



UNIVERSIDADE  
BEIRA INTERIOR

# Guia de Acolhimento de Docentes

VIP | very important pamphlet

UNIVERSIDADE  
BEIRA INTERIOR

BIBLIOTECA  
CENTRAL

# Índice

Mensagem da Reitora	1
Calendário Académico	2
Checklist - Docentes	3
Checklist - Diretores de Curso	5
Checklist - Presidente de Departamento	9
Cronograma de tarefas - Calendário (Despacho 2024RT07)	11
Funcionamento do ano letivo, distribuição de serviço e horários (Memorando_VREAAE_042_2025)	12
<b>Serviços de Informática da UBI (SIUBI)</b>	<b>15</b>
Registo	15
Conta UBI	16
Balcão Único - "Minha UBI"	16
Correio Eletrónico	17
Office365 e OneDrive	17
Acesso à rede sem fios - eduroam	17
VPN	18
DSH	18
FUC - Ficha de Unidade Curricular - Gabinete de Qualidade	18
<i>E-learning</i>	20
Balcão Virtual	20
Inquéritos Pedagógicos	20
GDUBI	20
SIGUBI	21
Cartão de Identificação Universitário - Docente	21
Imprimir no Campus	21
SPSS	22
<b>Acesso Portas/Estacionamento</b>	<b>23</b>
<b>Reserva e Acesso a Salas de Aulas</b>	<b>25</b>
<b>Biblioteca</b>	<b>26</b>
<b>Saúde e Alimentação</b>	<b>27</b>
<b>Gabinete de Apoio Psicológico (GAP)</b>	<b>28</b>
<b>Serviços de Ação Social (SASUBI)</b>	<b>29</b>

Gabinete de Inovação Pedagógica (GIP)	29
Mapa da UBI e da Covilhã	30
Contactos Úteis	30
Outros Contactos	32



É com enorme satisfação que dou as boas-vindas a todas e todos os docentes que iniciam agora a sua atividade na Universidade da Beira Interior (UBI). A escolha desta instituição como espaço de ensino e investigação é uma honra para nós e um passo importante para a construção de um futuro académico sólido, inovador e inclusivo.

A UBI é uma universidade jovem, dinâmica e em constante crescimento, que se distingue pela qualidade do seu ensino, pela investigação de excelência e pela forte ligação ao território, ao país e ao mundo. Cada docente tem um papel fundamental na concretização desta missão, contribuindo com a sua experiência, criatividade e dedicação para formar profissionais de excelência e gerar conhecimento de impacto.

Este Guia de Acolhimento foi pensado para apoiar a vossa integração, reunindo informações essenciais como o calendário académico, os procedimentos de registo pessoal, o funcionamento dos serviços e outros aspetos práticos que facilitarão o vosso dia-a-dia na instituição.

Desejo que este seja o início de uma experiência profissional enriquecedora, marcada por colaboração, inovação e crescimento mútuo.

Contem com o apoio da Reitoria e de toda a comunidade académica para, juntos, continuarmos a fazer da UBI uma universidade de referência, inclusiva e aberta ao futuro.

Bem-vindas e bem-vindos à Universidade da Beira Interior.

**Ana Paula Duarte**

Reitora da Universidade da Beira Interior

# Calendário Académico

Ano letivo: 2025/26

	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	S	S	D	S												
Setembro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Outubro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Novembro							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Dezembro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Janeiro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Fevereiro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28											
Março	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28											
Abril				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Maio						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Junho			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Julho				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Agosto							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Setembro			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Outubro					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Novembro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									

- >Período de Aulas
  - 1º Semestre: 2025-09-08 até 2025-12-19
  - 2º Semestre: 2026-02-18 até 2026-06-09
- >Exames Época Normal
  - 1º Semestre: 2026-01-09 até 2026-01-23
  - 2º Semestre: 2026-06-18 até 2026-02-06
- >Exames Época Recurso
  - 1º Semestre: 2026-02-02 até 2026-02-06
  - 2º Semestre: 2026-07-02 até 2026-07-08
- >Exames Época Especial: 2026-07-16 até 2026-07-22
- >Interrupção Letiva
  - Natal: 2025-12-22 até 2026-01-02
  - Páscoa: 2026-03-30 até 2026-04-06

Para mais informações consulte o site e o Despacho indicado:

<https://www.ubi.pt/Paginas/CalendarioAcademico.aspx>

[https://www.ubi.pt/Ficheiros/Sites/53/Paginas/399/Despachos/2025/Despacho\\_2025\\_RT\\_04.pdf](https://www.ubi.pt/Ficheiros/Sites/53/Paginas/399/Despachos/2025/Despacho_2025_RT_04.pdf)

## Checklist – Docentes

---

- Verificar se o **horário pessoal** na DSH está correto.
  - > Caso detete alguma inconformidade deve alertar o presidente de departamento a fim de evitar problemas com os processos académicos no final de cada semestre.
  - > **Calendário:** Após marcação pela Comissão de Horários.
  
- Preencher Ficha de Unidade Curricular de todas as unidades curriculares de que é responsável.
  - > **Calendário:** “Anualmente, e até ao final da segunda semana de aulas de cada semestre, os membros do corpo docente têm o dever de disponibilizar a ficha anual de unidade curricular no DSH.” (Artigo 111.º Ficha de unidade curricular do Regulamento Académico da UBI).
  
- Discutir os critérios de avaliação com os estudantes na 1ª aula (Artigo 118.º Critérios de avaliação do Regulamento Académico da UBI). Proceder à sua introdução na Distribuição de Serviços e Horários (DSH).
  
- Preencher os sumários (na DSH) no prazo de 30 dias (caso o prazo seja ultrapassado, é o Presidente de Departamento que deve desbloquear). Caso a aula seja substituída por outra atividade deverá colocar no sumário o conteúdo dessa atividade.
  
- Marcar presenças. A DSH dispõe de uma ferramenta chamada **HOJE** que permite a marcação da presença por parte do estudante.
  - > **Alerta:** Caso detete algum estudante em situação irregular deve alertá-lo para que regularize a situação nos Serviços Académicos o mais breve possível.
  
