(2)</sup>	19, 22, 23, 25, 26, 29 de Junho e 4 de Julho de 2020	Assessoria da Direção e Campus online dircatolicabs@porto.ucp.pt (formulário disponível no Campus online)
	Apresentação da Proposta de Temas de TFM	23 de março 2020	
	Análise e Decisão da Proposta	7 de abril 2020	
	Seminários de Investigação (2ª parte) <sup>(2)</sup>	20 a 31 de julho 2020 <sup>(3)</sup>	
	Entrega do Plano de TFM	31 de julho 2020	
	Aprovação do Plano de TFM	9 de setembro 2020	Serviços Académicos sa.catolicabs@porto.ucp.pt
	Inscrição em TFM	17 a 21 de setembro 2020	
	Entrega do TFM	10 de março 2021 e 10 de maio de 2021 <sup>(4)</sup>	

<sup>(1)</sup> Obrigatório para estudantes que pretendem realizar o TFM em contexto organizacional ou misto, caso não tenham experiência profissional prévia, igual ou superior a 6 meses.  
A validação desta experiência é realizada no ato do Concurso TFM mediante avaliação curricular.

<sup>(2)</sup> Não aplicável aos alunos do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos.

<sup>(3)</sup> Os Seminários de Investigação têm como objetivo a preparação do Plano de TFM com o respetivo orientador. A reunião com o orientador deverá ser definida pelo próprio dentro deste período.

<sup>(4)</sup> A data de 10/05/2021 aplica-se somente aos TFM em Contexto Organizacional.

## Períodos de defesas dos Trabalhos Final de Mestrado (TFM)

	Datas limite de entrega do TFM	Períodos de defesa
Contexto académico e misto	até 10 de março 2020 <sup>(5)</sup>	julho
	até 10 de setembro 2020	novembro/dezembro
	até 11 de janeiro 2021	março
Contexto organizacional	até 11 de maio de 2020	julho
	até 10 de novembro 2020	novembro/dezembro
	até 11 de janeiro 2021	março

Observação: em casos excecionais as defesas poderão ser agendadas fora dos períodos definidos.

<sup>(5)</sup> Neste período serão incluídos os alunos em adiamento que entreguem o TFM até 10 de abril.

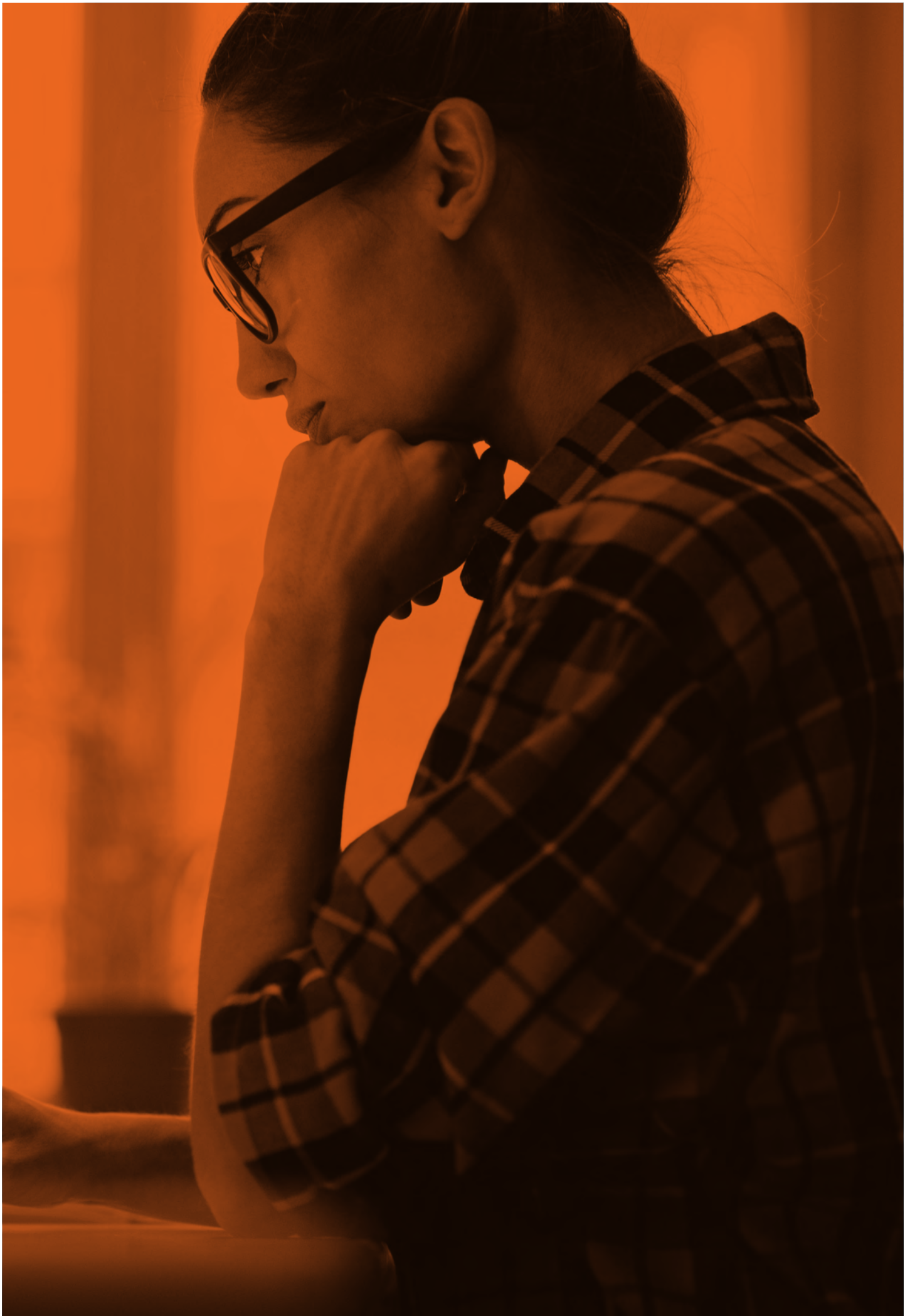
# Calendário de Inscrições

15

2.º SEMESTRE 2019/20	Data limite	Local
Inscrição em unidades curriculares e turmas	22 a 29 de janeiro de 2020	Secretaria Virtual (e-SCA)
1.ª Inscrição em TFM	2 a 5 de março de 2020	
2.ª ou 3.ª Inscrição em TFM	3 a 9 de março de 2020	
Pedido de Reingresso	21 de janeiro de 2020	
Inscrição nos exames da Época de Recurso Melhoria de Nota	até 48 horas (2 dias úteis) antes da data do exame	Tesouraria Escolar

