



**Lisbon School
of Economics
& Management**
Universidade de Lisboa



Handbook

Ensino e Investigação

Versão 03 / junho 2022

Índice

1. INTRODUÇÃO	2
2. CARACTERIZAÇÃO DO ISEG.....	2
3. ESTRUTURA ORGÂNICA E ÓRGÃOS DE GOVERNAÇÃO	3
4. SISTEMA INTEGRADO DA QUALIDADE (SIQ)	8
4.1 ORGANIZAÇÃO DO SIQ.....	8
4.2 DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS.....	9
4.3 POLÍTICA DA QUALIDADE	9
4.4 MANUAL DA QUALIDADE	11
4.5 PROCESSOS DO SIQ.....	11
4.6 REGULAMENTOS	12
5. ÉTICA, JUSTIÇA E IGUALDADE	12
6. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	13
7. O QUE FAZER NO DIA DO ACOLHIMENTO	16
8. INFORMAÇÃO E TAREFAS A EXECUTAR DURANTE A ATIVIDADE LETIVA	17
8.1 RECURSOS HUMANOS	17
8.2 FORMAÇÃO.....	18
8.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	18
8.4 APOIO INFORMÁTICO	19
8.5 APOIO TÉCNICO E LOGÍSTICO	19
8.5.1 PARQUE DE ESTACIONAMENTO.....	19
8.5.2 AVARIAS, ARRANJOS E OUTRAS SOLICITAÇÕES PARA INTERVENÇÃO NAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	20
8.6 SERVIÇOS ACADÉMICOS.....	20
8.6.1 INTERNATIONAL MOBILITY OFFICE (IMO)	20
8.6.2 SECRETARIA DAS LICENCIATURAS	20
8.6.3 SECRETARIA DE MESTRADOS E DOUTORAMENTOS.....	21
8.7 COMUNICAÇÃO E IMAGEM	23
8.8 ENSINO	23
8.8.1 DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE.....	23
8.8.2 LECIONAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS	23
8.8.3 TRABALHOS FINAIS DE MESTRADO	25
8.8.4 PROVAS DE AGREGAÇÃO	25
8.8.5 EMISSÃO DE PLANOS E RELATÓRIOS	25
8.9 INVESTIGAÇÃO.....	27
9. CENTROS DE INVESTIGAÇÃO	27
10. ASSOCIAÇÕES.....	28
11. BIBLIOTECA	29
12. SUSTENTABILIDADE ISEG.....	29
13. CONTATOS	30
14. PLANTA DO ISEG	34

1. Introdução

Seja bem-vindo.

Acolher um novo elemento é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro da Escola.

É nosso objetivo fornecer-lhe uma imagem da escola e prestar-lhe todas as informações necessárias que possam contribuir para que a sua atividade seja pautada por um bom desempenho.

Este guia pretende dar-lhe as ferramentas necessárias para conhecer a Escola, no que diz respeito à sua missão, visão, cultura, princípios orientadores e funcionamento, no entanto, aconselhamos a leitura dos Estatutos do ISEG e Regulamentos aplicáveis disponíveis no site do ISEG.

Damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade na Escola.

2. Caracterização do ISEG

A origem do Instituto Superior de Economia e Gestão remonta à Aula do Comércio, fundada em 1759, anexada em 1844 ao Liceu de Lisboa, com o nome de Escola de Comércio, e integrada em 1869 no Instituto Industrial de Lisboa, que passou a chamar-se Instituto Industrial e Comercial de Lisboa. Foi no Instituto Industrial e Comercial de Lisboa que foi criado, em 1884, o Curso Superior de Comércio; e foi esse Instituto que, em 1911, deu origem ao Instituto Superior Técnico e ao Instituto Superior do Comércio.

Em 1930, o Instituto Superior de Comércio e mais três escolas técnicas superiores (a atual Faculdade de Medicina Veterinária, o Instituto Superior de Agronomia e o Instituto Superior Técnico) formaram a Universidade Técnica de Lisboa, à qual se juntariam mais tarde os atuais, Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, Faculdade de Motricidade Humana e Faculdade de Arquitetura. Nessa altura a designação do Instituto Superior de Comércio foi alterada para Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras, que viria a ser substituída, em 1972, pela de Instituto Superior de Economia. Em 1990, a escola adotou a atual designação de Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG).

Ao longo da sua existência, o atual Instituto Superior de Economia e Gestão procurou sempre, com a criação de novos cursos e da constante atualização dos planos de estudo e dos métodos de ensino e aprendizagem manter uma posição de liderança entre as escolas universitárias de economia e gestão de Portugal. Procurou também, através das unidades de investigação a ele ligadas, desempenhar um papel dinâmico na produção de conhecimento no seu domínio científico e na aplicação desse conhecimento à sociedade portuguesa. Manteve igualmente uma atividade regular de prestação de outros serviços de alta qualidade aos agentes económicos da sociedade em que está inserido. Desenvolveu, finalmente, um importante esforço de intercâmbio científico e cultural internacional.

No Dia 31 de dezembro de 2012 foi publicado o decreto-lei que procede à fusão entre a Universidade de Lisboa e a Universidade Técnica de Lisboa e criação de uma nova instituição, designada “Universidade de Lisboa” (Decreto-Lei n.º 266-E/2012, Diário da República, n.º 252, 2.º Suplemento, Série I, de 31 de dezembro de 2012).

O ISEG oferece uma totalidade de 36 programas conducentes a grau dos quais 8 em cooperação com outras IES, nomeadamente 6 Licenciaturas, 22 Mestrados, e 8 Doutoramentos. Desta oferta, e como objetivo estratégico de internacionalização da Escola, 17 cursos são oferecidos em inglês.

No ano letivo 2020/2021 foram lançados três novos cursos de mestrado, e no ano letivo 2021/2022 um novo curso em cooperação com a Faculdade de Direito, todos lecionados em inglês.

A Escola possui diversos processos de acreditação/certificação internacionais para os quais produz Progress Reports e nos prazos estipulados tem visita de Peer Review Team:

- Entrada no ranking Financial Times pela 3.ª vez – Mestrado Finanças
- Entrada no ranking Financial Times pela 1.ª vez – Executive Education
- Entrada no Processo da EQUIS após Briefing Visit e submissão Datasheet
- Acompanhamento das diversas acreditações com a produção dos relatórios próprios (AMBA, AACSB) com a visita da AMBA ainda em 2022
- Conselho Consultivo Internacional
- Elevado investimento do ISEG no reconhecimento do ensino e investigação com as acreditações conforme slide 24: Mais Cursos oferecidos em inglês e importantes parcerias Internacionais em termos de dual programmes e da negociação de protocolos de cooperação com instituições que detenham a Triple Crown em termos de acreditações (AACSB, EQUIS, AMBA)
- Subida de posicionamento em diversos rankings: EDUNIVERSAL, Scimago Institutions Rankings

3. Estrutura orgânica e órgãos de governação

O ISEG é uma das 18 Escolas que compõem a Universidade de Lisboa (ULISBOA), beneficiando do estatuto de autonomia científica, pedagógica, administrativa, financeira e de gestão, embora tenha que submeter os seus orçamentos e Relatórios de Atividade a aprovação do Reitor. O Reitor, o Conselho Geral, o Conselho de Gestão, e o Senado desempenham um papel importante na gestão da Escola, nomeadamente na definição dos Orçamentos Anuais, na definição do valor das propinas ou na criação de novos Cursos.

O Presidente do ISEG representa a Escola perante o Reitor e todas as outras instituições, apoiando-se nos vice-presidentes que nomeia e nos diversos Conselhos e restantes estruturas da Escola.

O **Conselho de Escola** é o órgão de decisão estratégica e de fiscalização, vinculado ao cumprimento da missão e atribuições do ISEG. É constituído por 15 membros, nove docentes, três estudantes e um funcionário não docente, eleitos pelos respetivos corpos e por três

personalidades externas cooptadas pelos restantes membros. Entre as suas competências, cabe-lhe a eleição do Presidente da Escola e a aprovação das linhas gerais de orientação do ISEG, designadamente nos planos científico, pedagógico, da prestação de serviços, do relacionamento externo, financeiro e patrimonial, bem como da sua política de relacionamento com entidades externas. Cabe-lhe, também, neste domínio, apreciar a atividade do Presidente da Escola e do Conselho de Gestão.

A articulação entre o Sistema Integrado de Qualidade e os órgãos de governação e gestão do ISEG é liderada pelo **Presidente do ISEG**, dirigente máximo, suportado pelo **Conselho da Qualidade**, órgão consultivo dedicado ao planeamento e controlo da execução da política e objetivos da qualidade.

