



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



# Faculty Handbook

Versão 04 / junho 2022

## INDICE

1.	Introdução.....	2
2.	Missão .....	2
3.	Visão .....	2
4.	Valores.....	2
5.	Cultura .....	3
6.	Estrutura de governação .....	3
7.	Planta do ISEG .....	4
8.	Recursos Humanos.....	5
9.	Procedimentos .....	5
9.1	Divisão de Recursos Humanos (DRH).....	5
9.2	Direção de Sistemas de Informação (DSI) .....	7
9.3	Divisão de Logística e Apoio Técnico (DLAT).....	8
9.4	Serviços Académicos .....	11
9.5	IDEFE.....	14
9.6	Biblioteca.....	15
9.7	Direção de Marketing e Relações Externas (DMRE) .....	16
9.8	ISEG Junior Business Consulting.....	17
9.9	Associação de Estudantes do ISEG (AEISEG).....	17
9.10	Tuna Económicas.....	18
9.11	Livraria Bento Jesus Caraça .....	18
9.12	Alumni Económicas - Associação dos Antigos Alunos do ISEG .....	18
9.13	Fundação Económicas.....	18
9.14	Associação Internacional de Estudantes de Economia do ISEG (AIESEC) .....	18
9.15	Investigação.....	18
9.16	Centros de Investigação .....	19
9.16.1	ADVANCE Centro de Investigação Avançada em Gestão do ISEG.....	19
9.16.2	CEGE - Centro de Estudos de Gestão do ISEG .....	19
9.16.3	CEMAPRE – Centro de Matemática Aplicada à Previsão e Decisão Económica	19
9.16.4	CEsA - Centro de Estudos sobre África e do Desenvolvimento.....	19
9.16.5	CISEP - Centro de Investigação Sobre Economia Portuguesa .....	19
9.16.6	GHEs - Gabinete História Económica e Social.....	20
9.16.7	SOCIUS - Centro de Investigação em Sociologia Económica e das Organizações	20
9.16.8	UECE - Unidade de Estudos sobre Complexidade e Economia .....	20
9.17	Sustentabilidade ISEG .....	21

## 1. Introdução

Este guia foi criado com o objetivo de reunir de forma sintética toda a informação relevante para a vida do docente e não docente na Escola. É importante que todos os docentes e não docentes estejam familiarizados com a informação constante neste guia, pois desta forma estarão em melhores condições para contribuir a realização da missão da escola.

Este guia é um documento em permanente atualização. Estamos abertos a todas as sugestões de melhoria que possa ter. Para tal, basta enviar um email para [qualidade@iseg.ulisboa.pt](mailto:qualidade@iseg.ulisboa.pt).

