

**ISCAL** EST. 1759

LISBON ACCOUNTING  
AND BUSINESS SCHOOL

# MANUAL DE ACOLHI- MENTO & INTEGRA- ÇÃO ESTUDANTES

Última atualização - Agosto 2026



# BEM-VINDO/A, A TUA EXPERIÊNCIA NO ISCAL COMEÇA AQUI!

ESTE É UM GUIA PARA CONHECERES O ISCAL,  
ORGANIZARES A VIDA ACADÉMICA  
E SABERES ONDE PROCURAR APOIO.

## BEM-VINDO/A À COMUNIDADE ISCALINA

Entrar no ensino superior é o início de uma etapa exigente, mas também cheia de oportunidades. Este manual reúne informação essencial para tornar a tua integração mais simples, segura e participada.

## O QUE ENCONTRAS NESTE MANUAL

- Os primeiros passos depois da matrícula e inscrição.
- As principais plataformas digitais e como utilizá-las.
- Serviços académicos, apoio psicológico, apoio social, biblioteca, mobilidade e empregabilidade.
- Regras essenciais, direitos, deveres e boas práticas de comunicação.
- Contactos rápidos para resolver dúvidas sem perder tempo.

### UMA REGRA SIMPLES

Consulta regularmente o email institucional, o Portal Académico, o Moodle e o site do ISCAL. É nesses canais que são divulgados avisos, prazos, horários e alterações relevantes.





# MENSAGEM PRESIDENTE

Entrar no ISCAL é começar uma nova etapa. Uma etapa feita de conhecimento e exigência, mas também de descoberta, de escolhas, de pessoas e de oportunidades que podem marcar o teu futuro.

O ISCAL tem mais de dois séculos e meio de história. Temos orgulho nesse percurso, mas acreditamos que uma instituição não vive apenas da sua história. Vive sobretudo das pessoas que, em cada geração, escrevem o capítulo seguinte. A partir de hoje, essa história também é tua.

Aqui vais encontrar professores, colegas e profissionais com percursos diferentes, ideias diferentes e ambições diferentes. Aproveita essa diversidade. Questiona, participa, experimenta, erra, aprende, cria relações e memórias e não tenhas receio de sair daquilo que já conheces. O ensino superior deve dar-te conhecimento, mas deve também ensinar-te a pensar, a escolher e a construir o teu próprio caminho.

O mundo profissional que vais encontrar quando terminares o teu curso será certamente diferente daquele que conhecemos hoje. Queremos preparar-te não apenas para acompanhar a mudança, mas para teres a confiança, o conhecimento e a capacidade para participar nela e, sempre que possível, liderá-la.

Mas há algo que nenhuma tecnologia substitui: curiosidade, pensamento crítico, integridade, capacidade de trabalhar com os outros e vontade de fazer a diferença. É também isso que esperamos que desenvolvias durante o teu percurso no ISCAL.

Haverá momentos exigentes. Fazem parte de qualquer percurso que valha a pena. Quando surgirem, lembra-te de que não estás sozinho. Procura os teus colegas, os teus professores e os diferentes serviços do ISCAL. Uma

comunidade académica constrói-se quando sabemos que podemos contar uns com os outros. Queremos que aproveites estes anos, que participes na vida do ISCAL e que deixes também a tua marca. Daqui levarás um diploma, mas esperamos que leves muito mais: conhecimento, amizades, experiências, memórias, confiança e vontade de continuar a aprender.

Hoje não entras apenas numa Instituição de Ensino Superior. Entras no ISCAL e como tal passas a fazer parte de uma comunidade.

Faz perguntas. Cria oportunidades. Desafia-te. E ajuda-nos a construir o ISCAL que queremos deixar a quem chegar depois de nós.

Bem-vinda/o ao ISCAL.

O teu futuro começa aqui e começa contigo.

PROFESSOR  
**PEDRO PINHEIRO**



# 01

DA AULA  
DO COMMERCIO  
AO **ISCAL**

## **MAIS DE DOIS SÉCULOS DE ENSINO LIGADO ÀS CIÊNCIAS EMPRESARIAIS.**

Fundação da Aula do Comércio, criada para desenvolver competências indispensáveis à atividade económica e comercial.