O **Conselho da Qualidade** visa:

- Promover o desenvolvimento de uma cultura da qualidade na Escola;
- Propor à Presidência do ISEG a política e os objetivos estratégicos para a qualidade;
- Apresentar propostas de gestão e acompanhamento do SIQ-ISEG;
- Acompanhar os processos de avaliação interna e externa;
- Assegurar a melhoria contínua e reconhecimento do SIQ-ISEG;
- Publicitar interna e externamente as ações e documentos relativos ao SIQ-ISEG;
- Propor a revisão do Regulamento do SIQ-ISEG.

O **Conselho Científico** é responsável por, no âmbito da qualidade:

- Avaliar a proposta de criação de ciclos de estudo e sobre propostas de organização e alteração dos planos dos ciclos de estudo ministrados; fecho e extinção de cursos;
- Avaliar as competências científicas dos Docentes;
- Promover o desenvolvimento da investigação científica fundamental e aplicada, assegurando padrões de qualidade internacionalmente reconhecidos;
- Promover a internacionalização das atividades científicas.

O **Conselho Pedagógico** é responsável por, no âmbito da qualidade:

- Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
- Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico, sua análise e divulgação;
- Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação,
- Propor medidas com vista à qualidade do ensino;
- Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas e propor as providências necessárias;
- Aprovar o Regulamento Geral de Avaliação de Conhecimentos, proceder à sua revisão e verificar o seu cumprimento;
- Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudo e sobre propostas de organização e alteração dos planos dos ciclos de estudo ministrados;
- Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares.

O **Conselho Consultivo Internacional**, também designado por International Advisory Council, cuja constituição enquadra-se na estratégia de internacionalização da Escola, e tem como missão aconselhar o/a Presidente do ISEG na estratégia de internacionalização e no estabelecimento dos melhores padrões internacionais de qualidade e relevo das atividades do ISEG para a sociedade, a nível nacional e global.

O Conselho Consultivo Internacional compreende um grupo de profissionais das mais diversas nacionalidades e áreas de expertise, personalidades estrangeiras de reconhecido mérito, propostos pelo/a Presidente do ISEG e aprovados pelo Conselho de Escola. A duração do mandato dos membros do Conselho Consultivo Internacional coincide com a do/a Presidente do ISEG.

A constituição deste Conselho Internacional é um passo importante na afirmação atitude de “open minded” que tanto caracteriza o ISEG, de quem gosta de pensar em novas soluções. Contarmos com o acompanhamento e aconselhamento de um grupo tão experiente, dinâmico e heterogéneo como este IAC para nos tornar mais fortes e mais competitivos a nível nacional e internacional.

Os **Departamentos** são responsáveis por, no âmbito da qualidade:

- Promover a qualificação e atualização dos docentes do departamento;
- Promover a internacionalização do corpo docente e o intercâmbio com instituições estrangeiras congéneres;
- Propor a criação, reestruturação, fecho e extinção de cursos;
- Propor alterações a planos de estudo;
- Organizar e gerir os recursos envolvidos no funcionamento dos cursos;
- Elaborar o relatório anual e o plano de atividades.

O **Conselho de Coordenação Académica** é um órgão que apoia o/a Presidente do ISEG na gestão corrente da escola, sendo constituído por:

- Presidente do ISEG, que preside a este órgão;
- Vice-presidentes do ISEG;
- Presidente do Conselho Científico;
- Presidente do Conselho Pedagógico;
- Presidentes dos Departamentos;
- Administrador/a da Escola, ou o/a responsável da Área Administrativa e Financeira, no caso de aquele/a não ter sido nomeado/a.

Poderão ser convocados para participar nos trabalhos do Conselho de Coordenação Académica outros docentes, estudantes, ou funcionários não docentes.

O **Conselho de Coordenação dos Serviços** é um órgão que apoia o/a Presidente do ISEG na gestão corrente da escola, sendo constituído por:

- Presidente do ISEG, que preside a este órgão;
- Vice-presidentes do ISEG;
- Administrador/a da Escola, ou o/a responsável da Área Administrativa e Financeira, no caso de aquele/a não ter sido nomeado/a.
- Assesores/as do/a Presidente do ISEG;
- Um representante de cada serviço / área funcional do ISEG.

Poderão ser convocados para participar nos trabalhos do Conselho de Coordenação dos Serviços outros docentes, estudantes, ou funcionários não docentes.

O **Provedor do Estudante** é responsável por no âmbito da qualidade:

- Apreciar exposições dos estudantes sobre matérias pedagógicas.

A **Comissão de Ética** é responsável por no âmbito da qualidade:

- Apreciar questões éticas no âmbito da atividade do ISEG no ensino, investigação científica, prestação de serviços à comunidade e o funcionamento em geral do ISEG.

Foi nomeado o **Gestor de Processos e da Qualidade** (GPQ) junto da Presidência do ISEG como responsável operacional pela gestão do Sistema de Integrado da Qualidade em estreita colaboração com todos os Alunos, Colaboradores Docentes e Não Docentes do ISEG.

O **Gestor de Processos e da Qualidade** tem como responsabilidades:

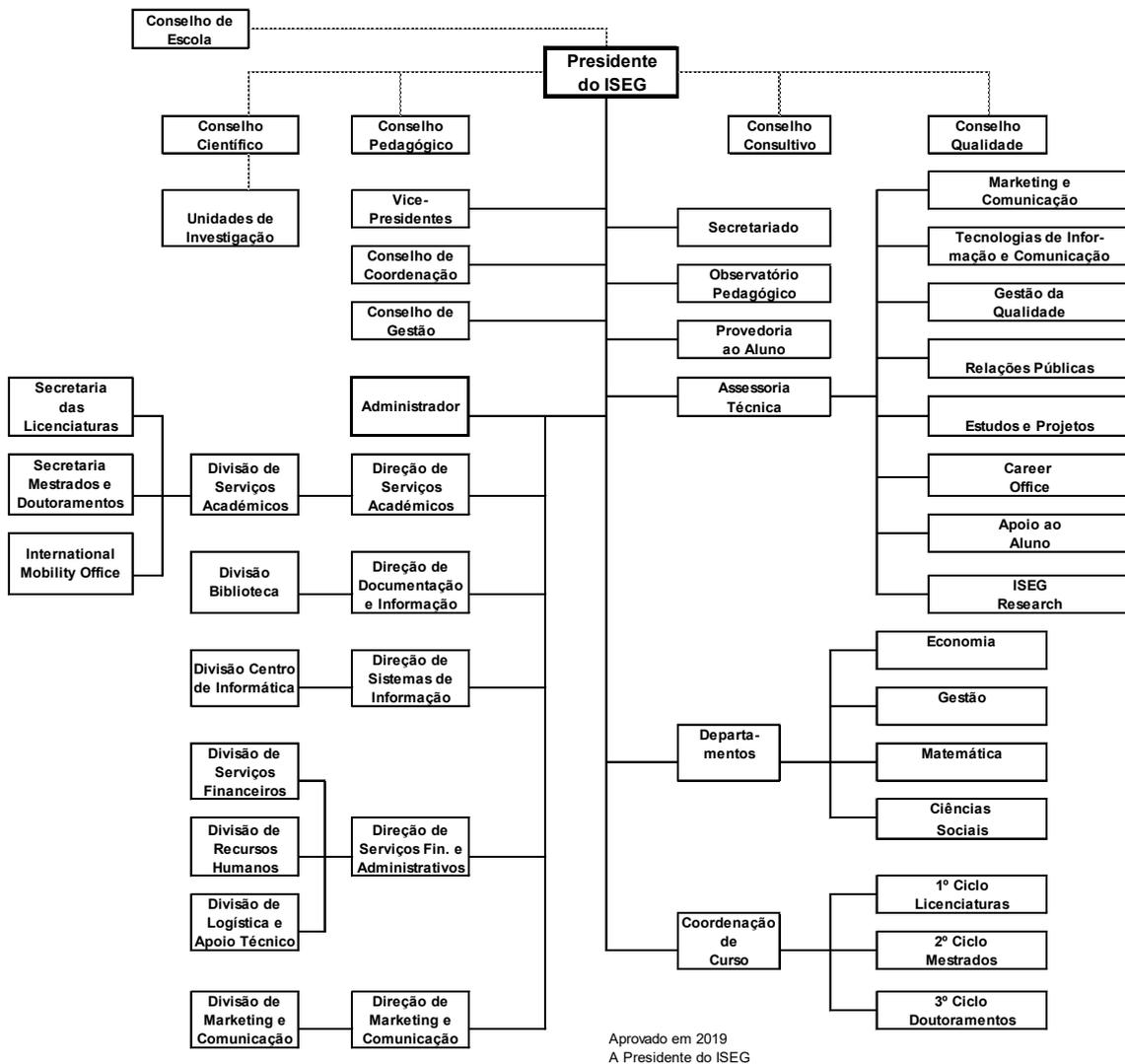
- Identificar riscos e oportunidades associadas ao contexto da Escola, da sociedade envolvente e das Partes Interessadas relevantes;
- Assegurar o ajustamento do SIQ-ISEG às normas legais e critérios das entidades reguladoras;
- Promover a participação dos responsáveis pelos processos na atualização dos processos;
- Rever os processos e planos de atividades para a concretização do SIQ-ISEG;
- Valorizar as competências dos colaboradores através da formação contínua nos requisitos dos referenciais e processos aprovados pela Presidência;
- Monitorizar a concretização dos objetivos do SIQ-ISEG através de acompanhamento de indicadores e metas e auditorias internas;
- Analisar os dados de entrada relativos à revisão pela gestão;
- Comunicar eficazmente sobre os temas da qualidade junto das principais Partes Interessadas;
- Analisar os relatórios de atividades e propor ações de melhoria;
- Apreciar as propostas de relatórios de autoavaliação e certificação institucional;
- Rever continuamente o Manual da Qualidade e submeter à aprovação da Presidência.