1.º SEMESTRE 2020/21	Data limite	Local
1.ª Inscrição em TFM	17 a 21 de setembro de 2020	Secretaria Virtual (e-SCA)
2.ª ou 3.ª Inscrição em TFM	3 a 9 de setembro de 2020	
Inscrição em unidades curriculares e turmas	17 a 21 de setembro de 2020	
Pedido de Reingresso	8 de setembro de 2020	
Inscrição nos exames da Época de Recurso Melhoria de Nota	até 48 horas (2 dias úteis) antes da data do exame	Tesouraria Escolar





# Regulamento

## Capítulo I Disposições gerais

### Artigo 1.º – Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais que regem os mestrados da Faculdade de Economia e Gestão da Universidade Católica Portuguesa, em desenvolvimento do disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março (alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho, 230/2009 de 14 de setembro e 115/2013 de 7 de agosto, alterado pelo DL 63/2016 de 13 de setembro) e demais legislação aplicável.
2. O presente regulamento aplica-se a todos os ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre da Faculdade de Economia e Gestão da Universidade Católica Portuguesa (doravante designada por FEG/CPBS), podendo ser complementado por regulamentos específicos.

### Artigo 2.º – Grau de mestre

1. A Universidade Católica Portuguesa, através da FEG/CPBS, confere o grau de Mestre numa especialidade, podendo as especialidades ser desdobradas em áreas de especialização.
2. Os programas de Mestrado (doravante denominados 'mestrados') e correspondentes áreas de especialização são aprovados pelo Conselho Científico da FEG/CPBS, mediante proposta da Direção da FEG/CPBS.
3. O grau de mestre pode ser conferido pela Universidade Católica Portuguesa em regime de associação com outros estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, nos termos do disposto nos artigos 41.º a 43.º do DL 74/2006 de 24/03 alterado pelo DL n.º 115/2013 de 7/08.
4. Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, o grau de mestre é conferido a quem demonstre:
  - a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que sustentando-se nos conhecimentos obtidos no nível do 1.º ciclo, os desenvolva e aprofunde, e que permitam e constituam a base de desenvolvimentos e ou aplicações originais, em muitos casos em contexto de investigação;
  - b) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e não familiares, em contextos alargados e multidisciplinares, ainda que relacionados com a sua área de estudo;
  - c) Capacidade para integrar conhecimentos, lidar com questões complexas, desenvolver soluções ou emitir juízos em situações de informação limitada ou incompleta, incluindo reflexões sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais que resultem dessas soluções e desses juízos ou os condicionem;
  - d) Ser capaz de comunicar as suas conclusões, e os conhecimentos e raciocínios a elas subjacentes, quer a especialistas, quer a não especialistas, de uma forma clara e sem ambiguidades;
  - e) Competências que lhe permitam uma aprendizagem ao longo da vida, de um modo fundamentalmente auto-orientado ou autónomo.

### Artigo 3.º – Condições gerais de acesso aos mestrados

1. Podem candidatar-se aos mestrados da FEG/CPBS:
  - a) Os titulares do grau de licenciado ou equivalente legal, da mesma ou de outra área científica do mestrado a que se candidatam.
    - i) Os candidatos com formação em áreas diferentes da Economia ou da Gestão poderão ficar obrigados à frequência de módulos de homogeneização, cabendo ao respetivo Diretor de mestrado a decisão final sobre esta matéria;
    - ii) Os módulos de homogeneização têm por objetivo colmatar possíveis lacunas de conhecimento em matérias consideradas essenciais à frequência dos mestrados da FEG/CPBS. A sua estrutura e modo de funcionamento serão anunciados anualmente.
  - b) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro, conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos, organizado de acordo com os princípios do processo de Bolonha por um Estado aderente a este processo;
  - c) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido pelo Conselho Científico da FEG/CPBS como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado;
  - d) Os que, muito embora não satisfaçam os requisitos referidos nas alíneas a), b) e c), sejam detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, reconhecido pelo Conselho Científico da FEG/CPBS como atestando capacidade para a realização do mestrado a que se propõem.
2. Os candidatos devem ser titulares de diploma oficial de inglês, nível oficial B2 do The Council of Europe's Common European Framework of References for Languages. ([http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre\\_en.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre_en.asp)) ou diploma equivalente reconhecido (Cambridge FCE, Cambridge Michigan ECCE and ECPE, TOEFL<sup>(1)</sup>, IELTS<sup>(2)</sup>).
3. Aos candidatos que não cumpram o requisito referido no número anterior é disponibilizado um teste diagnóstico gratuito, que substitui a apresentação do diploma aí exigido.

<sup>(1)</sup> Para equivalência ao nível B2, exige-se classificação igual ou superior a 85 (escala 0–120) no caso de internet-based TOEFL (IBT) e igual ou superior a 170 (escala 0–300) no caso de computer-based TOEFL (CBT).

<sup>(2)</sup> Para equivalência ao nível B2, exige-se classificação igual ou superior a 7 (escala 0–9).

