



ISCAL

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE  
E ADMINISTRAÇÃO DE LISBOA

## **DESPACHO V.P. N.º 45 / 2019**

### **Regimes de Mudança de Par Instituição/Curso, Titulares de Outros Cursos Superiores e Mestrados**

#### **Pedido de Creditações – Ano Letivo – 2019/2020**

Informam-se todos os alunos das Licenciaturas / Mestrados do ISCAL que o prazo para solicitar creditações a Unidades Curriculares decorrerá de **09 a 30 de Setembro de 2019**<sup>1)</sup>.

Mais se informa que deverão ter em atenção o exposto no art.º 5.º no Despacho n.º 6199/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 90 – 10 de maio de 2016.  
[https://www.iscal.ipl.pt/images/2016/06/Despacho\\_6199\\_2016\\_10maio.pdf](https://www.iscal.ipl.pt/images/2016/06/Despacho_6199_2016_10maio.pdf)

**No ato do requerimento de creditações** devem os alunos juntar os seguintes documentos<sup>3</sup> (alíneas a), b) c), d) e e) do n.º 2 do art.º 5.º do Despacho n.º 6199/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série - N.º 90 - 10 de maio):

- 1) **Impresso** para requerimento de creditações de acordo com o Curso a que se candidatam, devidamente preenchido; <http://www.iscal.ipl.pt/index.php/recursos/requerimentos>
- 2) **Certificado de habilitações** de onde constem as Unidades Curriculares para as quais pretendem solicitar a creditação com as notas e ECTS;
- 3) Descrição dos **conteúdos programáticos**<sup>2</sup> e carga horária, de cada uma Unidades Curriculares concluídas com aproveitamento na Instituição de origem, que serão objeto do pedido de creditação;
- 4) O **plano oficial** de estudos do curso que frequentou;
- 5) Suplemento ao diploma, sempre que aplicável;
- 6) Enviar a documentação através do “FileSender”: <https://filesender.fccn.pt/> - deverão aceder ao link fazendo o “login” com os dados de acesso ao email institucional;
- 7) Deverão enviar toda a documentação exigida nos pontos anteriores através do “FileSender” para o seguinte email: [equivalencias@iscal.ipl.pt](mailto:equivalencias@iscal.ipl.pt);

#### **Nota importante:**

- 1) Os alunos que pretendam entregar os documentos após o prazo fixado, devem solicitar por requerimento essa situação e apresentar documentos que atestem a validade do pretendido.
- 2) Os conteúdos programáticos e respectivas cargas horárias têm de obrigatoriamente estar separadas por unidade curricular, ou seja, cada “pdf” corresponde a um conteúdo programático com a respectiva carga horária.



ISCAL

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE  
E ADMINISTRAÇÃO DE LISBOA

- 3) Todo a documentação relacionada com o pedido de creditações tem de obrigatoriamente ser enviada em “pdf”, não são aceites documentos enviados por outro formato que não em “pdf”.
- 4) Os pedidos de creditação só serão enviados para análise após o respetivo pagamento.

ISCAL, 03 de julho.2019,

O Vice-Presidente

Fernando Paulo Marques de Carvalho