## 2. 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.

## 3. 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.

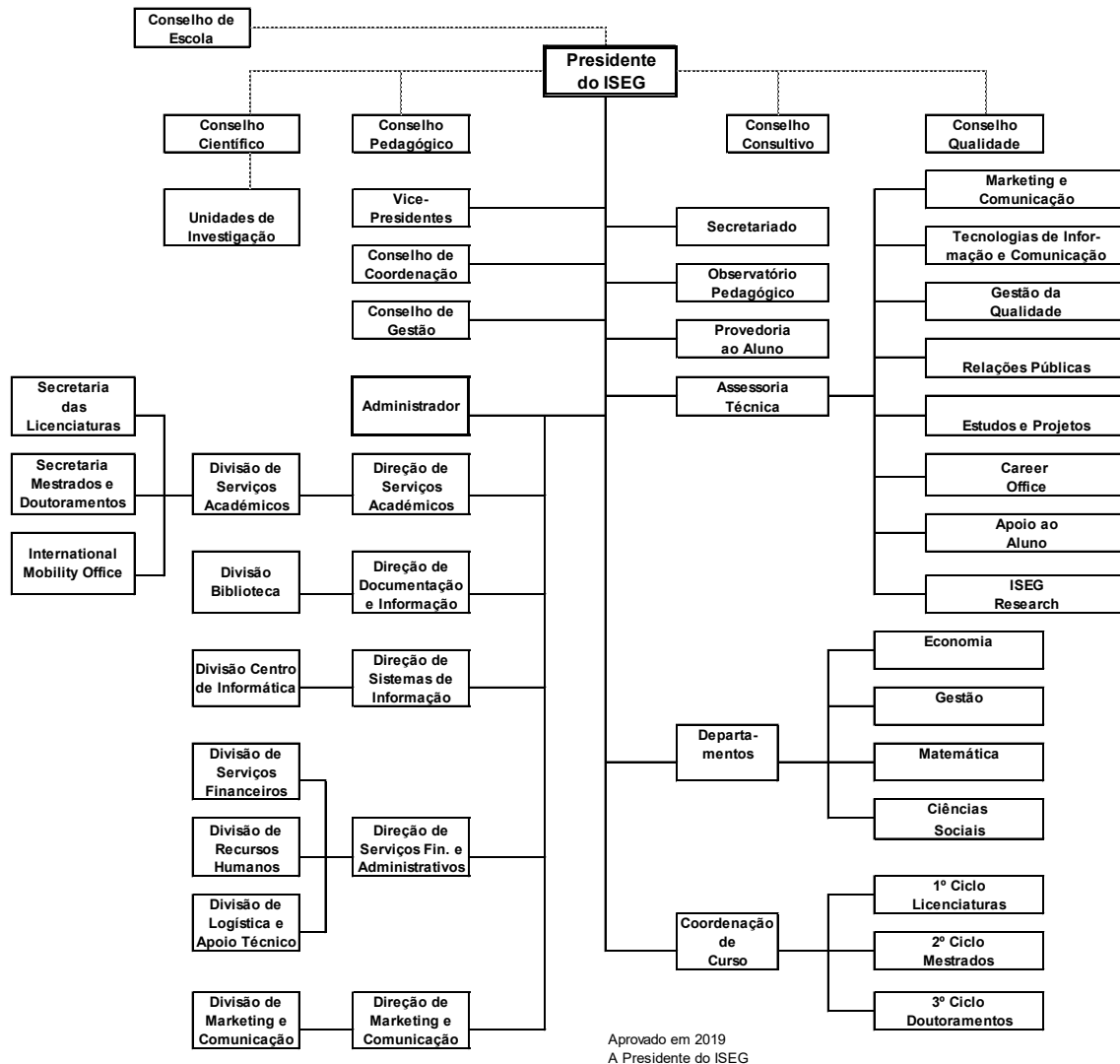
## 4. Valores

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

## 5. Cultura

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

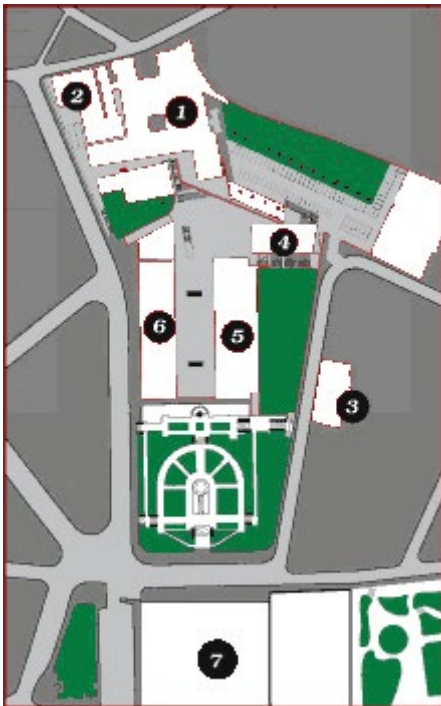
## 6. Estrutura de governação



## 7. 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/>

## 8. Recursos Humanos

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 desenvolvida dentro da Universidade e das suas Unidades Orgânicas bem como nas relações da Universidade com a sociedade envolvente. 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](#)

## 9. Procedimentos

### 9.1 Divisão de Recursos Humanos (DRH)

No dia de acolhimento ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, que permitem a recolha de todos os elementos necessários à construção do seu processo pessoal.