- Disponibilizar as classificações aos estudantes dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Académico.
  - > **Nota:** Os resultados da avaliação, qualquer que seja a modalidade adotada, são divulgados até 30 dias após a realização dos mesmos (Artigo 128.º do Regulamento Académico da UBI). Se a decisão de comparecer numa prova de avaliação depender de classificações anteriores, estas são divulgadas no Balcão Virtual, com uma antecedência mínima de 3 dias seguidos, antes da data marcada para a realização desta prova.

>**Alerta:** Sempre que o estudante é classificado como “**Não admitido**” numa determinada unidade curricular este fica impedido de se apresentar a qualquer exame.

#### Encerrar **Processo Académico**

Enquanto o Processo Académico não se encontrar encerrado, o estudante não tem acesso às suas classificações e não poderá solicitar a certidão de conclusão nos Serviços Académicos. O processo académico é encerrado aquando do preenchimento da pauta ensino aprendizagem, juntamente com os sumários e a ficha da unidade curricular.

>**Calendário:** No final de cada semestre e antes dos exames.

Caso pertença à Comissão de Horários, deve configurar os horários do respetivo departamento nos dias marcados para o efeito. De acordo com o Despacho 2024RT07- Cronograma de tarefas - Calendário - Elaboração e aprovação da DSH.

#### Links úteis:

>Calendário Académico:

<https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/>

>Regulamentos UBI:

[https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/Pagina/legislacao#legislacao\\_ubi](https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/Pagina/legislacao#legislacao_ubi)

>Procedimentos e Documentação - Vice-Reitoria para o Ensino:

[https://www.ubi.pt/Entidade/procedimentos\\_docs](https://www.ubi.pt/Entidade/procedimentos_docs)

## Checklist – Diretores de Curso

---

- Validar Ficha de Unidade Curricular (**1º momento** – início do semestre letivo sem preenchimento do Programa Cumprido; e **2º momento** – final do semestre letivo com preenchimento do Programa Cumprido).
  
- Sinalizar Unidades Curriculares que pela sua natureza **dispensam exame**.
  - **Calendário:** Aquando da distribuição de serviço e marcação de horários.
  
- Definir Vagas para Ano Zero (através de e-mail para **vrensino@ubi.pt**).
  - **Calendário:** Até 30 de junho.
  
- Definir Vagas **Unidades Curriculares Isoladas** (através de memorando no GDUBI).
  - **Calendário:** Até 30 de junho.
  
- **Seriação** das candidaturas de Concursos Especiais (maiores de 23, mudança de par, internacionais). O Diretor de Curso pode não estar no júri destes concursos, mas poderá alertar os colegas dos prazos a cumprir.
  - **Calendário:** Verificar no Calendário Académico de cada ano letivo.
  
- **Seriação** das candidaturas de **Unidades Curriculares Isoladas** (diferentes fases).
  - **Calendário:** Verificar no Calendário Académico de cada ano letivo.
  
- **Seriação** das candidaturas para **2º ciclo** (aplicável apenas a Diretor de Curso de 2º ciclo) (diferentes fases).
  - **Calendário:** Verificar no Calendário Académico de cada ano letivo.
  
- **Seriação** das candidaturas para **3º ciclo** (aplicável apenas a Diretor de Curso de 3º ciclo) (diferentes fases).
  - **Calendário:** Verificar no Calendário Académico de cada ano letivo.

- Marcação de **exames** (1º semestre e 2º semestre).
  - >**Calendário:** Habitualmente cerca de um mês e meio antes das épocas de exames é aberta a plataforma. É enviado um alerta pela V.R.Ensino. Depois de encerrada a plataforma já não é reaberta.
  
- Atribuição de orientação aos estudantes de 2º e 3º ciclo.
  
- Marcação de **Provas Públicas para 2º ciclo** (aplicável apenas a Diretores de Curso de 2º ciclo): proposta de membros do júri, proposta de despacho e aprovação em Comissão Científica de Curso.
  - >**Calendário:** A informação é enviada pelo secretariado da Faculdade aquando da entrega das dissertações por parte dos estudantes.
  
- Validar **parecer de orientador** de renovação de matrícula para **3º ciclo** (aplicável apenas a Diretores de Curso de 3º ciclo).

### Links úteis:

>Calendário Académico:

<https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/>

>Regulamentos UBI:

[https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/Pagina/legislacao#legislacao\\_ubi](https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/Pagina/legislacao#legislacao_ubi)

>Procedimentos e Documentação – Vice-Reitoria para o Ensino:

[https://www.ubi.pt/Entidade/procedimentos\\_docs](https://www.ubi.pt/Entidade/procedimentos_docs)

## Procedimentos nos processos da dissertação

- Entrega da dissertação por parte do **estudante nos Serviços Académicos**.
- Memorando – nomeação do Júri de Prova (**Serviços Académicos para o secretariado da faculdade**).
- Balcão Virtual > Curso > Provas > Júris (indicar júri de cada aluno - **diretor de curso**).
- Balcão Virtual > Curso > Provas > Atas de Comissão e Projeto de Despacho (**diretor de curso para secretariado da faculdade – reunião do conselho científico – envio para os Serviços Académicos**).
- Balcão Virtual > Curso > Provas > Preencher os campos necessários em cada aluno (data, hora, local da prova e data da ata dos critérios da defesa - departamento - **diretor de curso**).
- Em cada aluno encontra-se o ficheiro da dissertação que tem de ser enviado para cada membro do júri (**diretor de curso**).
- Envio do despacho de delegação quando aplicável (**diretor de curso > secretariado do departamento > Serviços Académicos**).
- Envio da ata nº1 (assinatura de todos os membros do júri) - (**diretor de curso > secretariado do departamento > Serviços Académicos**).
- Envio do edital (assinado pelo presidente do júri) - (**diretor de curso > secretariado do departamento > Serviços Académicos**).
- Divulgação do edital (**diretor de curso**).
- Defesa da prova.

Envio da ata nº2, se o aluno tiver que entregar versão final após defesa, essa informação tem que constar na ata (assinatura de todos os membros do júri) e pauta (**secretariado do departamento > Serviços Acadêmicos**).

**Nota:**

Todos os documentos enviados para os Serviços Acadêmicos, têm de ser originais e encontrarem-se devidamente assinados.