Criação do Instituto Superior de Comércio, sucessor da Aula do Comércio.

A instituição passa a designar-se Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

**O ISCAL integra a Universidade Politécnica de Lisboa e oferece formação superior nas áreas da contabilidade, gestão, finanças, negócios internacionais e solicitadoria.**

1759

1911

1976

HOJE

## LICENCIATURAS

- [COMÉRCIO E NEGÓCIOS INTERNACIONAIS](#)
- [CONTABILIDADE](#)
  - [RAMO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA](#)
  - [RAMO DE CONTABILIDADE](#)
  - [RAMO DE FISCALIDADE](#)
- [FINANÇAS EMPRESARIAIS](#)
- [GESTÃO](#)
- [INFORMÁTICA E ECONOMIA DOS DADOS](#)
- [SOLICITADORIA](#)

## MESTRADOS

- [ANÁLISE FINANCEIRA](#)
- [AUDITORIA](#)
- [CIÊNCIAS JURÍDICAS APLICADAS E GESTÃO](#)
- [CONTABILIDADE](#)
- [CONTROLO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO](#)
- [FISCALIDADE](#)
- [GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS](#)
- [GESTÃO E EMPREENDEDORISMO](#)

### ONDE ESCLARECER DÚVIDAS SOBRE O CURSO?

#### Diretor/a de curso

Questões pedagógicas, organização do plano de estudos e acompanhamento do percurso.

#### Divisão Académica

Matrículas, inscrições, certidões, requerimentos, creditações e situação administrativa

#### Docente responsável pela unidade curricular

Programa, avaliação, materiais e dúvidas académicas.

## MISSÃO, VISÃO E VALORES

Uma comunidade orientada para o conhecimento, a qualidade e a responsabilidade social.

### MISSÃO

Produzir, ensinar e divulgar conhecimento e prestar serviços à comunidade nas áreas de competência do ISCAL, contribuindo para a sua afirmação nacional e internacional.

### VISÃO

Prosseguir a excelência e a melhoria contínua, preparando diplomados altamente qualificados para um exercício profissional relevante e responsável.

## VALORES QUE ORIENTAM A VIDA ACADÊMICA

### RIGOR

Estudar, investigar e avaliar com exigência e honestidade.

### INCLUSÃO

Respeitar a diversidade e garantir igualdade de oportunidades.

### PARTICIPAÇÃO

Contribuir ativamente para a comunidade académica.

### ÉTICA

Agir com integridade, responsabilidade e respeito.

### COOPERAÇÃO

Aprender e trabalhar em conjunto, dentro e fora do ISCAL.

### INOVAÇÃO

Procurar novas soluções e melhorar continuamente.

**CHECKLIST DE  
INTEGRAÇÃO**

CONFIRMA ESTES PASSOS LOGO NO  
INÍCIO DO SEMESTRE.

01

Ativar e consultar o email institucional.

02

Confirmar a matrícula e o regime  
de estudos (total ou parcial).

03

Confirmar a inscrição nas unidades  
curriculares no Portal Académico.

04

Aceder ao Moodle e verificar as  
páginas das unidades curriculares.

05

Consultar horários, salas  
e calendário escolar.

06

Conhecer o diretor de curso  
e os representantes dos estudantes.

07

Localizar a Divisão Académica,  
biblioteca, bar/cantina e SAPE.

08

Ler os regulamentos de avaliação,  
frequência e estatutos especiais.

09

Guardar os contactos úteis  
deste manual.

**DICA**

Cria uma pasta digital  
por unidade curricular  
e organiza desde o  
primeiro dia os pro-  
gramas, materiais,  
trabalhos, avaliações  
e comprovativos.