**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);
- N.º da segurança social;
- Dados de pagamento: NIB;
- Se acumular com funções públicas tem de trazer autorização para o efeito;
- 1 fotografia tipo passe.

**Deverá dirigir-se ao DRH onde preencherá os seguintes documentos:**

- Inscrição na segurança social;
- Preenchimento de impresso de IRS;
- Horário do docente no ISEG;
- Declaração de incompatibilidade;
- Declaração de 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.

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

Pode dirigir-se à DRH sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

- Solicitação de atualização de dados e renovação de direitos
- Solicitação de Cartões da ADSE
- Entrega de Documentos para ADSE e respetivo esclarecimento
- Inscrição na ADSE de familiares
- Solicitação de Equiparação a Bolseiro e deslocações em serviço (MO\_PR05\_26 e MO\_PR05\_28)
- Solicitação de Licenças Sabáticas (MO\_PR05\_14)
- Pedido de Acumulação de Funções (MO\_PR05\_31)
- Solicitação de informação sobre Cursos Breves
- 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 Pedidos de Dedicção Exclusiva (MO\_PR05\_08, MO\_PR05\_10 e MO\_PR05\_11)
- Marcação de consultas médicas
- Solicitação de cópias de documentos existentes no processo individual
- Marcação de férias (MO\_PR05\_21)
- 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)
- Curriculum Vitae (MO\_PR06\_06)

- Avaliação da eficácia da formação (MO\_PR06\_07)
- Ficha de autoavaliação SIADAP (MO\_PR06\_01)
- Ficha de avaliação SIADAP (MO\_PR06\_02)

Os modelos referidos acima (assim como outros não mencionados) encontram-se previstos no procedimento PR05 Recursos Humanos, disponíveis na [Página da Qualidade](#).

Pode também consultar o procedimento PR06 Avaliação de Desempenho e Formação, disponível em [Página da Qualidade](#).

Pode contactar a DRH via telefone 213 925 838 ou através do email [drh@iseg.ulisboa.pt](mailto:drh@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/unidade/drh>

## 9.2 Direção de Sistemas de Informação (DSI)

Pode dirigir-se ao DSI ou submeter ticket via OTRS sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

- 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

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR08 Gestão de Sistemas de Informação disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a DSI através do email [dsi@iseg.ulisboa.pt](mailto:dsi@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/unidade/CIISEG>



### 9.3 Divisão de Logística e Apoio Técnico (DLAT)

Pode dirigir-se ao DLAT sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

- **Marcação de Salas e/ou apoio a eventos**

A marcação das salas para situações extraordinárias relacionadas com os eventos deve ser requerida diretamente à DLAT mediante o recurso ao sistema de ticket.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Eventos**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

- **Pedidos de material diverso existente em armazém**

A requisição de material existente no armazém (economato) pode ocorrer presencialmente no armazém do ISEG sito no edifício da antiga cantina no horário, às Quartas-feiras das 9h30 às 12h00 e das 14h00 às 15h30.

Em alternativa deve o material de economato ser requisitado por ticket.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Economato**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

- **Parque de estacionamento**

O acesso especial ao parque de estacionamento por parte de visitas com antecedência igual ou inferior a 24 horas pode ser requerido por e-mail para o DLAT ou por telefone ([dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto:dlat@iseg.ulisboa.pt) ou 213925891)

Em alternativa para pedidos com antecedência superior a 24 horas deve o acesso ser requerido por ticket.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;

- Havendo que preencher assunto (**Parque de Estacionamento**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

Para solicitação de cartão de acesso ao parque deverá ser utilizado o modelo

**MO\_PR07\_02\_Estacionamento\_Veiculos\_Parque\_ISEG** previsto no [Procedimento PR07](#).

Posteriormente o documento em causa após preenchido e assinado deve ser enviado por ticket seguindo as indicações apresentadas acima.