O Gabinete de Gestão de Processos e Garantia da Qualidade, foi criado pela Presidência do ISEG, 18 de novembro de 2009, conforme Estatutos do ISEG. Hoje este Gabinete tem como

Missão a melhoria contínua e a qualidade dos processos como responsabilidade do ISEG e de cada um dos seus Colaboradores, garantindo o cumprimento dos requisitos da A3ES e da norma ISO 9001 que regem o Sistema Integrado da Qualidade (SIQ).

Presentemente, a Gestão de Processos e da Qualidade está inserida no Gabinete de Assessoria à Presidência via Gabinete de Estudos e Projetos.

O organograma do ISEG encontra-se publicado no site do ISEG e no Manual da Qualidade:



Aprovado em 2019
A Presidente do ISEG

4. Sistema Integrado da Qualidade (SIQ)

A Presidência do ISEG, em 2010 estabeleceu como objetivo estratégico o projeto de conceção, implementação e certificação do seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) tendo como referência a norma internacional de Qualidade NP EN ISO 9001:2008, que culminou com a sua certificação com sucesso em julho de 2013.

Atualmente o **Sistema Integrado da Qualidade** encontra-se certificado pela norma NP EN ISO 9001:2015 no âmbito: “Ensino superior, aprendizagem e investigação de cursos conducentes a grau em Economia, Gestão e Ciências auxiliares afins; serviços aos Estudantes”.

Os requisitos da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), por decisão estratégica, moldam o atual Sistema Integrado de Qualidade do ISEG.

O ISEG, ao abrigo do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), delegou por protocolo a sua atividade de conceção, ensino e avaliação do **ensino não conducente a grau** no IDEFE.

O ISEG, para além da acreditação da AACSB possui diversas acreditações de relevo, nomeadamente: AMBA, PMI e RICS.

4.1 Organização do SIQ

O ISEG adota a abordagem por processos, identificando e gerindo os processos praticados pelo ISEG, bem como a sequência e interação entre estes, tendo em consideração as diferentes atividades que os integram, bem como os seus responsáveis e recursos necessários.

São definidos indicadores para os processos que permitem monitorizar o seu desempenho. Com base na evolução destes indicadores e na sua aferição relativamente aos objetivos traçados no Plano Estratégico e QUAR, são adotados mecanismos de análise e reflexão que permitem a melhoria dos processos.

A arquitetura documental interna adotada no SIQ é a seguinte:

Documentos estratégicos	Plano Estratégico, Plano de Atividades, Relatório de Atividades, Plano anticorrupção Relatório e Contas
Documentos de gestão	Política da Qualidade, Manual da Qualidade
Documentos operacionais	Processos, Regulamentos
Documentos técnicos	Documentos de Referência, Modelos Registos da atividade

4.2 Documentos Estratégicos

Os documentos estratégicos acima mencionados são emitidos pela presidência e divulgados no site do ISEG e SI Fénix.

4.3 Política da Qualidade

A Política de Qualidade do ISEG assenta na Missão que constitui a fundação de garantia do seu sucesso.

A melhoria contínua e a qualidade dos processos fazem parte da responsabilidade do ISEG e de cada um dos seus Colaboradores, garantindo o cumprimento da norma ISO 9001 e dos requisitos da A3ES que regem o SIQ do ISEG.

Missão

O ISEG tem por missão a criação, transmissão e valorização social e económica do conhecimento e da cultura nos domínios das ciências económicas, financeiras e empresariais, num quadro de pluralidade e de garantia de liberdade intelectual e científica, e de respeito pela ética, pela responsabilidade social e pelo desenvolvimento sustentável.

Visão

O ISEG afirma-se como uma das melhores escolas de economia e gestão em Portugal, com elevada reputação internacional, reconhecido pela qualidade dos seus graduados, pela investigação realizada e pelo impacto das suas atividades na comunidade envolvente.

Cultura

- > Competência e Rigor
- > Empreendedorismo
- > Teamwork e Liderança
- > Melhoria Contínua

Valores

- > Diversidade/pluralidade
- > Garantia de liberdade intelectual e científica
- > Respeito pela ética, responsabilidade social e desenvolvimento sustentável
- > Avaliação interna e externa e melhoria contínua

Integridade Académica

A questão da integridade na conduta de todos os membros da comunidade académica é assumida pelo ISEG como uma das mais nobres da condição universitária.



1 — O ISEG tem por missão a criação, transmissão e valorização social e económica do conhecimento e da cultura nos domínios das ciências económicas, financeiras e empresariais, num quadro de pluralidade e de garantia de liberdade intelectual e científica, de respeito pela ética e de responsabilidade social.

2 — No cumprimento da sua missão, o ISEG contribui para o avanço da fronteira do conhecimento científico nos domínios das ciências económicas, financeiras e empresariais e áreas auxiliares e de suporte, para o desenvolvimento económico e social do país e para a sua afirmação internacional, através da realização de ensino e investigação, da prestação de serviços à comunidade e do intercâmbio científico e cultural internacional de estudantes, docentes e investigadores.

3 — O ISEG promove uma abordagem plural do ensino e da investigação, incentiva o desenvolvimento de sinergias entre áreas científicas, desenvolve uma cultura de liderança, de inovação e empreendedorismo, e assume a realização de ações comuns com outras entidades de ensino e de investigação, nacionais, estrangeiras e internacionais, pautando -se por valores éticos e socialmente responsáveis.

4 — O ISEG promove e difunde uma cultura de avaliação, interna e externa, com vista à melhoria organizacional e de desempenho das estruturas e de todos os agentes que nele interagem.

4.4 Manual da Qualidade

O Manual da Qualidade do ISEG é uma peça fundamental que define a organização, as responsabilidades e os processos que estabelecem os princípios orientadores de desenvolvimento do SIQ do ISEG, tendo como referencial as boas práticas europeias (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*, ENQA) e as recomendações nacionais, em particular os estudos disseminados pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES). O manual visa concretizar o cumprimento da missão e dos objetivos estabelecidos para o ISEG como Escola integrante da Universidade de Lisboa (ULisboa).

O Manual da Qualidade é aprovado pela Presidência e publicado visando os seguintes objetivos:

- Comunicar a Política da Qualidade do **ISEG**, os seus Processos e requisitos;
- Apresentar o SIQ para fins externos, tais como para suportar a conformidade com os referenciais da **A3ES** e da Norma de referência ISO 9001 Sistemas de gestão da qualidade: requisitos.

O Manual da Qualidade aprovado está disponível para a comunidade académica via Sistema Fénix.

4.5 Processos do SIQ

Os processos definidos no âmbito do SIQ respeitam os vetores da garantia da qualidade (A3ES) e norma NP EN ISO 9001:2015.