## Artigo 4.º – Candidatura

A apresentação de candidaturas aos mestrados engloba o preenchimento do formulário de candidatura, a entrega do currículo e de outros elementos devidamente anunciados.

## Artigo 5.º – Critérios de seleção e seriação

- Os candidatos são selecionados segundo os seguintes critérios:
  - Curriculum académico e científico;
  - Classificação da licenciatura;
  - Experiência profissional ou de investigação;
  - Experiência internacional.
- As candidaturas admitidas condicionalmente, por incumprimento dos requisitos a seguir enunciados, serão definitivamente aceites se verificado o seu preenchimento cumulativo, à data de início das aulas. Em situações de recusa, o valor de matrícula entretanto liquidado não será objeto de devolução:
  - Termo da licenciatura;
  - Obtenção da média mínima exigida previamente anunciada pela Direção da FEG/CPBS;
  - Frequência e aprovação aos módulos de homogeneização;
  - Requisito de inglês.

## Artigo 6.º – Frequência casuística de unidades curriculares

- A frequência de unidades curriculares isoladas pode ser permitida aos alunos que preencham as condições referidas no art.º 3º, mediante parecer favorável do respetivo diretor de mestrado.
- A frequência casuística de unidades curriculares referida no número anterior encontra-se definida em Regulamento específico dos Serviços Académicos.

## Artigo 7.º – Prazos e calendário letivo

Os prazos de candidatura e inscrição, bem como o calendário letivo, são fixados anualmente pela Direção da FEG/CPBS.

## Artigo 8.º – Condições de funcionamento

- As vagas para cada mestrado são definidas anualmente pela Direção da FEG/CPBS.
- O número mínimo de inscrições indispensável ao funcionamento de cada mestrado é estabelecido anualmente pela Direção da Faculdade.

## Artigo 9.º – Organização dos mestrados

- Os mestrados da FEG/CPBS organizam-se em regime de créditos (ECTS), acumulando um total compreendido entre 90 e 120 ECTS.
- Cada mestrado integra obrigatoriamente:
  - Um curso de especialização, denominado curso de mestrado, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares que formam a fase letiva, a que corresponde um mínimo de 50% do total de créditos do plano de estudos;
  - Um trabalho final de mestrado, traduzido numa dissertação de natureza científica, ou num trabalho de projeto, ou estágio, ao qual corresponderá um mínimo de 30 ECTS.
- Os mestrados poderão ainda incluir seminários e ciclos de conferências com objetivos de formação, que não correspondem a unidades curriculares.

## Artigo 10.º – Estrutura curricular, plano de estudos e créditos

A estrutura curricular, o plano de estudos e os créditos respetivos de cada mestrado são definidos pela respetiva Direção e aprovados pelo Conselho Científico da FEG/CPBS.

## Artigo 11.º – Prescrições, suspensões e reingressos

1. A prescrição da matrícula é fixada em:
  - a) 5 Semestres letivos consecutivos após inscrição inicial - mestrados com duração de 3 semestres
  - b) 6 Semestres letivos consecutivos após inscrição inicial - mestrados com duração de 4 semestres.
2. O aluno pode suspender a sua matrícula, em cada semestre letivo, a uma ou várias unidades curriculares ou ao trabalho final de mestrado.
3. A suspensão de matrícula à totalidade das unidades curriculares, ou ao trabalho final de mestrado, por um período superior a um semestre letivo, cessa de forma definitiva a inscrição do aluno na edição do curso de mestrado em que foi admitido.
4. Após cessação da inscrição a que alude o número anterior, o reingresso num determinado mestrado é possível, sem necessidade de nova candidatura, cumpridos os trâmites enunciados nas alíneas a), b) e c), dependendo do momento em que interrupção ocorreu. A decisão final caberá à Direção da FEG/CPBS, mediante parecer prévio do Diretor do respetivo mestrado.
  - a) Curso de mestrado incompleto: o pedido apresentado será submetido ao Diretor de mestrado que avaliará a possibilidade de reingresso, bem como a adequação das unidades curriculares finalizadas com a estrutura e conteúdo do plano de estudos em vigor à data do pedido. Se necessário, o aluno poderá ficar obrigado à realização de unidades curriculares adicionais;
  - b) Temas ou propostas de trabalhos finais de mestrado atribuídos e não finalizados: o aluno deverá especificar, aquando da apresentação do pedido de reingresso, se pretende manter o tema anterior ou dar início a um novo processo (TFM-FEG/CPBS ou TFM-Estudante);
  - c) Curso de mestrado concluído sem atribuição de trabalho final de mestrado: o aluno submeter-se-á ao processo de atribuição de tema de trabalho final de mestrado (TFM-FEG/CPBS ou TFM-Estudante).
5. Os alunos cujos pedidos de reingresso sejam deferidos, no sentido de um novo processo de TFM, ficarão em tudo sujeitos às normas específicas definidas para o efeito no presente regulamento.

# Capítulo II Curso de mestrado

## Artigo 12.º – Curso de mestrado

1. O curso de mestrado compreende unidades curriculares semestrais e tem uma duração mínima de 2 semestres letivos.
2. As unidades curriculares que integram o curso de mestrado organizam-se no regime de créditos (ECTS), fixados em conformidade com o disposto no artigo 9.º.
3. Qualquer uma das unidades curriculares que integram o curso de mestrado poderá ser lecionada em língua estrangeira.
4. As unidades curriculares que integram o curso de mestrado são lecionadas por doutores ou por especialistas de reconhecido mérito, cumpridos os limites mínimos legais definidos na lei geral.

## Artigo 13.º – Regime de ensino

O regime de ensino é presencial, excetuando os possíveis casos dos mestrados à distância e outros utilizando outras tecnologias de comunicação.