# 05

VIDA  
DIGITAL

## PLATAFORMAS ESSENCIAIS

ACESSOS QUE DEVES  
CONSULTAR REGULARMENTE

### EMAIL INSTITUCIONAL

Canal oficial para comunicações académicas. Utiliza-o sempre que contactares docentes ou serviços.  
Aceder [AQUI!](#)

### PORTAL ACADÉMICO

Consulta inscrições, horários, turmas, avaliações, situação de propinas e outros elementos do percurso académico. Aceder [AQUI!](#)

### MOODLE

Acede a materiais, atividades, fóruns, submissão de trabalhos, testes e avisos das unidades curriculares. Aceder [AQUI!](#)

### IPLNET / RECURSOS INFORMÁTICOS

Informação sobre rede, credenciais, VPN, impressão, software e serviços tecnológicos da Universidade Politécnica de Lisboa.  
Aceder [AQUI!](#)

#### SEGURANÇA DIGITAL

Não partilhes palavras-passe. Confirma sempre o remetente antes de abrir ligações ou anexos.  
Em caso de dificuldade com credenciais ou rede, contacta o Gabinete de Informática.

## ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E INTEGRIDADE

CONHECER AS REGRAS AJUDA-TE A TOMAR MELHORES DECISÕES AO LONGO DO CURSO.

### ANTES DE CADA SEMESTRE

- Confirma as unidades curriculares em que estás inscrito/a.
- Consulta o calendário escolar, os horários e as datas de avaliação.
- Lê a ficha da unidade curricular e os critérios de avaliação divulgados pelo docente.

### DURANTE O SEMESTRE

- Participa nas aulas e acompanha regularmente o Moodle.
- Cumpre prazos e guarda comprovativos de submissão.
- Solicita esclarecimentos com antecedência e utiliza uma comunicação respeitosa.
- Conhece os regimes de frequência, melhoria, época normal, recurso e época especial aplicáveis e confirma, em cada semestre, os prazos obrigatórios de inscrição nos exames.

### INTEGRIDADE ACADÉMICA

Plágio, fraude, falsificação de dados e utilização não autorizada de ferramentas em avaliações comprometem a aprendizagem e podem dar origem a procedimentos disciplinares. Cita corretamente as fontes e esclarece com o docente as regras de utilização de inteligência artificial.

# 07

APOIO  
E BEM-ESTAR

## **NÃO PRECISAS DE ENFRENTAR TUDO SOZINHO/A**

O ISCAL E A UNIVERSIDADE  
POLITÉCNICA DE LISBOA  
DISPONIBILIZAM  
ESTRUTURAS DE  
ACOMPANHAMENTO  
ACADÉMICO, PSICOLÓGICO  
E SOCIAL.

## **ESPAÇO DE APOIO A ESTUDANTES**

Estrutura de articulação entre estudantes, docentes e técnicos, desenvolve atividades nas áreas da promoção da integração, apoio à inclusão, desenvolvimento académico e profissional e aconselhamento psicológico.

### **PEDIR AJUDA É UMA COMPETÊNCIA**

Quanto mais cedo partilhares uma dificuldade, maior é a possibilidade de encontrar uma solução adequada. Procura o serviço certo ou pede encaminhamento à Divisão Académica, ao diretor de curso ou ao EAE.

## **EAE - APOIO SOCIAL SAS IPL**

Informação sobre bolsas, alimentação, alojamento, saúde e outros apoios sociais deve ser consultada nos Serviços de Ação Social do IPL. O gabinete do EAE-ISCAL localiza-se na sala 7.17.

Contacto: [eae.apoiosocial.iscal@sas.ipl.pt](mailto:eae.apoiosocial.iscal@sas.ipl.pt)

## **EAE - APOIO PSICOLÓGICO**

Apoio confidencial em situações de ansiedade, adaptação, dificuldades emocionais, gestão do estudo ou outros desafios. O gabinete do EAE-ISCAL localiza-se na sala 7.17.

Contacto: [eae.apoiopsicologico.iscal@sas.ipl.pt](mailto:eae.apoiopsicologico.iscal@sas.ipl.pt)

## **ESTATUTOS ESPECIAIS**

Trabalhador-estudante, estudante com necessidades educativas específicas, atleta e outros estatutos dependem de pedido e comprovação dentro dos prazos aplicáveis.