Todos os **documentos do SIQ encontram-se disponíveis na página da Qualidade** para consulta e utilização na atividade diária:

1. Política para a garantia da qualidade	Processos PR02 Estratégia e Planeamento e PR18 Avaliação e Melhoria
2. Garantia da qualidade nos processos nucleares da missão institucional	Processos PR02 Estratégia e Planeamento, PR03 Marketing e Comunicação, PR09 Gestão da Biblioteca, PR11 Planeamento Académico, PR12 Ensino e Aprendizagem, PR16 Internacionalização, PR17 Serviços de Apoio ao Aluno, PR18 Avaliação e Melhoria, PR19 Investigação e Desenvolvimento e PR20 Colaboração Interinstitucional e com a Comunidade
3. Garantia da qualidade na gestão dos recursos e serviços de apoio	Processos PR05 Gestão de Recursos Humanos, PR06 Avaliação de Desempenho e Formação, PR07 Gestão e manutenção do Património, PR09 Gestão da Biblioteca, PR10 Aprisionamento e avaliação de Fornecedores e PR17 Serviços de Apoio ao Aluno
4. Gestão e publicitação da informação	Processos PR03 Marketing e Comunicação, PR08 Gestão dos Sistemas de Informação, PR11 Planeamento Académico e PR18 Avaliação e Melhoria
5. Avaliação externa periódica	Processo PR02 Estratégia e Planeamento e Processo PR18 Avaliação e Melhoria

4.6 Regulamentos

Os regulamentos aprovados são publicados em Diário da República e disponíveis para consulta no site do ISEG.

5. Ética, justiça e igualdade

A todos os membros da Universidade, docentes e investigadores, estudantes e trabalhadores não docentes e não investigadores, assim como aos membros visitantes, é requerida a observância individual de padrões de ética, justiça e igualdade de oportunidades, integrando estes valores na vida académica e na atividade profissional. A manutenção e defesa destes padrões requer, como condição necessária, o conhecimento e a defesa do conjunto de direitos inscritos:

Na [Carta de Direitos e Garantias](#)

No [Código de Conduta e Boas Práticas](#)

6. Proteção de Dados Pessoais

O **Regulamento (UE) 2016/679** do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados foi publicado em 2016 com um período de adaptação de 2 anos aplicável desde o dia **25 de maio 2018**.

A **aplicabilidade do Regulamento** inclui o tratamento de dados pessoais de titulares singulares residentes no território da União Europeia (independentemente da sua nacionalidade ou do seu local de residência), efetuado por um **responsável pelo tratamento** (ISEG) ou **subcontratante** (seu Fornecedor) estabelecido ou não estabelecido na União Europeia, quando as atividades de tratamento estejam relacionadas com:

- a) A **oferta de bens ou serviços** a esses titulares de dados na União, independentemente da exigência de os titulares dos dados procederem a um pagamento (ex.: Dados dos Estudantes e clientes dos serviços);
- b) O controlo do seu **comportamento**, desde que esse comportamento tenha lugar na União. (ex.: Dados de assiduidade e desempenho dos Colaboradores).

Em Portugal foi publicada a **Lei 58/2019**, de 8 de agosto que promulga na lei nacional os aspetos sobre os quais o Estado Português pode legislar e especializar.

A **Lei 58/2019 de Proteção de Dados** inclui os seguintes temas:

- Confirma a nomeação da CNPD como a Autoridade de Controlo portuguesa e, prevê a cooperação com o Instituto Português de Acreditação, I. P. (IPAC, I. P.) em matéria de acreditação dos organismos de certificação em sistemas de proteção de dados.
- Obriga as entidades públicas e privadas a colaborar com a CNPD, quando esta tiver necessidade, para o cabal exercício das suas funções, de examinar o sistema informático e os ficheiros de dados pessoais, bem como toda a documentação relativa ao tratamento e transmissão de dados pessoais.
- Clarifica que o direito de portabilidade dos dados, abrange apenas os dados fornecidos pelos respetivos titulares.
- O tratamento de dados biométricos dos trabalhadores só é considerado legítimo para controlo de assiduidade e para controlo de acessos às instalações do empregador, devendo assegurar-se que apenas se utilizem representações dos dados biométricos e que o respetivo processo de recolha não permita a reversibilidade dos referidos dados.
- O tratamento para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos deve respeitar o princípio da minimização dos dados e incluir a anonimização ou a pseudonimização dos mesmos, sempre que os fins visados possam ser atingidos por uma destas vias.
- Entre outras.

O Regulamento respeita **todos os direitos fundamentais** e observa as liberdade e os princípios reconhecidos na CARTA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS DA UNIÃO EUROPEIA (2000/C 364/01) consagrados nos Tratados, nomeadamente o respeito pela vida privada e familiar, pelo domicílio e pelas comunicações, a **proteção dos dados pessoais**, a liberdade de pensamento, de consciência e de religião, a liberdade de expressão e de informação, a liberdade de empresa, o direito à ação e a um tribunal imparcial, e a diversidade cultural, religiosa e linguística.

«**Dados pessoais**», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («**titular dos dados**») direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, morada, email, agregado familiar, ou um ou mais elementos específicos da identidade económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

«**Violação de dados pessoais**», uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

Em caso de violação de dados pessoais, o responsável pelo tratamento **notifica** desse facto a CNPD, sem demora injustificada, até **72 horas** após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.

O ISEG é o responsável pelo tratamento dos dados entregues à sua guarda e tem de **aplicar as medidas técnicas e organizativas** que forem adequadas para **assegurar e poder comprovar** que o tratamento é realizado em **conformidade** com a legislação, tendo em conta a natureza, o âmbito, o **contexto** e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os **riscos** para os direitos e liberdades das pessoas singulares, cuja probabilidade e gravidade podem ser variáveis.

Os dados pessoais deverão ser tratados de uma forma que garanta a devida **segurança e confidencialidade**, incluindo para evitar o acesso a dados pessoais e equipamento utilizado para o seu tratamento, ou a utilização dos mesmos, por pessoas não autorizadas.

Mais recentemente desde 2018 são também recolhidos, registados e analisados pedidos dos titulares de dados pessoais e eventuais incidentes de privacidade de dados pessoais, em articulação com o Encarregado de Proteção dos Dados Pessoais do ISEG e da ULisboa.

A Presidência do ISEG nomeou a Equipa de Privacidade que assegura a implementação operacional dos princípios de proteção dos dados pessoais inscritos no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, a saber: Transparência, limitação das finalidades, minimização dos dados pessoais, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade e responsabilidade por comprovar cumprimento dos requisitos legais em vigor.

A Equipa de Privacidade do ISEG reúne regularmente no fórum alargado da Equipa de Privacidade da Reitoria e Unidades Orgânicas da ULisboa, de forma a garantir uma atuação uniforme na implementação dos requisitos legais e das boas práticas de privacidade e contribuir para a melhoria contínua do SIQ-ISEG.

Para mais informação, deverá consultar a Política de Privacidade dos dados pessoais disponível na página do ISEG e ainda o **Regulamento Geral de Proteção de Dados da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt/info/regulamento-geral-de-protecao-de-dados**.

7. O que fazer no dia do acolhimento

No primeiro dia no ISEG, deverá dirigir-se à Divisão de Recursos Humanos (DRH) onde poderá esclarecer eventuais questões que queira colocar.

A DRH irá solicitar-lhe os dados necessários à elaboração do seu processo pessoal. Por isso, deverá ser portador dos seguintes documentos:

- Certidão de registo criminal;
- Certificado de habilitações literárias;
- Documento comprovativo do cumprimento das Leis de vacinação obrigatória (vacina do tétano em dia);
- Documento de identificação (BI ou CC) e de contribuinte (NIF);
- Nº da segurança social;
- Dados de pagamento: NIB;
- Se acumular com funções públicas tem de trazer autorização para o efeito;
- 1 fotografia tipo passe.

A DRH irá também solicitar-lhe o preenchimento dos seguintes documentos:

- Inscrição na segurança social;
- Preenchimento de impresso de IRS;
- Horário do docente no ISEG;
- Declaração de incompatibilidade;
- Declaração de dedicação exclusiva;
- Declaração a prescindir a dedicação exclusiva;
- Declaração em como não é aposentado, reformado ou reservista;
- Declaração em como possui robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções.

Nos termos da lei, deverá assinar o Contrato de Trabalho e ser-lhe-á também entregue um cartão de identificação.

Será conduzido numa visita às instalações onde estão instalados os diversos serviços de apoio, sendo-lhe apresentada a Escola que passa agora a integrar.

Após este processo deverá dirigir-se ao departamento a que pertence – Economia, Gestão, Ciências Sociais ou Matemática – e solicitar o acesso às aplicações que asseguram a Gestão Académica e a Gestão Curricular.

Nos termos da lei a DRH solicitará a sua presença junto da entidade de Medicina no Trabalho. A presença na consulta é obrigatória conforme disposto na legislação aplicável.