- **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 para a DLAT (213925).

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Património**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

- **Questões de limpeza, transporte de materiais e segurança**

A requisição de intervenções pontuais em termos de limpeza, transporte interno de materiais e objetos e segurança 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 DLAT (213925891) ou para a Portaria do Piso 0 da Biblioteca em caso da necessidade de intervenções urgentes da Equipa de Seguranças (925664827).

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Limpeza/Transporte/Segurança**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

- **Propostas de aquisição específicas**

A requisição de bens e serviços para além dos bens existente no armazém (economato) ficada condicionada à autorização do Conselho de Gestão, o procedimento a seguir é o seguinte:

Deverá ser utilizado o modelo de Proposta (Modelo 13) do Procedimento [PR18 Avaliação e Melhoria](#).

Posteriormente o documento em causa após preenchido e assinado deve ser enviado por ticket seguindo as indicações apresentadas abaixo.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Economato**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

Posteriormente o documento em causa após preenchido e assinado deve ser enviado por ticket seguindo as indicações apresentadas acima.

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR07 Gestão e Manutenção do Património](#) e [PR10 Aprovisionamento e Avaliação de Fornecedores](#) disponíveis na Página da Qualidade, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos nos mesmos.

Pode contactar o DLAT via telefone 213925891 ou através do email [dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto:dlat@iseg.ulisboa.pt).

## 9.4 Serviços Académicos

### 9.4.1 International Mobility Office (IMO)

Pode dirigir-se ao International Mobility Office (IMO) sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

- **Solicitar informação e apoio quando não existe cooperação com o ISEG no âmbito do programa Erasmus+**

O Docente envia e-mail ao IMO ou dirige-se ao serviço. O IMO elabora uma proposta que envia à Presidência com referência ao docente que realizou o pedido e aos principais rankings internacionais em que se posiciona a potencial instituição.

- **Solicitar informação e apoio quando pretende ir para uma das instituições parceiras no âmbito do programa Erasmus+**

O Docente envia e-mail ao IMO ou dirige-se ao serviço. Os docentes são encaminhados para a lista das Universidades parceiras do ISEG.

- **Processo de candidatura a uma mobilidade internacional no âmbito do programa Erasmus+**

O Docente envia e-mail ao IMO ou dirige-se ao serviço. Os docentes são esclarecidos e apoiados. O envio dos documentos às Universidades parceiras é realizado pelo IMO.

- **Análise dos pedidos de creditação dos alunos outgoing**

O Docente envia e-mail ao IMO ou dirige-se ao serviço.

- **Solicitação para os alunos incoming mudarem de turma após o prazo estabelecido (2 semanas após o início das aulas)**

O Docente envia e-mail ao IMO com a autorização.

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR11 Planeamento Académico](#) e [PR12 Ensino e Aprendizagem](#) disponível na Página da Qualidade, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Secretaria das Licenciaturas via telefone 213 922 737, Ext. 462737 ou através do email [imo@iseg.ulisboa.pt](mailto:imo@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/unidade/erasmus?locale=pt>

#### 9.4.2 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**

O Docente remete email para Chefe de Divisão (sonia@iseg.ulisboa.pt) com conhecimento do Vice-Presidente para Assuntos Académicos (mrborges@iseg.ulisboa.pt) 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**

Marcações de sala (docentes das UC) podem ser efetuadas via Fénix ou contactando secretaria (telefone ou email). Outras situações de marcações de sala devem ser com 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**

O Docente remete email ou contacta telefonicamente os serviços.

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

O Docente remete email.

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

O Docente remete email ou contacta telefonicamente os serviços.