# Checklist – Presidentes de Departamento

---

- **Distribuição de serviço letivo** (conforme cronograma de tarefas).  
>Calendário: 31 de maio.
  
- **Aprovação da Distribuição** de Serviço nos órgãos.  
>Calendário: 31 de maio.
  
- Definição do **Bloqueio/Desbloqueio** de Unidades Curriculares Optativas em funcionamento do ano/semestre letivo seguinte.  
>Calendário: 15 de junho.
  
- **Definir a Comissão de Horários** e solicitar a marcação dos dias previamente definidos.  
>Calendário: 11 de junho.
  
- **Desbloquear sumários.**  
>Calendário: Os sumários encontram-se disponíveis para preenchimento durante 30 dias. Quando são desbloqueados apenas ficam disponíveis para preenchimento durante 7 dias.
  
- **Aprovar registos** para acesso à DSH por parte de Monitores e Investigadores.  
>Calendário: Durante todo o ano letivo.
  
- **Validar os horários dos docentes.**  
>Calendário: Durante todo o ano letivo.
  
- **Verificar Processos Académicos por encerrar** no final de cada semestre.
  
- Consultar o a nota “Memorando\_VREAAE\_042\_2025 Funcionamento do ano letivo, distribuição de serviço e horários”.

### Links úteis:

>Calendário Académico:

<https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/>

>Regulamentos UBI:

[https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/Pagina/legislacao#legislacao\\_ubi](https://www.ubi.pt/Sites/academicos/pt/Pagina/legislacao#legislacao_ubi)

>Procedimentos e Documentação - Vice-Reitoria para o Ensino:

[https://www.ubi.pt/Entidade/procedimentos\\_docs](https://www.ubi.pt/Entidade/procedimentos_docs)

# Despacho 2024RT07 – Cronograma de tarefas – Calendário – Elaboração e aprovação da DSH



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible official.

## Anexo I

### Cronograma de tarefas: Calendário, Elaboração e Aprovação da Distribuição de Serviço e Horários (DSH)

Ação	Descrição	Data Fim
1	Aprovar calendário académico do ano seguinte (Senado)	15 de dezembro
2	Configuração do calendário académico do ano seguinte (Vice-Reitoria do Ensino)	31 de janeiro
3	Importação dos cursos na DSH (ator: Gabinete de Qualidade)	28 de fevereiro
4	Abertura da DSH para especificação da distribuição de serviço (ator: Vice-Reitoria com a pasta do Ensino)	01 de abril
5	Finalização da especificação da distribuição da distribuição de serviço na DSH (ator: Presidente de Departamento)	31 de maio
6	Aprovação da distribuição de serviço nos órgãos (atores: CC e CCD)	31 de maio
7	Definição de UC opcionais/bloqueio e desbloqueio (ator: Presidente de Departamento)	15 de junho
8	Definição de vagas para unidades curriculares isoladas (ator: Diretor de Curso)	30 de junho
9	Elaboração dos horários do ano letivo seguinte (ator: Comissão de Horários)	11 de julho

# Memorando\_VREAAE\_042\_2025

## Funcionamento do ano letivo, distribuição de serviços e horários



Vice-Reitoria  
Ensino, Assuntos Académicos  
e Empregabilidade

MEMORANDO N.º VREAAE/042/2025

**De:** Vice-Reitora para o Ensino, Assuntos Académicos e Empregabilidade

**Para:** Exmos(as). Senhores(as) Presidentes de Departamento

**Assunto:** Distribuição de Serviço Letivo, Horários, Ano Letivo 2025/2026 e Funcionamento do Ano Letivo

Solicita-se que sejam tomadas em consideração as datas e indicações, abaixo, relativamente à Distribuição de Serviço letivo, funcionamento das Unidades Curriculares (UCs) e Horários (DSH) para o Ano Letivo 2025/2026.

### 1. Distribuição de Serviço letivo

- 1.1. A distribuição de serviço letivo anual deve ser elaborada e inserida na plataforma de Distribuição de Serviço e Horários (DSH), permitindo a geração de relatórios, até ao **dia 31 de maio de 2025**.
- 1.2. As propostas de distribuição de serviço letivo devem incluir a especificação de licenças sabáticas, docentes convidados e colaboração de bolsheiros.
- 1.3. Em termos de organização considerar:
  - a) Agregar as UCs comuns a vários cursos para que os docentes introduzam os processos académicos e os sumários uma única vez;
  - b) Que a divisão dos turnos seja feita com as seguintes regras:
    - i) N.º de estudantes em Práticas Laboratoriais (PL): grupos de 15 a 25;
    - ii) N.º de estudantes em Teórico-Práticas (TP): grupos de pelo menos 40.

Convento de Santo António  
6201-001 Covilhã  
Portugal  
Tel: +351 275 329 179 | E-mail: vrensino@ubi.pt  
[www.ubi.pt](http://www.ubi.pt)



UNIVERSIDADE  
BEIRA INTERIOR

Vice-Reitoria  
Ensino, Assuntos Académicos  
e Empregabilidade

## 2. Elaboração de Horários

### 2.1. Orientações para execução de horários

- a) Elaboração dos horários na ótica do estudante (ver alínea b), considerando blocos de manhãs/tardes, com marcação de aulas entre as 8h00 e as 20h00;
- b) Minimizar as deslocações dos estudantes com a atribuição de uma sala por curso/ano;
- c) Marcação de aulas:
  - i) 1.º ciclo e mestrados integrados: anos ímpares, período da manhã; anos pares: período da tarde;
  - ii) 2.º ciclo: 1.º ano curricular, período da tarde;
- d) A carga letiva dos docentes deve ser distribuída em dois dias não consecutivos, exceto em casos devidamente autorizados;
- e) Cargas horárias letivas máximas:
  - i) Carga horária letiva máxima por UC não pode ultrapassar as 4 horas diárias;
  - ii) Para as UCs do 1.º ciclo, não se devem marcar blocos de 4 horas consecutivas.

### 2.2. Datas para elaboração de horários

A elaboração dos horários de acordo com o calendário, abaixo, com exceção dos elaborados em salas dos respetivos departamentos.