## Artigo 14.º – Creditações

Os pedidos de creditação de unidades curriculares ou outras formações, concluídas fora dos cursos de mestrado da FEG/CPBS a que os requerentes pertençam, serão apreciados e decididos ao abrigo do Regulamento de creditação da FEG/CPBS em vigor.

## Artigo 15.º – Regime de transferência entre programas de mestrado da FEG/CPBS

Os alunos que apresentem uma frequência mínima de um semestre, num determinado mestrado, poderão requerer a sua transferência para um curso de mestrado diferente, cabendo a decisão final à Direção da FEG/CPBS, ouvidos os Diretores dos mestrados envolvidos.

## Artigo 16.º – Regime de precedências

Não há regime de precedências nas unidades curriculares do curso de mestrado.

## Artigo 17.º – Avaliação

1. As unidades curriculares que integram o curso de mestrado são objeto de avaliação traduzida numa classificação final.
2. Os elementos de avaliação exigidos em cada unidade curricular e a respetiva ponderação na classificação final constam da ficha de cada unidade curricular aprovada anualmente pela Direção de cada mestrado, denominada ficha da disciplina.
3. A avaliação em cada uma das unidades curriculares que integram o curso de mestrado decorre em época normal e em época de recurso, nos seguintes termos:
  - a) A avaliação em época normal é feita através de exame final ou de outra forma de avaliação que inclua pelo menos um elemento de avaliação individual (doravante designado 'elemento individual de avaliação final'), podendo ainda integrar meios complementares de avaliação, a realizar individualmente ou em grupo, nos termos previstos na ficha da disciplina;
  - b) A avaliação em época de recurso incide sobre o elemento individual de avaliação final, mantendo o aluno as classificações parciais obtidas nos restantes elementos de avaliação. Caso a classificação final no elemento individual de avaliação seja superior à que resulta da ponderação dos elementos parciais, apenas a primeira será tida em consideração.
4. O acesso à época de recurso é ilimitado quanto ao número de créditos ECTS para aprovação final, pressupondo uma inscrição prévia obrigatória junto da Tesouraria, até 48 horas úteis antes da data do respetivo exame.

## Artigo 18.º – Consulta de exames finais

O estudante tem o direito de consultar os exames finais, ou outros elementos finais escritos de avaliação, na presença de um docente das disciplinas, em horário anunciado para o efeito aquando da divulgação das classificações correspondentes.

## Artigo 19.º – Revisão de exames finais

1. O estudante pode requerer a revisão de exame final, ou de elemento final escrito de avaliação através de requerimento a apresentar na Secretaria, nos 2 dias úteis subsequentes à consulta que tenha sido realizada, ao abrigo do artigo anterior.
2. À Direção da FEG/CPBS cabe nomear um Júri de Revisão do exame final, ou do elemento final escrito de avaliação, que incluirá um elemento da equipa docente da disciplina em causa e dois elementos externos à mesma, atribuindo a um destes últimos a função de presidente do Júri.
3. A equipa docente, num prazo máximo de 2 dias úteis após a receção do requerimento, fornece ao estudante e aos membros do Júri de Revisão, através da Secretaria, uma fotocópia integral do exame final ou do elemento final escrito de avaliação, com as respetivas classificações e critérios seguidos na correção.
4. O estudante dispõe de 2 dias úteis para apresentar, por escrito, ao Júri de Revisão a argumentação que entender pertinente para revisão da classificação final atribuída.
5. O Júri de Revisão dispõe de 2 dias úteis para responder, por escrito, ao interessado, sobre a sua decisão final.

## Artigo 20.º – Classificações

1. Em cada unidade curricular, as classificações de todos os elementos parciais de avaliação, incluindo o elemento individual de avaliação final, devem ser atribuídas numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final em cada uma das unidades curriculares que integram o curso de mestrado é a que resulta da ponderação de todos os elementos de avaliação exigidos, constantes da ficha da disciplina.
3. As classificações finais nas unidades curriculares que integram o curso de mestrado são atribuídas numa escala de 0 a 20 valores, com consideração apenas da primeira casa decimal e arredondamento à unidade.
4. As melhorias de classificação apenas podem ser realizadas na época de recurso respeitante ao ano letivo de frequência da unidade curricular, conforme descrito no n.º 3, alínea b) do art.º 17º, ou no ano letivo seguinte. Neste último caso não serão considerados os elementos parciais de avaliação.

## Artigo 21.º – Aprovação

1. São considerados aprovados numa unidade curricular do curso de mestrado os alunos que tenham obtido a classificação final mínima de 10 valores, salvo o disposto no número seguinte.
2. Para a aprovação em cada uma das unidades curriculares que integram o curso de mestrado e quando exista mais do que um elemento de avaliação o aluno tem de obter uma classificação igual ou superior a 7,5 valores no elemento individual de avaliação final.
3. São considerados aprovados no curso de mestrado os alunos que obtenham aprovação nas unidades curriculares correspondentes ao número de créditos (ECTS) requerido.

## Artigo 22.º – Prazos para publicação das classificações do curso de mestrado

1. Na época normal os docentes das unidades curriculares do curso de mestrado deverão publicar as classificações finais em pauta até um mês após a data da realização do respetivo elemento individual ou até 4 dias antes da respetiva data de realização em época de recurso.
2. Na época de recurso os docentes das unidades curriculares do curso de mestrado deverão publicar as classificações finais em pauta até uma semana após a data de realização do respetivo exame.



## **Artigo 23.º – Emolumentos, taxas e propinas**

Os emolumentos, taxas e propinas correspondentes aos mestrados constam de tabela aprovada pela Reitoria da Universidade Católica Portuguesa.