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR11 Planeamento Académico](#) e [PR12 Ensino e Aprendizagem](#) disponível na Página da Qualidade, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Secretaria das Licenciaturas via telefone 213 925 900, Ext: 465842; 462711; 462798; 465830 ou através do email [seclic@iseg.ulisboa.pt](mailto:seclic@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/unidade/SecLic?locale=pt>

#### **9.4.3 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**

O Docente remete email para Chefe de Divisão com conhecimento do Vice-Presidente para Assuntos Académicos 98 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 DLAT. Se detetados problemas com salas devem ser reportadas ao [dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto: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**

O Docente remete email ou contacta telefonicamente os serviços.

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

O Docente remete email.

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

O Docente remete email ou contacta 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**

O Docente remete email ([provastfm@iseg.ulisboa.pt](mailto:provastfm@iseg.ulisboa.pt)) ou contacta telefonicamente os serviços.

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

O Docente remete email ou contacta telefonicamente os serviços.

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR11 Planeamento Académico](#) e [PR12 Ensino e Aprendizagem](#) disponível na Página da Qualidade, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Secretaria de Mestrados e Doutoramentos via telefone 21 392 59 00, Ext: 462756, 462718, 462723, 462717 ou através do email [smd@iseg.ulisboa.pt](mailto:smd@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/unidade/SPG?locale=pt>

## 9.5 IDEFE

Pode dirigir-se ao IDEFE sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre cursos Pós-Graduação, MBA e Formação Executiva.

Pode contactar o IDEFE via telefone 213 925 888/9, 213 958 274 ou através do email [info@isegexecutive.education](mailto:info@isegexecutive.education).

<https://www.idefe.pt/instituicao/ISEGExecutiveEducation>

## 9.6 Biblioteca

Pode dirigir-se à Biblioteca sempre que necessite obter esclarecimentos, informação ou documentos, nomeadamente:

- **Pesquisas no [catálogo](#)**

O Docente contata a biblioteca por telefone, e-mail ou presencialmente.

- **Pesquisas de documentos online**

O Docente contata a Biblioteca através de e-mail, presencialmente ou por telefone.

- **Pesquisas em [bases de dados](#)**

O Docente contata a Biblioteca por e-mail ou presencialmente.

- **Pedidos de artigos**

O Docente solicita os artigos em PDF por e-mail e os mesmos são reenviados pela mesma via ou entregues pessoalmente.

- **Depósitos de documentação científica no Repositório Institucional**

O Docente 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.

- **Aquisição de livros**

A proposta de aquisição de monografias é feita por e-mail dirigido à Biblioteca. O Docente pode também utilizar o template – proposta de aquisição – que se encontra na respetiva área específica de cada Docente do Fénix.

- **Aquisição de livros para a 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.

- **Empréstimos interbibliotecas**

O Docente solicita presencialmente, por telefone ou e-mail a monografia que deseja consultar. Este pedido é direcionado para a Biblioteca da Instituição que tem o livro.



Quando a Biblioteca do ISEG recebe o livro contata o Docente informando-o do prazo de consulta da obra.

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR09 Gestão da Biblioteca](#) disponível na Página da Qualidade, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Biblioteca via telefone 213 922 881 ou através do email [biblioteca@iseg.ulisboa.pt](mailto:biblioteca@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/unidade/ddi>

### 9.7 Direção de Marketing e Relações Externas (DMRE)

Pode dirigir-se à 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 marcação de salas para eventos
- 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 acessos ao parque de estacionamento para oradores e convidados de eventos
- 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

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR03 Marketing e Comunicação](#) disponível na Página da Qualidade, e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a DMRE via telefone 213922757/Ext: 462757, 213925802/Ext: 465802 ou através do email [marketing@iseg.ulisboa.pt](mailto:marketing@iseg.ulisboa.pt).

<https://www.iseg.ulisboa.pt/about/media-and-brand-identity/>

### 9.8 ISEG Junior Business Consulting

Pode dirigir-se ao ISEG Junior Business Consulting sempre que necessite de apoio de serviços de consultoria nas áreas de Economia e Gestão.