Convento de Santo António  
6201-001 Covilhã  
Portugal  
Tel.: +351 275 329 179 | E-mail: vrensino@ubi.pt  
[www.ubi.pt](http://www.ubi.pt)



Vice-Reitoria  
Ensino, Assuntos Académicos  
e Empregabilidade

Semestre	Data	Faculdade	Salas de Trabalho
1.º	24/06/2025	FC, FE, FCS	<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 1</a>
	25/06/2025		<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 1</a>
1.º	26/06/2025	FCSH, FAL	<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 3</a>
	27/06/2025		<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 4</a>
2.º	27/01/2026	FCSH, FAL	<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 5</a>
	28/01/2026		<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 6</a>
2.º	29/01/2026	FC, FE, FCS	<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 7</a>
	30/01/2026		<a href="#">Elaboração de Horários – Sala 8</a>

### 3. Funcionamento do ano letivo:

As UCs de opção, especializações ou ramos de cursos de 1.º ciclo, mestrado integrado, 2.º e 3.º ciclos que, até ao **dia 30 de outubro de 2025 e 31 de março de 2026**, respetivamente, 1.º e 2.º semestre, não atinjam o número mínimo de inscritos de seis (6) estudantes serão encerradas. Contudo, embora não contando para a distribuição de serviço, as Ucs poderão funcionar caso o docente responsável a queira assegurar.

Com os melhores cumprimentos,

Universidade da Beira Interior, 05 de maio de 2025

A Vice-Reitora,

Prof.ª Doutora Helena Alves

Convento de Santo António  
6201-001 Covilhã  
Portugal

Tel.: +351 275 329 179 | E-mail: vrensino@ubi.pt

[www.ubi.pt](http://www.ubi.pt)

# Serviços de Informática da UBI

SIUBI

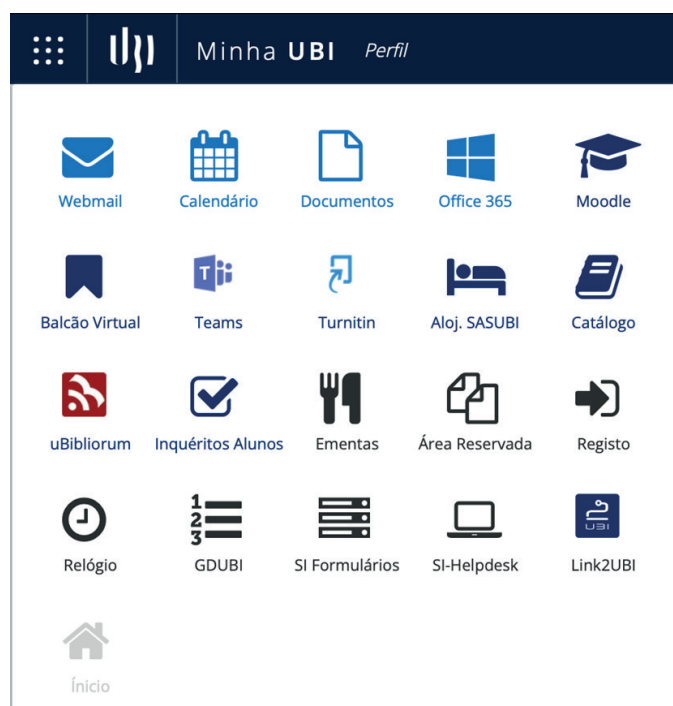
Os Serviços de Informática da UBI têm espaços de atendimento presencial nos diversos polos da universidade – Polo I (principal), FCS e FCSH.

Além disso, podem ser contactados por diversos meios: e-mail, extensão interna da UBI, telefone, *SI-Helpdesk* (serviço de criação automática de *tickets*).

Têm também disponíveis diversos manuais de apoio ao utilizador, para funcionalidades básicas como configuração do wi-fi (eduroam), recuperação de password, entre outras.

Toda a informação sobre contatos, localização e manuais pode ser consultada em:

<https://si.ubi.pt>



## Registo

<https://registo.ubi.pt>

A interface de registo permite recolher toda a informação necessária para a criação da conta UBI e para todos os processos administrativos.

O registo tem obrigatoriedade e, sempre que exista uma alteração de funções que implique alteração do tipo de perfil (função/ departamento/ serviço, ...), deve ser feito novo registo.

## Conta UBI

---

A conta UBI permite o acesso a todas as aplicações da UBI, associadas à docência.

A conta é criada no momento da validação final do 1º registo efetuado na UBI e demora entre 24 a 48h a ser efetivamente criada.

Esta conta é formada por um nome de utilizador – e-mail oficial UBI – e por uma palavra-passe (password).

O nome de utilizador pode ser personalizado no ato do 1º registo, recorrendo a uma das opções disponíveis que o sistema apresenta.

O 1º acesso ao Minha UBI obriga sempre à alteração da palavra-passe. Devem ser observadas as regras de uma palavra-passe forte, disponíveis em:

**<https://www.ubi.pt/Sites/siubi/pt/Pagina/palavras-passes>**

Se o nome de utilizador não for personalizado no momento do registo (casos de docentes que já tinham uma ligação anterior à UBI), esta personalização pode ser efetuada em:

**<https://minha.ubi.pt> > Dados Pessoais > Personalizar E-mail**

Mais informações disponíveis em:

**<https://www.ubi.pt/Sites/siubi/pt/Noticia/664>**

A Política de Utilização Aceitável das infraestruturas tecnológicas (PUA), que regulamenta a Gestão de Identidades e Serviços Associados da UBI, está disponível para consulta em:

**<https://www.ubi.pt/Sites/siubi/pt/Pagina/regulamentos>**

## Portal Único – “Minha UBI”

 <https://minha.ubi.pt>

O portal da Universidade da Beira Interior funciona como centro agregador de plataformas e distribuidor de conteúdos da UBI, de acordo com o perfil do utilizador.

Os docentes podem consultar, e/ou atualizar dados pessoais, aceder a documentos na área reservada da UBI, ao Office365 e a todas as plataformas disponíveis na UBI, associadas à docência, nomeadamente, DSH, Balcão Virtual, Moodle e GDUBI.

Todas as aplicações (referidas acima e outras) estão acessíveis no botão das aplicações, no canto superior esquerdo.