8. Informação e tarefas a executar durante a atividade letiva

8.1 Recursos Humanos

Sempre que necessite de esclarecimentos ou documentação relacionada com a gestão de recursos humanos, processo individual, solicitação de documentos, outros assuntos, pode dirigir-se à DRH ou consultar na aplicação de Gestão Académica os documentos de que necessita, nomeadamente:

- Solicitação de **Equiparação a Bolseiro** (MO_PR05_26) e deslocações em serviço via “Equiparação a Bolseiro no Estrangeiro / Prorrogação” (MO_PR05_28) – pedido efetuado sempre que necessário para a DRH. Após a realização da viagem, o Docente apresenta o Boletim de Itinerário, utilizando o impresso da Casa da Moeda
- Solicitação de **Licenças Sabáticas** (MO_PR05_14) – solicitado aquando o planeamento do novo ano ou semestre. O Docente submete o documento, com respetivo plano de trabalho, para parecer do Presidente do Departamento e despacho do Presidente ISEG
- Pedido de **Acumulação para Cursos Breves** (MO_PR05_30) e Pedido de **Acumulação de Funções** (MO_PR05_31) – Solicitado ao longo do ano letivo. O Docente submete “Pedido de Acumulação para Cursos Breves” ou “Pedido de Acumulação de Funções”, juntamente com os comprovativos solicitados, ao parecer do Presidente do Departamento e para Despacho do Presidente ISEG.
- Solicitação de Declarações diversas
- Solicitação de **contagens de Tempo de Serviço** (MO_PR05_17)
- Aposentações
- Solicitação de esclarecimentos sobre vencimentos
- Solicitação de documentação relativa a assinatura de contratos
- Solicitação de Declaração a Requerer **Dedicação Exclusiva** (MO_PR05_08), Declaração de **incompatibilidade sem acumulação** (MO_PR05_10) e Declaração de **incompatibilidade acumulação** (MO_PR05_11)
- Marcação de consultas médicas
- Solicitação de cópias de documentos existentes no processo individual
- **Marcação de férias** via “Requerimento de férias” (MO_PR05_21) – agendadas no início do ano, e aprovadas pela Chefia
- Transição de férias (MO_PR05_34)
- Atestado (MO_PR05_22)
- **Justificação de faltas** (MO_PR05_23)
- **Não marcação de ponto** (MO_PR05_24)
- Requerimento (MO_PR05_38)
- Boletim de **Horas Extraordinárias** (MO_PR05_39)
- Curriculum Vitae (MO_PR06_06)

Os modelos referidos acima (assim como outros não mencionados) encontram-se previstos no processo PR05 Recursos Humanos, disponíveis no Fénix.

8.2 Formação

Anualmente os Departamentos elaboram as propostas de formação, de acordo com o ECDU e as Linhas de Orientação para o desenvolvimento dos recursos humanos, oferta formativa interna, da Reitoria da ULisboa, resultados dos Inquéritos Pedagógicos, resultados das avaliações globais de satisfação dos Alunos, plano anual de desenvolvimento do Docente e as linhas de desenvolvimento do Departamento. Pode e deve informar o Departamento sobre as suas necessidades formativas por sua iniciativa.

Os Departamentos e/ou a Presidência emitem Plano Anual de Formação – Docentes com os inputs acima mencionados.

É dever do Docente participar na ação quando agendada, e entregar cópia do Certificado de Formação à Equipa de RH para arquivo no Processo Individual. Posteriormente, atualiza a informação no CV e eventualmente nos SI Academ e/ou SI Fénix.

Pode também consultar o processo PR06 Avaliação de Desempenho e Formação, disponível em Fénix, para mais informações.

8.3 Avaliação de desempenho

No último trimestre de cada ano, o Presidente do ISEG planeia o processo de avaliação em coordenação com os Departamentos.

De 3 em 3 anos, até 31 de janeiro do ano seguinte, o Docente valida o relatório sobre as atividades desenvolvidas nos três anos civis anteriores, emitindo o Relatório sobre as atividades desenvolvidas.

Na 1ª quinzena de janeiro, o Docente preenche a Ficha de Avaliação Docentes conforme “Regulamento de Avaliação de Desempenho do Docente do ISEG” e estipulado pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), remetendo a este último a Ficha emitida.

O Avaliador realiza a avaliação do Docente conforme critérios qualitativos e quantitativos, expressa a avaliação no “Ficha de Avaliação do Docente”, que submete para harmonização.

Na 2ª quinzena, o CCA dos Docentes efetua a harmonização, transmite novas orientações em “Ata de Reunião” e notifica via “Informação”.

Até 30 março, o Presidente do ISEG efetua a aplicação de mudança remuneratória ou prémio. O CCA tem 5 dias para lhe comunicar a avaliação, requerendo que assine e date a “Ficha de Avaliação do Docente”.

Pode também consultar o processo PR06 Avaliação de Desempenho e Formação, disponível em Fénix, para mais informações.

8.4 Apoio informático

Pode contactar à Direção de Sistemas de Informação (DSI) sempre que necessite obter esclarecimentos, ou submeter pedidos de apoio informático ou aplicacional, seguindo o *workflow* definido na fila IT e fila AQ no JIRA para:

- Solicitação de ajuda na resolução de avarias e apoio informático
- Solicitação de esclarecimentos de dúvidas sobre o FÉNIX e ACADEM
- Necessidade de compra de software
- Abertura de conta de e-mail ou credenciais
- Necessidade de empréstimo de equipamentos
- Apoio na avaria de impressoras
- Apoio nos sumários de aulas

A DSI disponibiliza diversos documentos disponíveis no Fénix, que deverá consultar, nomeadamente:

- User Guide
- Política de utilização de equipamento informático, software e internet
- Utilização das salas de informática
- Política de realização de backups

Para mais informações poderá consultar o processo PR08 Gestão de Sistemas de Informação disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

8.5 Apoio Técnico e logístico

A Divisão de Logística e Apoio Técnico (DLAT) tem como missão, entre outros, a gestão de pedidos de estacionamento e manutenção de equipamentos e instalações.

8.5.1 Parque de estacionamento

Se pretende utilizar o parque de estacionamento, pode consultar a Tabela de Preços do Estacionamento – Alunos, Funcionários e Docentes, disponíveis na internet, e solicitar cartão de acesso ao parque através do modelo MO-PR07-02 Estacionamento de Veículos Automóveis nos Parques do ISEG ao DLAT.

No Fénix pode encontrar o Regulamento dos Parques de Estacionamento (RF-PR07-01) com mais informação.

8.5.2 Avarias, arranjos e outras solicitações para intervenção nas instalações e equipamentos

A requisição de intervenções pontuais no património ou reporte de avarias deve ser requerida ou participada diretamente à DLAT mediante o recurso ao sistema de ticket.

Em alternativa em situações muito urgentes pode ser requerida por telefone ou por email.

Para mais informações poderá consultar o processo PR07 Gestão e Manutenção do Património disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

8.6 Serviços Académicos

8.6.1 International Mobility Office (IMO)

Se pretende candidatar-se a uma bolsa de mobilidade Erasmus+, pode dirigir-se ao **International Mobility Office (IMO)** e solicitar esclarecimentos, documentos ou efetuar a candidatura.

Será solicitado o preenchimento dos seguintes documentos para candidatura a mobilidade: Ficha de Docente *Teaching Staff Agreement*.

Para mais informações poderá consultar o processo PR16 Internacionalização disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Poderá consultar as Normas da Agência Nacional Erasmus+ relativamente às Bolsas de mobilidade, acedendo a <https://www.erasmusmais.pt/>.

8.6.2 Secretaria das Licenciaturas

Pode dirigir-se à **Secretaria das Licenciaturas** sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

- **Solicitação de alterações de Horário ou ajustamentos dos mesmos**

Deve remeter email para Chefe de Divisão com conhecimento do Vice-Presidente para Assuntos Académicos para despacho superior. Os pedidos de horário são analisados da sua viabilidade para que possam ser respondidos pela Presidência (a quem tem que ser solicitado a autorização), no caso de serem viáveis e de terem autorização da Presidência são executados.

- **Solicitação de mudança de sala, salas adicionais (para exame) ou marcação de salas**

As marcações de sala podem ser efetuadas via Fénix ou contactando a secretaria (telefone ou email). Outras situações de marcações de sala devem ser agilizadas com o DLAT. Se detetados problemas com salas devem ser reportadas ao dlat@iseg.ulisboa.pt.

- **Comunicação com os Alunos sobre ausência de Docentes ou alteração de salas**

No caso de em que o próprio Docente ou departamento indica que um Docente não vai executar a aula, é emitido um Aviso que os seguranças colocam na porta.

Por norma, os Docentes, após ter sido alterada a sala solicitada, informam os alunos via Fénix no separador Docência, existindo algumas exceções em que os docentes solicitam que os serviços académicos enviem para os alunos email com essa informação.

- **Solicitação de apoio no lançamento das notas, esclarecimentos, problemas com a verificação dos alunos inscritos, necessidade de verificação e pedido ao Departamento quando o docente não foi associado a UC pelo Departamento**

Deve remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação para terem acesso ao currículo académico dos alunos no Fénix, verificação se determinado aluno apenas tem aquela UC para terminar**

Deve remeter email.