# **Capítulo III** Trabalho final de mestrado

## **Artigo 24.º – Funcionamento**

1. O Conselho Científico da FEG/CPBS delega a organização das atividades necessárias à preparação e realização dos TFM nos diretores de mestrado que efetuam as diligências necessárias para que todo o processo decorra de forma adequada.
2. Os diretores de mestrado devem articular com a Direção da FEG/CPBS todas as decisões que não tenham um caráter estritamente operacional que por sua vez as submeterá à aprovação do Conselho Científico.

## **Artigo 25.º – Acesso ao trabalho final de mestrado**

1. Os alunos que cumpram os requisitos estabelecidos nos números seguintes têm a possibilidade de aceder ao trabalho final de mestrado (doravante designado por TFM).
2. O acesso ao TFM depende, cumulativamente:
  - a) Da obtenção de aprovação no curso de mestrado;
  - b) Da obtenção de aprovação do plano de TFM;
  - c) Da aprovação nos seminários de investigação para os programas de mestrado em que estes seminários são obrigatórios. A aprovação nos seminários de investigação implica a aprovação do plano de TFM.

## **Artigo 26.º – Plano de trabalho final de mestrado**

1. O Plano de TFM deverá ser submetido observando as regras ditadas anualmente para o efeito.
2. A avaliação do plano será realizada pelo orientador designado.

## **Artigo 27.º – Seminários de Investigação**

1. O funcionamento e avaliação dos seminários de investigação são regulados pela equipa docente que publica anualmente os procedimentos a observar quanto a esta matéria.

## **Artigo 28.º – Conteúdo e contexto do trabalho final de mestrado**

1. O Trabalho Final de Mestrado pode ser realizado em contexto académico, organizacional ou misto.
2. O TFM deve ser original, especialmente realizado para a obtenção do grau de mestre e representar um contributo para uma análise crítica de uma matéria económica ou empresarial.
3. Em qualquer um dos contextos o TFM é um trabalho escrito de investigação e análise de um tema da área de conhecimento dos mestrados. O TFM deve incluir o enquadramento do trabalho no corpo do conhecimento científico relevante, definição dos objetivos de investigação, seleção das metodologias de investigação, análise e discussão dos resultados e conclusão.

## **Artigo 29.º – Orientação**

1. Na elaboração do TFM, cada aluno é orientado por um doutor da FEG/CPBS ou por um especialista de reconhecido mérito, nacional ou estrangeiro, reconhecido como tal pelo Conselho Científico.
2. A orientação pode ser assegurada em regime de coorientação, quer por orientadores nacionais, quer por nacionais e estrangeiros, desde que seja aprovada pela Direção de cada mestrado. No caso da realização de TFM em ambiente misto ou organizacional, cabe à organização parceira designar um coorientador para o efeito do acompanhamento do desenvolvimento do trabalho.
3. Cabe ao orientador e aos coorientadores formalizar a aceitação da orientação nos termos previstos neste Regulamento e demais procedimentos aplicáveis.

## Artigo 30.º – Inscrição no trabalho final de mestrado

1. Para realizar o seu TFM e beneficiar da orientação referida no art.º 29º, o aluno deve proceder à sua inscrição a TFM na Secretaria dos Serviços Académicos dentro dos prazos previstos.
2. A inscrição a TFM processa-se com base em semestres letivos.
3. O aluno deve efetuar, no mínimo, uma inscrição a TFM, e pode efetuar um máximo de 3 inscrições, desde que essas inscrições não ultrapassem o prazo máximo previsto no art.º 11º.
4. A segunda inscrição a TFM só é possível com a apresentação de um parecer do orientador. A terceira inscrição a TFM, para além do parecer do orientador, requer ainda a apresentação de um parecer do Diretor de mestrado.
5. A partir da segunda inscrição a TFM, o aluno fica sujeito ao pagamento de propinas por cada mês de inscrição, até à respetiva entrega.

## Artigo 31.º – Fases do processo de preparação e realização do TFM

1. Anualmente é publicado um calendário que informa os prazos do processo de preparação e realização dos TFM. Todo o processo decorre dentro do calendário escolar previsto para cada ano letivo.
2. Este calendário inclui quatro grandes fases:
  - a) Fase I: Apresentação, divulgação e candidatura a temas dos TFM
  - b) Fase II: Atribuição dos temas e orientadores e realização do plano de TFM
  - c) Fase III: Realização e entrega de TFM
  - d) Fase IV: Provas públicas e discussão do TFM

## Fase I: Apresentação, divulgação e candidatura a temas TFM

### Artigo 32.º – Apresentação de propostas de temas de TFM

1. Os temas para o TFM devem inserir-se nas áreas científicas dos mestrados.
2. Os temas para TFM podem ser propostos por docentes da FEG/CPBS ou pelas empresas e outras organizações, designados por temas TFM - FEG.
3. Exceionalmente os alunos podem propor temas para TFM, designados por temas TFM-Estudante. A proposta deve incluir um plano de trabalho, sendo acompanhada de uma justificação detalhada do interesse do aluno no desenvolvimento desse trabalho. O aluno pode propor um orientador. Contudo, a decisão relativa à aceitação da proposta e indicação do orientador cabe ao diretor do mestrado.
4. As propostas devem ser apresentadas observando as regras fixadas anualmente pela Direção da FEG/CPBS-UCP nos prazos fixados no calendário letivo.
5. Todas as propostas têm de ser aprovadas pelo diretor do mestrado.

### Artigo 33.º – Divulgação das propostas de temas de TFM e candidaturas

1. Compete aos serviços académicos, após aprovação dos diretores de mestrado, a divulgação dos Temas:
  - a) TFM-FEG abertos a concurso (temas propostos por docente e por empresas e outras organizações). As propostas de temas aprovadas serão colocadas no campus on-line pela Direção da FEG/CPBS;
  - b) TFM-Estudante aceites, com indicação do aluno e do orientador.
2. No período de candidatura a temas de TFM - FEG, os docentes, empresas ou outras organizações proponentes poderão, se assim o entenderem, realizar sessões públicas de apresentação das suas propostas de tema.
3. As regras relativas ao processo de candidatura a temas TFM-FEG são fixadas anualmente pela Direção da FEG/CPBS, ouvidos os diretores de mestrado e o CDO - Career and Development Office.