## Correio Eletrónico

---

O endereço do correio eletrónico tem a forma nomeutilizador@ubi.pt e pode ser consultado através do portal <https://minha.ubi.pt> ou <https://outlook.com/owa/ubi.pt>.

O correio eletrónico da UBI é o meio institucional oficial de comunicação entre os diversos serviços da universidade, o docente e os estudantes. Desencoraja-se fortemente a utilização de e-mails pessoais em comunicações institucionais.

Mais informações em: <https://si.ubi.pt> > **Manuais e Documentação** > **E-mail**

## Office365 e OneDrive

---

O Office 365 Educação integra um conjunto de serviços que permite o trabalho e partilha de informações.

Encontra-se disponível gratuitamente para professores com ligação ativa à UBI.

Estes serviços incluem o Office Online (Word, PowerPoint, Excel, OneNote e Teams), armazenamento no OneDrive, o Yammer e sites de SharePoint, entre outros.

Podem instalar gratuitamente as aplicações completas do Office em até 5 equipamentos (<https://minha.ubi.pt> > **(Aplicações)** > **Office365** > **Instalar**).

Mais informações de configuração em:

<https://si.ubi.pt> > **Manuais e Documentação** > **Office365**

Perguntas mais frequentes sobre o Office365 podem ser consultadas em:

<https://products.office.com/pt-PT/microsoft-office-for-home-and-school-faq>

## Acesso à Rede Sem Fios (eduroam)

---

Cerca de 90% do campus da UBI encontra-se coberto com rede sem fios.

O acesso à rede é garantido através do protocolo 802.1x, que permite a autenticação direta do cliente à rede. Para aceder à rede sem fios – eduroam – é necessário ter a conta UBI operacional.

Mais informações em:

<https://si.ubi.pt> > **Manuais e Documentação** > **WIFI**

## VPN

---

Certas aplicações UBI só podem ser acedidas dentro da rede informática da UBI. Quando fora, para aceder às mesmas, será sempre necessário ter ativa a VPN UBI – *Virtual Private Network*.

O pedido de acesso à ligação VPN é disponibilizado a todos os docentes, a partir do link:

 <https://minha.ubi.pt> > [siformularios](#) > [Acesso VPN](#)

Mais informações em:

<https://si.ubi.pt> > [Manuais e Documentação](#) > [VPN](#)

## DSH – Plataforma de Distribuição de Serviço e Horários

---

 <https://dsh.ubi.pt>

É a principal ferramenta (administrativa) de trabalho dos docentes. Nela é definida a distribuição de serviço por disciplina/docente. Também aqui são criados todos os horários oficiais da UBI.

No DSH, os docentes podem aceder aos horários, obter informação sobre disciplinas, alunos e tratar de todos os processos necessários para o preenchimento e encerramento do processo académico.

A plataforma DSH, fora da rede informática da UBI, só é acessível com a VPN ativa.

Existem manuais de apoio à utilização, na própria plataforma:

**DSH > Ajuda ou no portal de e-learning – Moodle, consultando a disciplina: Formação Docentes.**

### >FUC – Ficha de Unidade Curricular – Gabinete de Qualidade

A Ficha de Unidade Curricular (FUC) responde à necessidade de detalhar, num só documento, todas as informações relevantes sobre uma Unidade Curricular (UC) e adaptar esse documento ao modelo instituído pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, A3ES, de forma a facilitar o preenchimento das FUC aquando dos momentos de avaliação externa e permitir o upload (projecto em curso) para a plataforma da Agência, quando necessário.

A Ficha de Unidade Curricular (FUC) responde à necessidade de detalhar, num só

documento, todas as informações relevantes sobre uma Unidade Curricular (UC) e adaptar esse documento ao modelo instituído pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, A3ES, de forma a facilitar o preenchimento das FUC aquando dos momentos de avaliação externa e permitir o upload (projecto em curso) para a plataforma da Agência, quando necessário.

O conteúdo inserido na FUC serve três propósitos:

- >Fornecer aos estudantes e a outras partes interessadas uma visão clara do que esperar e do que será aprendido;
- >Alimentar a informação no site da UBI sobre cada Unidade Curricular, promovendo a transparência;
- >Padronizar este importante instrumento de trabalho do processo de ensino e aprendizagem segundo os referenciais da A3ES, com vista a incrementar a qualidade e a eficácia.

O acesso à FUC processa-se via DSH na Minha UBI, para os perfis de docente e de director de curso.

O seu preenchimento é da responsabilidade do regente da UC, com base, sempre que aplicável, na informação submetida nos relatórios de avaliação da A3ES. A validação cabe ao Diretor de Curso.

A FUC – que integra oito campos de preenchimento obrigatório – passa por duas fases distintas:

- >O chamado 1.º momento, que decorre até ao final da segunda semana de aulas de cada semestre, durante o qual o regente preenche e submete para apreciação do diretor de curso sete dos oito campos obrigatórios que, por sua vez, valida ou devolve para correcção;
- >O 2.º momento e último momento, em que é preenchido pelo regente o “Programa Cumprido”.

Em “Ajuda” junto a cada campo, estão disponíveis algumas orientações para o preenchimento.

Antes da submissão, a necessidade de actualização das fichas deve ser avaliada. Sempre que se justifique a sua actualização, devem ser respeitados os Objectivos iniciais da Unidade Curricular. Uma alteração significativa aos objectivos pressupõe a criação de uma nova UC.

Antes da submissão, a necessidade de actualização das fichas deve ser avaliada. Sempre que se justifique a sua actualização, devem ser respeitados os Objectivos iniciais da Unidade Curricular. Uma alteração significativa aos objectivos pressupõe a criação de uma nova UC.

## E-learning

<https://moodle.ubi.pt>

O Moodle é a plataforma de gestão de aprendizagem oficial da UBI e o local de excelência para comunicação e interação entre docentes e estudantes. Na área do **Moodle**, todos os docentes têm 2 disciplinas importantes de ajuda:

>Desenvolvimento e Ajuda: com pequenos manuais de ajuda em tarefas internas do Moodle;

>Formação Docentes: com manuais e vídeos relacionados com a utilização da DSH – orientados às tarefas específicas de cada perfil/função de docente

## Balcão Virtual

<https://minha.ubi.pt>

O Balcão Virtual agrega algumas tarefas inerentes ao trabalho de docência. Estas tarefas estão progressivamente em transição para a plataforma DSH.