- **Esclarecimentos de prazos de lançamento de notas, prazos para as consultas de Provas, esclarecimentos sobre o RGAC**

Deve remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

Para mais informações poderá consultar os processos PR11 Planeamento Académico e PR12 Ensino e Aprendizagem disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

8.6.3 Secretaria de Mestrados e Doutoramentos

Pode dirigir-se à **Secretaria de Mestrados e Doutoramentos** sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

- **Solicitação de alterações de Horário ou ajustamentos dos mesmos**

Deve remeter email para Chefe de Divisão (sonia@iseg.ulisboa.pt) com conhecimento do Vice-Presidente para Assuntos Académicos (anamorais@iseg.ulisboa.pt) para despacho superior.

- **Solicitação de mudança de sala, salas adicionais (para exame) ou marcação de salas**

As marcações de sala (docentes das UC) podem ser efetuadas via Fénix ou contactando a secretaria (telefone ou email). Outras situações de marcações de sala devem ser com o DLAT. Se detetados problemas com salas devem ser reportadas ao dlat@iseg.ulisboa.pt.

- **Comunicação com os Alunos sobre ausência de Docentes ou alteração de salas**

No caso de em que o próprio Docente ou departamento indica que um Docente não vai executar a aula, é emitido um Aviso que os seguranças colocam na porta.

Por norma os docentes após ter sido alterada a sala solicitada informam os alunos via Fénix no separador Docência, existindo algumas exceções em que os docentes solicitam que os serviços académicos enviem para os alunos email com essa informação.

- **Solicitação de apoio no lançamento das notas, esclarecimentos, problemas com a verificação dos alunos inscritos, necessidade de verificação e pedido ao Departamento quando o docente não foi associado a UC pelo Departamento, pedido de envio de pauta por email**

Deve remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação para terem acesso ao currículo académico dos alunos no Fénix, verificação se determinado aluno apenas tem aquela UC para terminar**

Deve remeter email.

- **Esclarecimentos de prazos de lançamento de notas, prazos para as consultas de Provas, esclarecimentos sobre o RGAC**

Deve remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação de apoio na elaboração do Mapa de todos os candidatos (aceites, não aceites, validados, não validados, cancelados) no final de cada fase, informação sobre o candidato- Média da licenciatura, concluída ou não, em que país**

Os Coordenadores têm acesso pelo Fénix a todos os dados dos seus alunos. No entanto, poderá o Docente remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação de informação sobre Trabalhos Finais de Mestrado TFM, marcação de provas sem as teses terem saído SMD, questões relacionadas com o tema do TFM do aluno, pedido de envio do PDF da tese em vez da versão em papel, alteração do Título e tipo de TFM já depois de realizada a prova e emitida a ata, ajuda para confirmar o TFM final, lista das defesas de TFM por orientador**

Deve remeter email (provastfm@iseg.ulisboa.pt) ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação de Lista com informações dos alunos (média, contactos...etc.)**

Deve remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

Para mais informações poderá consultar o processo PR11 Planeamento Académico e PR12 Ensino e Aprendizagem disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

8.7 Comunicação e imagem

A Direção de Marketing e Relações Externas (DMRE) é responsável pela gestão da informação, comunicação e imagem da Escola. Poderá contactar a DMRE sempre que necessite de obter esclarecimentos, informação ou documentos, nomeadamente:

- Solicitar a atualização dos conteúdos nas brochuras e website
- Solicitar a criação de cursos no Fénix e materiais de divulgação dos cursos
- Solicitar elaboração de cartazes, banners, convites
- Solicitar criação de links de inscrição para eventos
- Solicitar divulgação dos eventos
- Solicitar elaboração de badges, senhas de refeição, placas para mesas de oradores
- Solicitar coffee-break
- Solicitar material de apoio às conferências
- Solicitar colocação de sinalética para eventos
- Solicitar merchandising de eventos
- Solicitar apoio check-in para eventos
- Solicitar reportagem fotográfica/vídeo para eventos
- Solicitar divulgação do Índice ISEG e Síntese de Conjuntura
- Solicitar pesquisas em bases de dados

A DMRE disponibiliza no site o press kit, composto pelo manual de normas e logotipos oficiais a utilizar, assim como outras informações relevantes e contactos.

Para mais informações poderá consultar o processo PR03 Marketing e Comunicação disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

8.8 Ensino

8.8.1 Distribuição do serviço Docente

De acordo com a programação do ano letivo, será consultado pelo Secretariado do Departamento para obter informações sobre previsão de licenças sabáticas e aposentação. Poderá ser solicitado o preenchimento do Inquérito aos Docentes (MO-PR11-01).

O Presidente do Departamento irá posteriormente validar a distribuição do serviço Docente, antes de ser submetido aos órgãos competentes.

Para mais informações poderá consultar o processo PR11 Planeamento do Ano letivo disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

8.8.2 Lecionação e avaliação de conhecimentos

O ISEG definiu 5 objetivos de aprendizagem (LGs-Learning Goals) para os seus programas e desenvolveu um Sistema de Garantia de Aprendizagem (AOL-Assurance of Learning) que garante que os currículos dos seus programas estejam alinhados com a sua Missão e Objetivos Estratégicos, permitindo identificar deficiências e tomar medidas corretivas. Os LGs

diferenciados por ciclo de estudos são; Technical Skills, Teamwork & Leadership Skills, Analytical Thinking & Problem-Solving Skills, Ethical Perspective e Communication Skills, monitorizados sistematicamente (em contexto de UC e em TFM/Tese), tendo sido criadas estruturas para cada um deles, Goal Assessment Teams (GATs), compostos por um elemento de cada um dos Departamentos da Escola. Os resultados e ações de melhoria estão disponíveis na página AOL interna da Escola via Relatório Progresso AOL (Progress Report), elaborado anualmente através da interação entre coordenadores das UCs em que se procede ao assessment, o Júri TFMs/Dissertação, os coordenadores dos Programas, os GATs, o Coordenador do Processo AOL e o GEP, e fornece inputs essenciais para a gestão da oferta formativa da Escola e respetiva revisão curricular.

Até final de maio (1º Semestre) e final de novembro (2º Semestre), o Docente Responsável da Unidade Curricular (UC) Garante a planificação da UC e disponibiliza no Site ISEG via SI Fénix - Portal Estudante - o Programa, Planeamento da Unidade Curricular, Bibliografia e avaliação.

Com base no planeamento, o Docente garante a concretização dos objetivos da UC:

- Atuando conforme Programa e Planeamento da Unidade Curricular
- Registando os sumários no SI Fénix
- Reportando eventuais ausências ou desvios ao Responsável da UC

Ao longo do semestre, se necessário, poderá solicitar alteração de aulas planeadas:

- Solicitando aos Serviços Académicos nova reserva de sala
- Informando o Responsável da UC
- Informando os Alunos da alteração, via Página da UC SI Fénix

É da responsabilidade do Docente Responsável pela UC a disponibilização da documentação pedagógica aos Alunos, na página da UC no SI Fénix.

Sempre que ocorram anomalias durante a atividade de docência (avaria de equipamentos, falta de material, etc.), deverá comunicar ao DLAT ou à Secretaria de Mestrados e Doutoramentos (no caso de Mestrados e Doutoramentos).

No caso de identificar um Estudante com dificuldades financeiras, deve encaminhá-lo para a Secretaria. Se identificar necessidades de apoio psicológico ou necessidades educativas especiais, deve encaminhar o Estudante para o Serviço de Apoio ao Aluno.

A Secretaria das Licenciaturas publica no site ISEG o Calendário de Provas Escritas com as respetivas salas (com indicação da capacidade). Os Departamentos são informados via SI Fénix e email. Poderá ser convocado para efetuar vigilância às Provas Escritas.

O Docente Responsável da UC é responsável por publicar a avaliação final de conhecimentos dos Alunos no SI Fénix (preenchimento com login), dando origem às Pautas visíveis na página da UC. Sempre que existam pedidos de consulta e revisão de provas, regista eventuais alterações no SI Fénix e submete as Pautas aos Serviços Académicos.

O Docente é responsável pelo arquivo das provas escritas dos Alunos, de acordo com a legislação em vigor.

8.8.3 Trabalhos finais de mestrado

No início do ano letivo, o Conselho Científico define os períodos de Trabalhos finais de Mestrado (TFM) via SI Fénix.

O Docente orientador associa-se ao aluno como orientador e associa o tema do TFM, via SI Fénix.