## Fase II: Atribuição de temas e orientadores e realização do plano de TFM

### Artigo 34.º – Atribuição dos temas e orientadores de TFM—FEG

1. O processo de atribuição de temas e orientadores observa as regras fixadas anualmente pela Direção da FEG/CPBS e deverá estar concluído até à data limite fixada no calendário letivo.
2. Nos casos de TFM realizado em contexto organizacional ou misto, é da competência da organização acolhedora a seleção dos candidatos.
3. No caso de TFM em contexto misto, pode ser celebrado um Acordo de Trabalho de Projeto, que formaliza a relação entre a FEG-UCP, as organizações envolvidas no projeto e o aluno.
4. No caso de TFM em contexto organizacional, deve ser celebrado um Acordo de Estágio que formaliza a relação entre a FEG/CPBS, a organização do estágio e o estagiário, garantindo que o estágio não envolve relações de trabalho entre a organização e o estagiário e que o estagiário se encontra coberto pelo seguro escolar, desde que se mantenha como aluno da FEG/CPBS. Para efeitos do TFM em contexto organizacional, a duração mínima do estágio deverá ser de 4 meses ou de 560 horas de trabalho.
5. Nas situações previstas nos dois números anteriores, o secretariado da Direção da FEG/CPBS solicita ao CDO - Career and Development Office a celebração dos Acordos de Trabalho de Projeto ou de Estágio, arquivando uma cópia de cada acordo e informando o diretor do mestrado.

## Fase III: Realização e entrega do TFM

### Artigo 35.º – Realização TFM—orientação, conteúdo e forma

1. O processo de orientação de TFM deverá ser conduzido com rigor, dando especial atenção ao cumprimento dos prazos estabelecidos para a sua realização e entrega, respeitando as indicações de estrutura, conteúdo e forma estabelecidas em documento próprio, disponível no campus on-line.
2. Compete ao aluno e ao orientador a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre ambos. No entanto, quer o orientador quer o aluno podem recorrer por escrito ao diretor do mestrado que desencadeará as ações necessárias para a resolução do problema, caso este não se resolva entretanto.
3. O TFM não pode ter uma extensão superior a 25.000 palavras (excluindo o sumário executivo, a bibliografia, os anexos e os apêndices) e a sua formatação deve cumprir o estabelecido no Manual de Estilo da FEG, disponível no campus on-line.

### Artigo 36.º – Entrega do TFM

1. A aceitação do TFM a apresentar pelo aluno fica condicionada à sua inscrição regular, de acordo com o disposto no art. 30º, e parecer favorável do orientador, entregue obrigatoriamente aquando dessa apresentação, a qual deverá cumprir os prazos fixados anualmente pela Direção da FEG/CPBS no calendário específico do TFM.
2. A falta de cumprimento dos prazos fixados no número anterior implicará para o aluno o pagamento de propinas adicionais correspondentes, por cada mês de atraso e até à data da respetiva entrega.
3. Os TFM realizados em contexto organizacional beneficiarão de um prazo de entrega alargado por mais dois meses, comparativamente aos trabalhos finais de mestrado de dissertação e em contexto misto, com isenção total do pagamento de propinas adicionais durante esse período.
4. No caso do TFM realizado em contexto misto ou organizacional, o parecer do orientador deve ter em consideração o parecer do orientador da organização envolvido no processo.
5. O TFM e documentação associada ao processo de nomeação de júri mencionada nas alíneas seguintes devem ser apresentados junto dos Serviços Académicos, tal como a seguir indicado:
  - a) Um Curriculum Vitae atualizado;
  - b) Parecer fundamentado do Orientador;
  - c) Cópia do formulário do repositório Institucional, disponível no campus on-line, devidamente preenchido e assinado pelo candidato com autorização para arquivo e indicação do tipo de divulgação pretendida;
  - d) Uma declaração de compromisso anti plágio;
  - e) Duas cópias em suporte digital (CD) devidamente protegidas por caixas de plástico, com identificação do nome do mestrando, do curso, da Unidade Académica e título do TFM, cada uma delas contendo dois ficheiros gravados em formato PDF/A com os conteúdos seguintes:
    - i. Texto integral do TFM, incluindo capa, texto e anexos (texto único, extraível e pesquisável);
    - ii. Folha de Rosto (capa), Resumo e Palavras-Chave, ambos em português e em inglês.

## Fase IV: Provas Públicas e discussão do TFM

### Artigo 37.º – Júri do mestrado

1. O TFM é objeto de discussão pública por um júri nomeado pela Direção da FEG/CPBS, sob proposta do Conselho Científico,
2. A nomeação do júri deve ser realizada após confirmação da conclusão integral dos requisitos académicos pelo candidato, exigidos à obtenção do grau de mestre, bem como da verificação da correspondente situação de Tesouraria que deve estar regularizada.
3. Da proposta de nomeação do júri, com identificação completa dos seus membros e respetivas competências (presidente, orientador e arguente), bem como da correspondente deliberação do Conselho Científico, devem ser entregues cópias digitalizadas aos Serviços Académicos pela Direção da FEG/CPBS.
4. A composição do júri deve ser comunicada ao candidato e afixada nos locais de estilo da Universidade.
5. O júri é constituído por três a cinco membros, sendo um destes o orientador. Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri, salvo o disposto no número seguinte.
6. Nos mestrados em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem integrar o júri dois (co) orientadores, sendo que neste caso o mesmo deverá ser composto por cinco a sete membros.
7. Os membros do júri, nomeados de entre nacionais e estrangeiros, têm que ser especialistas no domínio em que se insere o TFM e, regra geral, devem ser titulares do grau de doutor, ou especialistas de reconhecida experiência e competência profissional, de acordo com os critérios impostos pela lei geral em vigor sobre esta matéria,
8. O orientador do TFM não poderá presidir ao júri do mestrado.
9. O arguente não deverá ter tido participação na realização do TFM.
10. O presidente deve ocupar a categoria mais elevada de entre os restantes membros do júri, tendo ainda que ser professor na FEG/CPBS, ou lecionar no mestrado a que pertence o respetivo TFM.