Pode contactar a ISEG Junior Business Consulting via email [isegjuniorbusinessconsulting@iseg.ulisboa.pt](mailto:isegjuniorbusinessconsulting@iseg.ulisboa.pt).

### 9.9 Associação de Estudantes do ISEG (AEISEG)

Pode dirigir-se à AEISEG sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre atividades culturais, publicação de livros, organização de conferências, exposições, festivais e concertos e também atividades desportivas.

Pode contactar a AEISEG via telefone 21 395 0404 ou através do email [geral@aeiseg.pt](mailto:geral@aeiseg.pt).

#### 9.10 Tuna Económicas

Pode contactar a Tuna via email [geral@tunaeconomicas.com](mailto:geral@tunaeconomicas.com).

#### 9.11 Livraria Bento Jesus Caraça

Pode dirigir-se à Livraria sempre que necessite de adquirir livros e outra bibliografia.

Pode contactar a Livraria via telefone 213922834.

#### 9.12 Alumni Económicas - Associação dos Antigos Alunos do ISEG

Pode dirigir-se ao Alumni Económicas sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre relações de solidariedade e fomentar o relacionamento entre os Antigos Alunos do ISEG, formação aos Antigos Alunos, reuniões de cursos, manter diretório com as coordenadas pessoais e profissionais dos antigos alunos.

Pode contactar a Alumni Económicas via telefone 213 925 860 ou através do email [aaa@iseg.ulisboa.pt](mailto:aaa@iseg.ulisboa.pt).

#### 9.13 Fundação Económicas

Pode dirigir-se à Fundação Económicas sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre as ações de investigação científica, de inovação e desenvolvimento de estudos relativos a temas de carácter económico, financeiro ou empresarial.

Pode contactar a Fundação Económicas via telefone 213 925 860.

#### 9.14 Associação Internacional de Estudantes de Economia do ISEG (AIESEC)

Pode dirigir-se à AIESEC sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação relativamente às atividades de serviços que prestam à atividade estudantil, com o seu esforço para alcançar ligações entre estudantes e o mundo dos negócios.

Pode contactar a AIESEC via telefone 213922830 ou acedendo ao site [www.aiesec.pt](http://www.aiesec.pt).

#### 9.15 [Investigação](#)

Para mais informações poderá consultar o procedimento [PR19 Investigação e Desenvolvimento](#) disponível na Página da Qualidade.

## 9.16 Centros de Investigação

### 9.16.1 ADVANCE Centro de Investigação Avançada em Gestão do ISEG

Pode dirigir-se ao ADVANCE sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre *summer schools* e seminários, permitindo promover a interação de seus membros com investigadores de topo nos diversos campos da ciência de gestão.

Pode contactar o ADVANCE via telefone 213 925 907 ou acedendo ao [site](#).

### 9.16.2 CEGE - Centro de Estudos de Gestão do ISEG

Pode dirigir-se ao CEGE sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre seminários, cursos e estudos em desenvolvimento.

Pode contactar o CEGE via telefone 213 970 264 / 213 925 907 ou através do email [cege@iseg.ulisboa.pt](mailto:cege@iseg.ulisboa.pt).

### 9.16.3 CEMAPRE – Centro de Matemática Aplicada à Previsão e Decisão Económica

Pode dirigir-se ao CEMAPRE sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre as atividades de pesquisa avançadas dedicadas à Matemática Aplicada com ênfase em problemas provenientes da Economia, Gestão e Finanças.

Pode contactar o CEMAPRE via telefone 213 925 876 ou através do email [cemapre@iseg.ulisboa.pt](mailto:cemapre@iseg.ulisboa.pt)

<http://cemapre.iseg.ulisboa.pt/>

### 9.16.4 CEsA - Centro de Estudos sobre África e do Desenvolvimento

Pode dirigir-se ao CEsA sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre estudos em desenvolvimento ou já realizados, assim como sobre investigação relacionada com o desenvolvimento económico e social em geral, relativo a outras regiões, ou transversal a várias regiões.