Piso 0  
sala 0.14

## **DIVISÃO ACADÉMICA**

Apoio Administrativo

Piso 0

## **BIBLIOTECA**

Consulta, estudo e recursos de informação

Cave

## **BAR / CANTINA**

horários sujeitos a atualização

Cave

## **REPROGRAFIA**

Piso 0

## **ATM**

Sala 7.17

## **EAE**

Piso 0

## **GABINETE DE INFORMÁTICA**

Apoio a credenciais e recursos tecnológicos

# MOBILIDADE, EMPREGABILIDADE E PARTICIPAÇÃO

O PERCURSO ACADÉMICO TAMBÉM SE CONSTRÓI  
FORA DA SALA DE AULA

## ERASMUS E MOBILIDADE

Podes realizar mobilidade para estudos ou estágio em instituições parceiras. As candidaturas, condições, prazos e documentação são divulgados pelo Gabinete de Relações Internacionais. Consultar site e redes sociais.

## CARREIRAS E EMPREGABI- LIDADE

Acompanha iniciativas com empresas, estágios, ofertas profissionais, workshops e atividades de desenvolvimento de carreira divulgadas pelo Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais.

## ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Participa na representação estudantil, atividades culturais, desportivas, recreativas e de integração.

## ÓRGÃOS E QUALIDADE

Os estudantes podem participar nos órgãos e processos de avaliação, contribuindo para a melhoria dos cursos, serviços e condições de aprendizagem.

### CONSTRÓI O TEU PERCURSO

Participa em seminários, projetos, voluntariado, concursos, núcleos e eventos. Estas experiências desenvolvem competências de comunicação, liderança, trabalho em equipa e resolução de problemas.



UM BOM  
FILHO  
À CAVE  
TORNA

**BIBLIOTECA E RECURSOS  
DE APRENDIZAGEM**

TRANSFORMA INFORMAÇÃO  
EM CONHECIMENTO COM  
MÉTODO E ESPÍRITO CRÍTICO

**NA BIBLIOTECA PODES**

- Consultar e requisitar bibliografia de apoio às unidades curriculares.
- Utilizar espaços de leitura e estudo, de acordo com as regras em vigor.
- Obter apoio na pesquisa de informação científica e na utilização de bases de dados.
- Conhecer recursos digitais e o Repositório Científico da Universidade Politécnica de Lisboa.

**PESQUISA RESPONSÁVEL**

Avalia a autoria, a data, a evidência e a credibilidade das fontes. Não confundas popularidade com qualidade científica. Regista desde o início todos os elementos necessários para as referências bibliográficas.

**MÉTODO DE ESTUDO  
RECOMENDADO**

- Planeia semanalmente o estudo e distribui o trabalho ao longo do semestre.
- Faz revisões curtas e frequentes em vez de depender apenas da véspera das avaliações.
- Resolve exercícios, explica conceitos por palavras próprias e compara resultados com os objetivos da unidade curricular.
- Trabalha em grupo sem abdicar da responsabilidade individual.

|                                                  |                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Matrículas, inscrições, certidões, requerimentos | <b>DIVISÃO ACADÉMICA</b><br>secretaria@iscal.ipl.pt   sala 0.14              |
| Questões do 2.º ciclo                            | <b>DIVISÃO ACADÉMICA - MESTRADOS</b><br>favancada@iscal.ipl.pt   sala 0.14   |
| Espaço de Apoio a Estudantes                     | <b>EAE - ISCAL</b><br>Consultar página EAE no site   sala 7.17               |
| Mobilidade internacional                         | <b>RELAÇÕES INTERNACIONAIS</b><br>Consultar site e redes sociais   sala 7.03 |
| Dificuldades de acesso ou rede                   | <b>GABINETE DE INFORMÁTICA</b><br>Consultar Recursos Informáticos / IPLNet   |
| Questões pedagógicas do curso                    | <b>DIRETOR/A DE CURSO</b><br>Página do respetivo curso                       |
| Contacto geral                                   | <b>ISCAL</b><br>217 984 500                                                  |

**ATENÇÃO**

Horários, contactos e procedimentos podem ser atualizados. Antes de te deslocares, confirma sempre a informação no site oficial do ISCAL.

# 12

EXAMES  
E PRAZOS

NÃO DEIXES

PASSAR O PRAZO

DA INSCRIÇÃO

A INSCRIÇÃO É OBRIGATÓRIA NOS EXAMES FINAIS E DEVE SER FEITA ATEMPADAMENTE NO PORTAL ACADÉMICO.

## REGRA ESSENCIAL

Para realizar um exame final da época normal / época de recurso ou época especial, tens de estar inscrito/a na unidade curricular e inscrever-te no respetivo exame através do Portal Académico.