### Artigo 38.º – Prazos máximos para a realização do ato público de defesa do trabalho final de mestrado

1. O prazo máximo para a realização do ato público de defesa é fixado em 6 meses, a contar da entrega do TFM.
2. O prazo referido no número anterior poderá ser alargado para os estudantes com curso de mestrado incompleto e TFM entregue, no uso da prerrogativa prevista no art. 25º n.º 3, e aplicação do art. 39º.
3. Para efeitos de contagem do prazo referido no nº1 não é contabilizado o mês de agosto.

## Artigo 39.º – Ato público de defesa do trabalho final de mestrado

1. As provas públicas só podem ser oficialmente marcadas após exarado o despacho de nomeação do júri pela Direção.
2. A discussão pública do TFM deve realizar-se com a presença de um mínimo de três membros do júri, entre os quais deverá estar obrigatoriamente o arguente.
3. A duração total da discussão pública não pode exceder sessenta minutos, podendo intervir todos os membros do júri.
4. Ao candidato é concedido tempo de resposta, idêntico ao despendido com as diferentes intervenções do júri, cabendo ao respetivo presidente a realização desse controlo.

## Artigo 40.º – Deliberação do júri do mestrado

1. Concluída a defesa do TFM, o júri reúne de imediato e em privado para apreciação da prova e deliberação sobre o resultado da mesma.
2. A apreciação da prova e a deliberação do resultado deverão atender aos critérios de classificação fixados em documento próprio, disponível no campus on-line.
3. O resultado da defesa do TFM é expresso por 'Não aprovado' ou 'Aprovado', neste último caso com classificação entre 10 e 20 valores.
4. O júri delibera sobre a classificação do candidato em votação nominal fundamentada, não sendo permitida a abstenção.
5. As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem.
6. Em caso de empate, o presidente do júri tem voto de qualidade.
7. Da reunião do júri é lavrada ata, da qual constam os votos de cada membro do júri com a respetiva fundamentação e a classificação da prova de defesa pública. Como anexo à ata deve ser incluído um parecer do arguente justificando a classificação final atribuída.

## Artigo 41.º – Confidencialidade

Nos casos em que tenha sido celebrado um termo de confidencialidade entre o aluno, orientador de empresa e orientador da FEG/CPBS, acerca do conteúdo total ou parcial do trabalho realizado em contexto organizacional ou misto, o CDO - Career and Development Office enviará cópia do mesmo aos Serviços Académicos que por sua vez informarão os respetivos membros do júri aquando da prova pública de defesa.

# Capítulo IV Classificação final e diplomas

## Artigo 42.º – Classificação final do grau de mestre

1. Ao grau académico de mestre é atribuída uma classificação final, expressa entre 10 e 20 valores da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.
2. A classificação final do aluno no mestrado será obtida calculando uma média, ponderada pelo número de créditos, das classificações obtidas em cada unidade curricular incluindo o TFM, até ao limite do total de créditos (ECTS) requerido, com consideração apenas da primeira casa decimal e arredondamento à unidade.
3. As menções qualitativas que acompanham as classificações finais do mestrado são as seguintes:
  - a) 10 a 13 suficiente (*rite*);
  - b) 14 e 15 bom (*felicitet*);
  - c) 16 e 17 muito bom (*magna cum laude*);
  - d) 18 a 20 excelente (*summa cum laude*).

## Artigo 43.º – Carta de mestrado

1. O grau de mestre é titulado por uma carta de mestrado emitida pelo Reitor da UCP e pelo Diretor da FEG/CPBS que mencionará a especialidade do grau.
2. A emissão da carta de mestrado, bem como das respetivas certidões, é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma elaborado nos termos e para os efeitos do DL n.º 42/2005 de 22 de fevereiro.

## Artigo 44.º – Certidão de registo do curso de mestrado

1. A aprovação no curso de mestrado é titulada por uma certidão de registo do curso de mestrado que mencionará a sua especialidade.
2. A emissão da certidão de registo do curso de mestrado, bem como das respetivas certidões, é acompanhada da emissão de um suplemento ao diploma elaborado nos termos e para os efeitos do DL n.º 42/2005 de 22 de fevereiro.

## Artigo 45.º – Prazo de emissão da carta de mestrado e suas certidões, da certidão de registo do curso de mestrado e do suplemento ao diploma

A carta de mestrado, a certidão de registo do curso de mestrado e o respetivo suplemento ao diploma serão elaborados no prazo máximo fixado nos termos do Regulamento dos Serviços Académicos, desde que o aluno tenha a sua situação de Tesouraria regularizada.