Pode contactar o CEsA via telefone 213 925 983 ou através do email [cesa@iseg.ulisboa.pt](mailto:cesa@iseg.ulisboa.pt)

<https://cesa.rc.iseg.ulisboa.pt/>

### 9.16.5 CISEP - Centro de Investigação Sobre Economia Portuguesa

Pode dirigir-se ao CISEP sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre trabalhos de investigação relacionados com a realidade económica e social portuguesa, seminários e conferências.

Pode contactar o CISEP via telefone 213 955 745 ou através do email [cisep@iseg.ulisboa.pt](mailto:cisep@iseg.ulisboa.pt)

<https://cisep.rc.iseg.ulisboa.pt/>

#### 9.16.6 GHEs - Gabinete História Económica e Social

Pode contactar o GHEs via telefone 213 925 800 ou através do email [ghes@iseg.ulisboa.pt](mailto:ghes@iseg.ulisboa.pt)

[https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/investigacao/GHEs?request\\_checksum=e7f71064f790ed44780c3c2add823c793e3e370](https://www.iseg.ulisboa.pt/aquila/investigacao/GHEs?request_checksum=e7f71064f790ed44780c3c2add823c793e3e370)

#### 9.16.7 SOCIUS - Centro de Investigação em Sociologia Económica e das Organizações

Pode dirigir-se ao SOCIUS sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre:

- ✓ Projetos de investigação científica;
- ✓ Participação em diversos programas de investigação e redes de cooperação científica nacionais e internacionais;
- ✓ Organização de Seminários, Conferências nacionais e internacionais, Colóquios e Workshops;
- ✓ Acolhimento regular de bolseiros de mestrado, doutoramento e pós-doutoramento;
- ✓ Integração de estudantes de graduação, cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento em projetos de investigação científica;
- ✓ Orientação de trabalhos de pós-graduação e de teses de mestrado e doutoramento;
- ✓ Apoio aos Programas de Mestrado e Doutoramento em Sociologia Económica e das Organizações do ISEG-ULisboa;
- ✓ Consultoria;
- ✓ Formação para organizações e instituições da sociedade civil, incluindo a de docentes de vários graus do ensino;
- ✓ Publicação e divulgação de textos científicos (working papers, trabalhos de investigação, textos de apoio a ações de formação e seminários, etc.).

Pode contactar o SOCIUS via telefone 213 925 910 ou através do email [sociuseventos@iseg.ulisboa.pt](mailto:sociuseventos@iseg.ulisboa.pt)

<https://socius.rc.iseg.ulisboa.pt/>

#### 9.16.8 UECE - Unidade de Estudos sobre Complexidade e Economia

Pode dirigir-se ao UECE sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre eventos, seminários e publicações.

Os principais objetivos da UECE são:

- ✓ Promover a pesquisa sobre sistemas dinâmicos e sobre a complexidade, com ênfase nas aplicações económicas, e também em outros campos económicos, como a teoria dos jogos e a macroeconomia;
- ✓ Desenvolver novos métodos estatísticos aplicados à economia;
- ✓ Estudar as consequências de sistemas dinâmicos, não-lineares e complexos no que diz respeito à análise e previsão económica;
- ✓ Organização de seminários, conferências e outros eventos para divulgação de resultados científicos;
- ✓ Participação em redes internacionais de pesquisa e promoção da participação de investigadores em congressos e conferências internacionais;
- ✓ Promover e publicar artigos, documentos de trabalho e outros documentos para estimular a pesquisa nessas recentes áreas da teoria económica.

Pode contactar o UECE via telefone 213 925 912 /213 971 196 ou através do email [uece@iseg.ulisboa.pt](mailto:uece@iseg.ulisboa.pt)

<https://uece.rc.iseg.ulisboa.pt/>

## 9.17 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/>