As normas de elaboração TFM para os alunos em Português e Inglês encontra-se disponível no site do ISEG em Mestrados – Links e SI Fénix – página do aluno em “Estudante”.

É dever do Docente Orientador acompanhar o Estudante durante a elaboração do TFM, incluindo revisões e validações. Após submissão do TFM pelo estudante, confirma plágio via URKUND e SI Fénix.

É responsabilidade da Coordenação do Mestrado propor o Júri do TFM ao Conselho Científico via SI Fénix. É da responsabilidade da Secretaria de Mestrados e Doutoramentos (SMD) marcar a prova pública e efetuar a reserva de sala, assim como informar os envolvidos.

O Docente Orientador valida o TFM submetido pelo Estudante e outros elementos requeridos no SI Fénix.

8.8.4 Provas de agregação

Pode requer prova de agregação, contactando diretamente a Reitoria. Todo o processo é validado pelo Reitor UL, Presidente ISEG e Conselho Científico.

A logística e processo administrativo é garantido pela SMD.

Para mais informações poderá consultar o processo PR11 Planeamento do Ano Letivo e PR12 Ensino e Aprendizagem disponíveis no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos nos mesmos.

8.8.5 Emissão de planos e relatórios

8.8.5.1 Elaboração de memorando com as linhas de desenvolvimento

De 2 em 2 anos (até 6 meses após a tomada de posse do Presidente do Departamento), os Departamentos identificam carências e oportunidades, e definem prioridades de desenvolvimento, especificando ações a desenvolver e recursos necessários para melhorar o impacto da Escola relativamente à inovação de processos e competências no ensino e na investigação, e ao envolvimento no contexto académico internacional na prática de gestão.

É emitido memorando com a descrição da situação e estabelecimento de objetivos e métricas relativas ao Ensino e Aprendizagem, Investigação, Prestação de Serviços à Comunidade e Intercâmbio científico e cultural internacional.

O detalhe dos temas a abordar pode ser consultado no Despacho Nº 083/P/2017.

8.8.5.2 Relatório de atividades anual de departamento

Anualmente na última semana de março, os Departamentos produzem um Relatório Anual de Atividade, fazendo menção explícita da consistência e contribuição das suas atividades para a missão ou os objetivos estratégicos da Escola, relativamente ao Ensino e Aprendizagem, Investigação, Prestação de Serviços à Comunidade, Intercâmbio científico e cultural internacional e Recursos Humanos.

O detalhe dos temas a abordar na elaboração do Relatório pode ser consultado no Despacho Nº 083/P/2017.

8.8.5.3 Relatório de análise dos objetivos quinquenais do curso

Anualmente no final do ano letivo, os Coordenadores de Curso e Departamentos produzem um Relatório com o objetivo de monitorizar os seus cursos por forma a garantir a qualidade científica e pedagógica, o seu bom funcionamento e prestígio externo, através da definição de objetivos.

O detalhe dos temas a abordar na elaboração do Relatório pode ser consultado no Despacho Nº 083/P/2017.

8.8.5.4 Relatório anual de Coordenadores de Curso

Quinquenalmente no início do ano letivo, os Coordenadores de Curso e Departamentos produzem um Relatório contendo informação sobre os objetivos a definir, análise dos resultados obtidos no ano letivo, propostas de ações de melhoria/iniciativas, medição do impacto de ações já implementadas, conforme previsto no Despacho Nº 083/P/2017.

8.8.5.5 Relatório anual dos responsáveis da Unidade Curricular

Anualmente no final do ano letivo (última semana de setembro), o Responsável da Unidade Curricular e Departamento, produz um Relatório com o objetivo de analisar de forma sintética os relatórios de docência elaborados, avaliação dos docentes, sucesso escolar, propostas de ações de melhoria pedagógica, medição do impacto de ações já implementadas, articulação dos conteúdos programáticos ou metodologias de ensino com outras unidades curriculares.

O detalhe dos temas a abordar na elaboração do Relatório pode ser consultado no Despacho Nº 083/P/2017.

8.8.5.6 Relatório de Docência

Semestralmente, no fim de cada semestre letivo, o Docente da Unidade Curricular produz o Relatório de Docência através do preenchimento do formulário no Fénix.

8.8.5.7 Plano anual do Docente

Anualmente na última semana de novembro, o Docente emite o Plano anual do Docente, indicando de forma sucinta as ações que tenciona desenvolver no ano n+1 em cada uma das vertentes ligadas à missão.

8.8.5.8 Relatório anual do Docente

Anualmente na última semana de março (referente ao não n-1), o Docente emite o Relatório anual do Docente, indicando o grau de cumprimento da concretização das ações indicadas no Plano e realização de outras emergentes. Cada ação concretizada pelo Docente deverá ser classificada na lógica proposta pela AACSB, ou seja, IMPACT, INNOVATION and ENGAGEMENT.

8.8.5.9 Ficha de Docente

Anualmente, e sempre que necessário, o Docente garante a atualidade da Ficha de Docente no modelo disponibilizado pela A3ES.

8.9 Investigação

A participação dos Docentes no âmbito da investigação via Centros de Investigação (ver capítulo 8) é promovida pelo Presidente do Departamento.

Constantemente, ou no mínimo anualmente em 31 de dezembro, o Docente regista as suas contribuições científicas no *curriculum vitae* no SI Fénix (página pessoal: opções e conteúdos) e na plataforma ACADEM.

Para mais informações poderá consultar o processo PR19 Investigação e Desenvolvimento disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

9. Centros de Investigação

Unidades de Investigação

O ISEG acolhe dois consórcios de investigação avaliados pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT) com a classificação de Muito Bom.

Os Centros de Investigação estão organizados em dois Consórcios de Investigação, a saber:

[CSG - Investigação em Ciências Sociais e Gestão](#)

O CSG é um consórcio fundado em 2013 e agrega quatro centros de investigação nas áreas da Sociologia Económica, História Económica, Estudos de Desenvolvimento e Gestão e que compreende as seguintes Unidades de Investigação:

- ADVANCE – Centro de Estudos sobre Gestão
Área Científica Principal: Gestão
- SOCIUS – Centro de Investigação em Sociologia Económica e das Organizações
Área Científica Principal: Sociologia Económica
- CEsa – Centro de Estudos sobre África
Área Científica Principal: Estudos Africanos e do Desenvolvimento
- GHES – Gabinete de História Económica e Social
Área Científica Principal: História Económica

REM - Research in Economics and Mathematics

O REM é um consórcio fundado em 2017 e agrega dois centros de investigação na área da Economia e Matemática:

- UECE – Unidade de Estudos sobre a Complexidade da Economia
Área Científica Principal: Economia
- CEMAPRE – Centro de Matemática Aplicada à Previsão Económica
Área Científica Principal: Matemática Aplicada à Economia e à Gestão

Unidades de Prestação de Serviços

- CEGE - Centro de Estudos de Gestão
- CISEP - Centro de Investigação sobre Economia Portuguesa

10. Associações

Além de preparar profissionais, o ISEG distingue-se pelo desenvolvimento pessoal proporcionado aos alunos. Cada vez mais e mais diversas, as associações dão voz e espaço de aprendizagem aos alunos do ISEG, permitem-lhes desenvolver *skills* e defender os seus valores e visão.

Associações:

- AAA-ISEG - Associação de Antigos Alunos do ISEG
- AEISEG - Associação de Estudantes do ISEG
- AIESEC - Associação Internacional de Estudantes de economia e Gestão
- ISEG Business Club
- ISEG Junior Business Consulting
- ISEG + Solidário
- SEG YES – Young Economics Society
- LEAPing
- LIS – Lisbon Investment Society
- Tuna Económicas

11. Biblioteca

A Biblioteca do ISEG dispõe de diversa informação, física e digital, que poderá aceder e consultar quando necessário. Indicamos algumas soluções disponibilizadas:

- Pesquisas no catálogo
- Pesquisas de documentos online
- Pesquisas em bases de dados
- Artigos
- Documentação científica no Repositório Institucional - Envia por e-mail o documento que quer que seja depositado no repositório. No mesmo e-mail informa a Biblioteca se esse documento fica em acesso aberto ou restrito.
- Livros – poderá propor a aquisição de monografias via e-mail, podendo utilizar o *template* – proposta de aquisição – que se encontra na respetiva área específica de cada Docente do Aquilla.
- Biblioteca didática - A Biblioteca envia um e-mail a todos os Docentes, no final do ano letivo, a solicitar a bibliografia considerada essencial para cada disciplina, para o próximo ano letivo.

Caso a biblioteca não disponha da informação que necessita, pode recorrer a empréstimo interbibliotecas, solicitando presencialmente, por telefone ou e-mail a monografia que deseja consultar.