Todas as tarefas relacionadas com candidaturas de estudantes (excepto Concurso Nacional de Acesso - CNA) também são realizadas aqui.

## Inquéritos Pedagógicos

<https://inqueritosalunos.ubi.pt/login>

Esta é uma ferramenta que se destina à avaliação dos docentes e Unidades Curriculares.

São realizados semestralmente e a sua gestão é da responsabilidade do Gabinete de Qualidade. Os resultados podem ser consultados no Balcão Virtual. Todos os docentes devem incentivar os estudantes a fazer o seu preenchimento.

## GDUBI - Gestão Documental da UBI

<https://gdubi.ubi.pt>

O GDUBI é o software de gestão documental da UBI. No GDUBI, encontra todo o tipo de documentos pessoais (faltas, férias, ...), externos (faturas, ...), internos (memorandos, pedidos de deslocação, ...), etc. Para além disso, tem associado aos documentos a parte de procedimentos para cada tipo de documento.

O acesso ao GDUBI, quando necessário, tem de ser efetuado pelos Recursos Humanos da UBI. Apenas Diretores e Presidentes de Departamento têm acesso ao GDUBI.

## **SIGUBI – Sistema de Gestão de Aquisição**

 <https://sigubi.ubi.pt>

A este software têm acesso os Presidentes de Departamento e qualquer docente que seja responsável por um projeto, com utilização de verbas próprias, do departamento ou da faculdade.

## **Cartão de Identificação Universitário – Docente**

O Cartão de Identificação Universitário é um serviço gratuito que permite reunir num só cartão várias funcionalidades, designadamente:

- >Identificação como docente da UBI;
- >Acesso a diversos serviços internos (impressão e cópias, empréstimos de livros nas bibliotecas, pagamento em bares e refeitórios);
- >Controlo de acesso a bibliotecas, salas, edifícios e parques de estacionamento (que devem ser solicitados aos Serviços Técnicos da UBI: <https://www.ubi.pt/Entidade/Tecnicos>);
- >Cartão bancário (opcionalmente).

O cartão tem de ser pedido num balcão da CGD (em Portugal), indicando somente a função de docente da UBI e o NIF.

## **Imprimir no Campus**

Para utilizar o sistema de impressão e digitalização disponibilização pela UBI, é necessário instalar software apropriado no computador pessoal ou, em alternativa, utilizar a impressão web e ter saldo positivo na conta associada ao respetivo Cartão de Identificação Universitário.

O cartão pode ser carregado num dos quiosques disponíveis no campus.

Mais informações em: <https://si.ubi.pt> > **Manuais e Documentação** > **Sistema de Impressão**

## SPSS

---

O software SPSS encontra-se disponível para download e instalação, por os docentes e estudantes da UBI.

Mais informações em:

<https://si.ubi.pt> > Manuais e Documentação > IBM SPSS



## Acesso Portas/Estacionamento

O pedido de acesso ao Parque de Estacionamento da UBI deve ser realizado através do preenchimento de um formulário online, cujo link se encontra abaixo indicado:

[https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=GTAAK7V7BEmoZIZRq70ljsD\\_XeBHDmtBgRuOYV3P3hZUMDJBTjM2VVVBREY5MTJNUEkxRk0wSE4xRS4u&route=shorturl](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=GTAAK7V7BEmoZIZRq70ljsD_XeBHDmtBgRuOYV3P3hZUMDJBTjM2VVVBREY5MTJNUEkxRk0wSE4xRS4u&route=shorturl)

O acesso ao parque é feito por meio do cartão UBI. Caso ainda não tenha recebido o seu cartão, antes de preencher o formulário, por favor, entre em contacto com a Vice-Reitoria para o Património, Infraestruturas e Sustentabilidade através do telefone +351 275 319 013 (Ext. 2013) ou pelo e-mail:

[vrpatrimonio@ubi.pt](mailto:vrpatrimonio@ubi.pt)

Após o recebimento do formulário, os pedidos serão analisados. Caso aprovados, os requerentes serão notificados por e-mail na última semana do mês, com informações adicionais, incluindo detalhes sobre o pagamento e a atualização do cartão que permitirá a abertura da cancela correspondente.

Tarifas Disponíveis:

- >Tarifa Mensal: 6,00€
- >Tarifa Anual: 60,00€

Metódos de Pagamento para Docentes, Funcionários e Investigadores:

- >Débito direto do vencimento (com possibilidade de renovação automática;
- >Transferência Bancária (enviar comprovativo de pagamento para [estacionamento@ubi.pt](mailto:estacionamento@ubi.pt))
- >Pagamento em dinheiro na Tesouraria da UBI.

Método de pagamento para Estudantes e Bolseiros:

- >Transferência bancária (enviar comprovativo de pagamento para [estacionamento@ubi.pt](mailto:estacionamento@ubi.pt))
- >Pagamento em dinheiro na Tesouraria da UBI.

Pedido de Renovação de acesso:

- >Tarifa Mensal (Pagamento por Transferência Bancária)
  - Caso deseje continuar com o acesso ao parque nos meses subsequentes, basta enviar o comprovativo de pagamento até ao dia 3 do mês em que deseja utilizar o estacionamento, enviar e-mail para [estacionamento@ubi.pt](mailto:estacionamento@ubi.pt).

mês em que deseja utilizar o estacionamento, enviar e-mail para [estacionamento@ubi.pt](mailto:estacionamento@ubi.pt).

Pedido de Renovação de acesso:

>Tarifa Mensal (Pagamento por Transferência Bancária)

- Caso deseje continuar com o acesso ao parque nos meses subsequentes, basta enviar o comprovativo de pagamento até ao dia 3 do mês em que deseja utilizar o estacionamento, enviar e-mail para [estacionamento@ubi.pt](mailto:estacionamento@ubi.pt).

>Tarifa Anual (Pagamento por Transferência Bancária)

- Se deseja continuar a utilizar o estacionamento após o período de 12 meses, será necessário preencher um novo formulário de solitação e acesso. Ao chegar à pergunta "Chegou ao fim do formulário, deseja adicionar comentários?", indique que já é utilizador do parque e que se trata de uma renovação.