## PRAZOS QUE DEVES MEMORIZAR:

### ÉPOCA NORMAL E/OU DE RECURSO

#### 15 DIAS ANTES

A inscrição fica disponível, em regra, 15 dias antes do exame.

#### ATÉ 72 HORAS ANTES

O prazo termina 72 horas antes. A hora também conta: num exame às 14h00, o limite é às 13h59 do dia indicado no mapa.

#### PAGAMENTO

Quando exista valor a pagar, deve ser liquidado até 3 dias antes do exame. As referências Multibanco têm validade de 3 dias.

#### NOTAS

Consulta no mapa oficial a data limite prevista para a afixação da classificação.

### ÉPOCA ESPECIAL

Prazos especiais definidos anualmente. Consulta o respetivo despacho.

## O QUE EXIGE INSCRIÇÃO?

### É NECESSÁRIA

- Exame final época normal (100%).
- Exame época de recurso.
- Exame melhoria de nota.
- Exame de época especial.

### NÃO É NECESSÁRIA

- Exames parciais realizados no âmbito da avaliação contínua.

Confirma sempre o despacho e as regras da unidade curricular.

## ATENÇÃO:

### FALTA DE INSCRIÇÃO

Sem inscrição válida, não podes realizar o exame. Depois do exame já não é possível regularizar a situação.

### FORA DE PRAZO

Pede a inscrição por requerimento no Portal, antes do início do exame.

Penalidades atuais: 10 € nos dois primeiros dias e 20 € depois.

### DIFICULDADE TÉCNICA

Ainda dentro do prazo, apresenta “Requerimento de outros assuntos” e junta justificação do problema.

### ÉPOCA DE RECURSO

Em regra, sem estatuto de trabalhador-estudante, o limite é de quatro unidades curriculares.

### MELHORIA DE NOTA

Só pode existir uma inscrição de melhoria de nota por unidade curricular. Para anos anteriores, usa requerimento.

### ANULAÇÃO

Deve ser requerida no próprio dia ou no dia seguinte, sem direito a reembolso.

## CHECKLIST ANTES DO EXAME

### ANTES DA PROVA

- Confirma a inscrição no Portal Académico.
- Verifica a sala e a hora.
- Confirma se a prova permite consulta e que materiais são autorizados.

### NO DIA DO EXAME

- Leva o documento de identificação.
- Chega com antecedência.
- Segue as instruções do docente e mantém o telemóvel desligado.

## ANTES DE CADA ÉPOCA DE EXAMES

Consulta o calendário, o mapa de inscrição e afixação de notas e o despacho do semestre em [Calendário de exames](#). Os procedimentos podem ser atualizados.

## COMO CONTACTAR DOCENTES E SERVIÇOS

UMA MENSAGEM CLARA  
E COMPLETA FACILITA  
A RESPOSTA

### MODELO DE EMAIL

Assunto: [Curso] - [Unidade curricular/assunto]

Exmo./a Senhor/a Professor/a ou Exmos.  
Senhores,

O meu nome é [nome], número de estudante [n.º], do curso [curso] e turma [turma]. Contacto relativamente a [indicar de forma objetiva a questão].

[Explicar o pedido e anexar, quando necessário, os documentos ou comprovativos.]

Com os melhores cumprimentos,  
[nome completo]

### BOAS PRÁTICAS

- Utiliza o email institucional e identifica sempre o curso, turma e número de estudante.
- Escolhe um assunto informativo e evita mensagens sem contexto.
- Confirma se a informação já se encontra no site, Moodle ou regulamento aplicável.
- Mantém uma linguagem respeitosa e concede um prazo razoável para resposta.
- Não envies documentos pessoais para destinatários que não estejam diretamente envolvidos no processo.

# FAZ DO ISCAL A TUA CASA ACADÉMICA



PARTICIPA | QUESTIONA | APRENDE | CONTRIBUI



**ISCAL** EST. 1759

LISBON ACCOUNTING  
AND BUSINESS SCHOOL

**ISCAL**

ISCAL

**ISCAL** EST. 1759

SUPERIOR PUBLICO • THOMSON • MONTES • EXCELLENCE • ISCAL.PT