## Capítulo V Processo de acompanhamento dos mestrados

### Artigo 46.º – Processo de acompanhamento

1. Cada mestrado tem, obrigatoriamente, uma Direção.
2. A Direção de cada mestrado compete a um diretor nomeado pelo Conselho Científico da FEG/CPBS, mediante proposta da Direção da FEG.
3. Compete ao diretor de cada mestrado garantir a qualidade científica e pedagógica do programa, cuidar do seu bom funcionamento, promover a sua visibilidade externa e responsabilizar-se pelo processo de acreditação do mestrado junto da Agência de Acreditação e Avaliação do Ensino Superior (A3ES).
4. No cumprimento da sua função, compete em especial ao diretor de cada mestrado:
  - a) Elaborar a sua estrutura curricular, o plano de estudos e os créditos respetivos, submetendo-os para aprovação no Conselho Científico da FEG/CPBS;
  - b) Aprovar isenções de frequência de unidades curriculares do mestrado;
  - c) Solicitar, em cada ano letivo, a lecionação das unidades curriculares do curso de mestrado à direção da FEG/CPBS, auxiliando esta na distribuição do serviço docente;
  - d) Aprovar, no início de cada semestre letivo, a ficha da disciplina relativa às unidades curriculares do curso de mestrado;
  - e) Pronunciar-se e sugerir alterações nas linhas programáticas das unidades curriculares que entendam necessárias para se atingirem os objetivos globais de formação do mestrado;
  - f) Fomentar processos de atualização e inovação ao nível das linhas programáticas das unidades curriculares e dos métodos de ensino;
  - g) Aprovar os especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros, que sejam considerados para efeitos de orientação ou coorientação de TFM;
  - h) Presidir aos júris de mestrado;
  - i) Submeter à aprovação do Conselho Científico da FEG/CPBS os regulamentos específicos que venham a elaborar;
  - j) Elaborar um orçamento anual a ser aprovado pela Direção da FEG/CPBS;
  - k) Garantir a execução dos objetivos de ensino e aprendizagem e a sua correspondência aos créditos atribuídos a cada unidade curricular do mestrado.

## Capítulo VI Disposições Finais

### Artigo 47.º – Casos omissos

As situações não contempladas no presente regulamento seguem o disposto no DL n.º 74/2006 de 24 de março (alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho, 230/2009 de 14 de setembro e 115/2013 de 7 de agosto, alterado pelo DL n.º 63/2016 de 13 de setembro) e demais legislação aplicável, sendo os casos omissos decididos pela Direção da FEG/CPBS.

Aprovado em Conselho Científico da FEG/CPBS em 01 julho de 2019. Substitui versão anterior, aprovada em 23 de julho de 2018.



# Contactos

17

## Católica Porto Business School

### Assessoria da Direção

**Daniela Sousa e Silva**  
dssilva@porto.ucp.pt  
226 196 221

**Mariana Meireles Moreira**  
mmmora@porto.ucp.pt  
226 196 220

**Rosa Maria Gouveia**  
rmgouveia@porto.ucp.pt  
226 196 232

### Mobilidade Internacional INCOMING E OUTGOING

**Maria João Marques**  
mjmarques@porto.ucp.pt  
226 196 294

### OUTGOING

**Teresa Alves de Sousa**  
mtsousa@porto.ucp.pt  
226 196 269

### Career and Development Office

careeroffice@porto.ucp.pt  
226196200 (ext. 229/253/238/223)

### Edifício Américo Amorim RECEÇÃO

**Alexandra Moreira**  
camoreira@porto.ucp.pt  
226 196 260

**Rui Costa**  
rcosta@porto.ucp.pt  
226 196 260

### International Office

2.ª, 4.ª e 5.ª: 9h30–12h15 | 14h30–15h30  
3.ª: 14h30–15h30  
6.ª: 9h30–12h15

**Isabel Tomás**  
international@porto.ucp.pt  
226 196 286

### Serviços Académicos

2.ª a 6.ª: 9h45–11h45 | 14h15–16h15 | 18h00–20h00  
s.academicos@porto.ucp.pt  
226 196 206

**Teresa Lopes (Diretora)**  
tlopes@porto.ucp.pt

**Andreia Vale**  
avale@porto.ucp.pt  
226 196 200–Ext. 318

**Maria José Miranda**  
mjmiranda@porto.ucp.pt  
226 196 207

### Tesouraria

**Isabel Noverça**  
inoverca@porto.ucp.pt  
226 196 205

**Raquel Cabral**  
rcabral@porto.ucp.pt  
226 196 205

### Biblioteca e Gestão de Informação

biblioteca@porto.ucp.pt  
226 196 241

### Campus On-line

campus@porto.ucp.pt

### Direção de Sistemas e Tecnologias de Informação

suporte@porto.ucp.pt  
226 196 297

### Estudantes e Empregabilidade

**Maria Lopes Cardoso** (Diretora)  
ee.geral@porto.ucp.pt  
226 196 226

### Ana Clara Reis, André Monteiro, Lara Pacheco (Consulta Psicológica)

areis@porto.ucp.pt  
amonteiro@porto.ucp.pt  
lpacheco@porto.ucp.pt

**Ana Clara Reis, Lara Pacheco** (Empregabilidade)  
ee.emprego@porto.ucp.pt

**André Monteiro, Luisa Barbosa** (Bolsas e Apoios Sociais)  
ee.bolsas@porto.ucp.pt

### Direção dos Mestrados

**Francisca Guedes de Oliveira** (Diretora Adjunta para o 2.º ciclo)  
foliveira@porto.ucp.pt

### MESTRADO EM AUDITORIA E FISCALIDADE

**Maria José Fonseca** (Diretora)  
mest.auditoria@porto.ucp.pt

### MASTER IN BUSINESS ECONOMICS

**Alexandra Leitão** (Diretora)  
mest.beconomics@porto.ucp.pt

### MASTER IN FINANCE

**Paulo Alves** (Diretor)  
mest.financas@porto.ucp.pt

### MESTRADO EM GESTÃO

**Susana Costa e Silva** (Diretora)  
mest.gestao@porto.ucp.pt

### MESTRADO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Eva Oliveira** (Diretora)  
mest.grh@porto.ucp.pt

### MASTER IN MARKETING

**Susana Costa e Silva** (Diretora)  
mest.marketing@porto.ucp.pt



CATOLICA  
CATÓLICA PORTO  
BUSINESS SCHOOL

PORTO

EMPOWER  
YOUR  
FUTURE