# Reserva e Acesso a Salas de Aulas

---

## > Acesso a Salas

As chaves das salas de aula encontram-se na portaria. Recomenda-se, assim, que verifiquem junto dos responsáveis da portaria se a sala já se encontra aberta ou, em caso contrário, se proceda à recolha da chave correspondente.

## > Reserva de Salas

A reserva de salas para fins diversos, tais como avaliações, aulas suplementares, eventos, entre outros, deve ser solicitada junto do secretariado do respetivo departamento.

## > Para reservar salas de aula na FCS

A reserva deve ser efetuada por intermédio do secretariado da Presidência ou de outro responsável designado, através do registo na plataforma própria da FCS. Em particular, as salas de avaliação (AP1, AP2, AP3) da FCS devem ser reservadas no gabinete de informática da faculdade, enquanto os laboratórios devem ser reservados junto do secretariado do LAC.



# Biblioteca

As bibliotecas da UBI oferecem uma vasta gama de recursos e serviços para apoiar as atividades de ensino, aprendizagem e investigação. Os docentes podem usufruir do acesso a uma extensa coleção de livros, revistas, bases de dados especializados e outros materiais académicos, tanto físicos quanto digitais.

Além disso, as bibliotecas disponibilizam espaços de estudo e leitura, serviços de empréstimo, impressão e cópias, bem como apoio na utilização de recursos eletrónicos e na realização de pesquisas bibliográficas.

Para mais informações consulte o site indicado:

<https://www.ubi.pt/sites/biblioteca/pt>



## Saúde e Alimentação

A UBI, através do Serviço de Ação Social (SASUBI), oferece diversas opções de alimentação à sua comunidade académica, incluindo alunos, docentes e colaboradores. O objetivo é garantir refeições equilibradas, nutritivas e acessíveis, promovendo a saúde e o bem-estar de todos.

Os SASUBI oferece serviços de restauração em diferentes pontos do campus, incluindo bares e refeitórios, com opções de menus variados, adequados às necessidades alimentares e preferências de cada pessoa. Além disso, são oferecidas alternativas vegetarianas, veganas e dietas específicas para pessoas com restrições alimentares.

O serviço de alimentação da UBI visa, assim, garantir não apenas a qualidade e a diversidade das refeições, mas também o conforto e a conveniência para todos os membros da comunidade universitária.

Cada Polo tem uma cantina e bar, que serve alunos, docentes e não docentes. Existe ainda a cantina de Santo António, junto às residências Salmão e a cantina da Melo e Castro junto ao Polo principal.

Para mais informações consultar :

[https://www.ubi.pt/Entidade/SASUBI\\_Alimentacao](https://www.ubi.pt/Entidade/SASUBI_Alimentacao)



# Gabinete de Apoio Psicológico

GAP

A UBI oferece um serviço de apoio psicológico destinado a alunos, docentes e funcionários da instituição. Este serviço visa promover o bem-estar emocional e psicológico da comunidade universitária, ajudando a lidar com dificuldades e desafios pessoais ou académicos.

O apoio é realizado por psicólogos qualificados e inclui atendimentos individuais, sessões de orientação e acompanhamento psicológico, assim como workshops e atividades de prevenção e sensibilização. O objetivo é proporcionar um espaço seguro e confidencial para que os membros da UBI possam discutir questões relacionadas com stress, ansiedade, autoestima, adaptação à vida universitária, entre outros.

Para mais informações sobre os serviços de apoio psicológico, consulte:  
<https://www.ubi.pt/Evento/1237>



## Serviços de Ação Social

SASUBI

A UBI oferece uma vasta gama de atividades desportivas aos seus alunos, docentes e colaboradores, com o objetivo de promover a saúde, o bem-estar e a prática de desporto em diversas modalidades. Os serviços de ação social da UBI (SASUBI) são responsáveis pela organização e gestão dessas atividades, disponibilizando instalações de qualidade, como ginásios, campos desportivos e outras infraestruturas.

Os membros da comunidade universitária têm acesso a diferentes modalidades desportivas, como futsal, basquetebol, voleibol, natação, entre outras atividades. Além disso, são promovidos eventos e competições internas, como torneios e campeonatos, que incentivam a prática regular de atividade física e o espírito de equipa.

Para mais informações sobre as atividades desportivas, consulte:  
[https://www.ubi.pt/Entidade/SASUBI\\_Cultura\\_Desporto](https://www.ubi.pt/Entidade/SASUBI_Cultura_Desporto)