No Fénix pode encontrar o Regulamento da Biblioteca (RF-PR09-01) e o Guia do Utilizador Biblioteca Francisco Pereira de Moura (RF-PR09-02) com informação detalhada.

Para mais informações poderá consultar o processo PR09 Gestão da Biblioteca disponível no Fénix, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

12. Sustentabilidade ISEG

No ISEG sabemos que a qualidade de vida das gerações futuras dependerá da forma como gerimos de forma cuidadosa os desafios sustentáveis de hoje. O ISEG promove uma cultura de solidariedade e colaboração e, com a nossa abordagem plural, ajudamos a desenvolver Open Minds for a Better World.

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR20 Colaboração Interinstitucional e com a Comunidade](#) disponível na Página da Qualidade.

<https://www.iseg.ulisboa.pt/pt/sobre/sustentabilidade/>

13. Contatos

Presidência

Telefone (+351) 213 925 815

Email presidencia@iseg.ulisboa.pt

Horário Dias Úteis: 10h00 - 18h00

Gestor Processos e Qualidade

Telefone (+351) 213 922 702

Email qualidade@iseg.ulisboa.pt

Horário Dias Úteis: 10h00 - 13h00 e 14h00 - 17h00

Provedor do Estudante

Telefone (+351) 213 922 707

Email provedoria-aluno@iseg.ulisboa.pt

Horário de atendimento pessoal, sujeito a agendamento prévio:

- 4ª feira: 15h00 às 18h00
- 5ª feiras: 11h00 às 13h00

Direção de Recursos Humanos

Telefone (+351) 213 925 838

Email drh@iseg.ulisboa.pt

Horário Dias Úteis: 10h00-12h00 e 14h00-17h00

Direção de Sistemas de Informação

Email helpdesk@iseg.ulisboa.pt

Horário Dias Úteis: 9h30 - 13h00 e 14h00 - 17h00

Divisão do Centro de Informática

Telefone (+351) 213 925 917

- Serviço de Apoio às Aulas
Telefone (+351) 213 925 917 ou (+351) 213 922 888

- Fora do período de aulas
Telefone (+351) 213 925 917
- Sala de Informática
Telefone (+351) 213 922 828

Horário

Dias Úteis: 9h00 – 23h00

Sábados e Domingos: 10h00 - 18h00

Divisão de Logística e Apoio Técnico

Telefone (+351) 213925891

Email dlat@iseg.ulisboa.pt

Horário Dias Úteis: 9h30 - 17h30

International Mobility Office

Telefone (+351) 213 922 737

Email imo@iseg.ulisboa.pt

Horário Atendimento Período de Aulas:

- Presencial: 10h00 às 12h00
- Presencial sujeito a marcação: 14h00 às 17h00 (Mediante agendamento via email (imo@iseg.ulisboa.pt), com 24 horas úteis de antecedência e sujeito a disponibilidade de agenda, devendo indicar o motivo, a preferência da data e hora e no assunto colocar "Agendamento de atendimento presencial")

Secretaria das Licenciaturas

Telefone (+351) 213 925 900

Email seclic@iseg.ulisboa.pt

Horário Atendimento Período de Aulas:

- Presencial: 10h00 às 12h00
- Presencial sujeito a marcação: 14h00 às 16h00 (mediante agendamento via email (seclic@iseg.ulisboa.pt), com 24 horas úteis de antecedência e sujeito a disponibilidade de agenda, devendo indicar o motivo, a preferência da data e hora e no assunto colocar "Agendamento de atendimento presencial")
- Telefónico: 14h00 às 16h00
- Videoconferência por Teams: mediante marcação previa através de email.

Secretaria de Mestrados e Doutoramentos

Telefone (+351) 213 925 900

Email smd@iseg.ulisboa.pt

Horário Atendimento Período de Aulas:

- Presencial: 10h00 às 12h00
- Presencial sujeito a marcação: 14h00 às 16h00 (mediante agendamento via email (seclic@iseg.ulisboa.pt), com 24 horas úteis de antecedência e sujeito a disponibilidade de agenda, devendo indicar o motivo, a preferência da data e hora e no assunto colocar "Agendamento de atendimento presencial")
- Telefónico: 14h00 às 16h00
- Videoconferência por Teams: mediante marcação previa através de email.

Direção de Marketing e Relações Externas

Telefone (+351) 213 922 753 ou (+351) 213 925 813

Email marketing@iseg.ulisboa.pt

Biblioteca

Telefone (+351) 213 922 881

Email biblioteca@iseg.ulisboa.pt

Horário

- Segunda a sexta – das 9:30 às 23:00h
- Sábado – das 9:30 às 17:00h
- Domingos e feriados – Encerrada

Career Services

Telefone (+351) 213 925 896 | (+351) 213 925 929

Email careers@iseg.ulisboa.pt

Horário: De 2º a 6º feira das 10h00 às 17h30

Os Consórcios de Investigação

ADVANCE – Centro de Estudos sobre Gestão

Telefone (+351) 213925898

Email geral@advance.iseg.ulisboa.pt

Horário: Segunda a sexta-feira: 10h – 18h

SOCIUS – Centro de Investigação em Sociologia Económica e das Organizações

Telefone (+351) 213 925 910

Email socius@iseg.ulisboa.pt

Horário: Segunda a Sexta 09:30-13:00 14:00-17:30

CEsA – Centro de Estudos sobre África

Telefone (+351) 3925983

Email cesa@iseg.ulisboa.pt

Horário:

- Segunda, quarta e sexta-feira - Das 10h às 13h e das 14h às 18h
- Terça e quinta-feira - Das 14h às 18h

GHEs – Gabinete de História Económica e Social

Telefone (+351) 213925974 ou (+351) 213925975

Email ghes@iseg.ulisboa.pt

Horário: Dias Úteis: 9h30 - 13h00 e 14h00 - 17h30

UECE – Unidade de Estudos sobre a Complexidade da Economia

Telefone (+351) 213 925 912

Email uece@iseg.ulisboa.pt

Horário: Dias Úteis: 9h00 - 13h00 e 14h00 - 17h00

CEMAPRE – Centro de Matemática Aplicada à Previsão Económica

Telefone (+351) 213922783

Email cemapre@iseg.ulisboa.pt

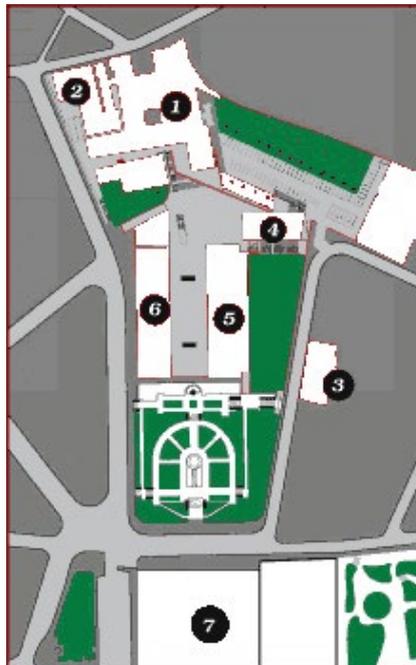
Horário:

- Segunda e quarta-feira: 14h - 18h
- Terça, quinta e sexta-feira: 10h - 13h

14. Planta do ISEG

O ISEG é um complexo com vários edifícios:

- **Edifício Bento Jesus Caraça** - Rua Miguel Lupi, nº20.
- **Edifício do Quelhas**, com entradas pela Rua Miguel Lupi (Parque de Estacionamento); pela Rua do Quelhas nº 6 e pela Rua das Francesinhas.
- **Edifícios das Francesinhas (Edifício 1 e 2)**, sito entre a Rua das Francesinhas e a Rua Miguel Lupi; com entradas pela Rua das Francesinhas e ligação interna ao edifício do Quelhas.



1. Edifício do Quelhas 6 (Claustros) – Presidência, Salas de Aulas, Departamento de Matemática, IDEFE, Marketing

2. Edifício do Quelhas 2 -Administrador; Serviços: DRH, DLAT, Serviços Financeiros, Gabinetes dos docentes do Departamento de Matemática

3. Edifício Bento Jesus Caraça - Gabinetes de Docentes dos Departamentos de Economia, Gestão e Ciências Sociais - Centros de Investigação - Centro de Informática

4. Biblioteca Pereira de Moura - Centro de Informação e Documentação

5. Edifício Francesinhas I - Salas de Aulas (Licenciaturas)

6. Edifício Francesinhas II - Salas de Aulas (Licenciaturas, Mestrado e Pós-Graduações) - Salas de Informática – Cantina, Instalações da AEISEG e AIESEC

7. Assembleia da República

<https://www.iseg.ulisboa.pt/campus/>