## Gabinete de Inovação Pedagógica

GIP

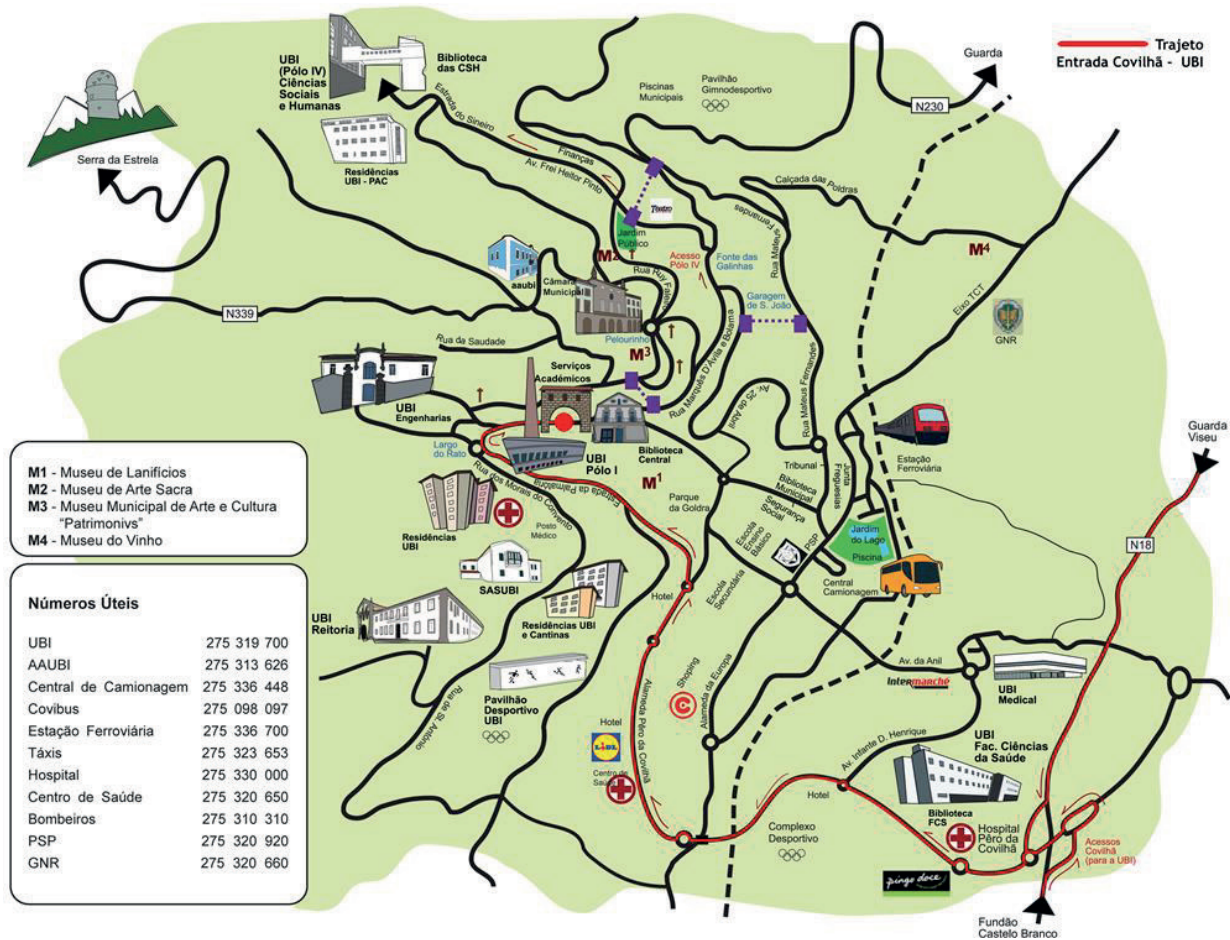
O Gabinete de Inovação Pedagógica (GIP) da Universidade da Beira Interior é uma estrutura dedicada à promoção da qualidade do Ensino Superior e à valorização da prática docente. Este gabinete dinamiza diversas iniciativas dirigidas a toda a comunidade académica e, em particular, aos docentes, disponibilizando ações de formação, seminários, jornadas pedagógicas, cursos de capacitação digital, acesso a licenças de ferramentas digitais de apoio ao ensino, entre outras oportunidades que visam apoiar a inovação pedagógica.

Para os docentes que iniciam funções na UBI, o GIP constitui um recurso estratégico de apoio ao desenvolvimento profissional e pedagógico, facilitando a integração de metodologias diferenciadas e ajustadas às exigências do Ensino Superior.

Para mais informações, consulte:  
>Formações Pedagógicas a decorrer:  
[https://www.ubi.pt/Entidade/formacao\\_pedagogica](https://www.ubi.pt/Entidade/formacao_pedagogica)

[https://www.ubi.pt/Entidade/Gabinete\\_de\\_Inovacao\\_Pedagogica](https://www.ubi.pt/Entidade/Gabinete_de_Inovacao_Pedagogica)

# Mapa da UBI e da Covilhã



# Contactos Úteis

Faculdade de Ciências	275 329 131   1501
Departamento de Matemática	275 242 091   1651
Departamento de Física	275 242 071   1401
Departamento de Química	275 242 021   1452
Faculdade de Engenharia	275 242 059   1805
Departamento de Informática	275 242 081   1601

Departamento de Ciência e Tecnologia Têxteis	275 319 825   3012
Departamento de Engenharia Eletromecânica	275 242 055   1811
Departamento de Engenharia Civil e Arquitetura	275 329 722   3722
Departamento de Ciências Aeroespaciais	275 329 732   3732
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas	275 319 670   3807
Departamento de Gestão e Economia	275 329 164   4020
Departamento de Sociologia	275 329 165   4120
Departamento de Psicologia e Educação	275 329 161   4816
Departamento de Ciências do Desporto	275 329 153   2901
Faculdade de Artes e Letras	275 242 023   1201
Departamento de Comunicação e Artes	275 242 024   1202
Departamento de Letras	275 329 107   1251
Faculdade de Ciências da Saúde	275 319 700   5003
Serviços Académicos	275 320 690
Serviços de Ação Social	275 242 002   2809
Serviços de Informática - Helpdesk	275 329 118   1044
Biblioteca	275 241 520   1140
CREA (Centro Multimédia)	275 319 717   3123
Gabinete de Relações Públicas	275 242 012   2023
Gabinete de Internacionalização e Cooperação	275 242 056   1176
Gabinete de Empreendedorismo, Saídas Profissionais e Alumni	275 319 700   1189
Provedor do Estudante	275 242 025   1090
Centro de Apoio Médico	275 242 008   2870
AAUBI	275 313 626
Reitoria	275 319 700
Gabinete da Reitora	275 329 171
Vice-reitoria para o Ensino, Assuntos Académicos e Empregabilidade	275 319 080
Vice-reitoria recursos Internacionalização e Interação com a sociedade	275 329 177
Vice-reitoria recursos humanos, concursos e atos académicos	275 329 179
Vice-reitoria qualidade, responsabilidade e ação social	275 242 016
Vice-reitoria investigação, inovação e desenvolvimento	275 319 021
Vice-reitoria património, infraestruturas e sustentabilidade	275 319 013
Pró-reitoria para a área financeira	275 319 849
Pró-reitoria para a universidade digital	275 319 057
Pró-reitoria para a cooperação Internacional	275 329 177

## Outros Contactos

---

Centro de Camionagem	275 336 448
Transdev	275 098 097
Estação Ferroviária	275 336 700
Táxis	275 323 653
Hospital	275 330 000
Centro de Saúde	275 320 650
Bombeiros	275 310 310
PSP	375 038 900
GNR	275 320 660

 <https://www.ubi.pt/ListaTelefonica/>



UNIVERSIDADE  
BEIRA INTERIOR

BIBLIOTECA  
CENTRAL